



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**COMPROVANTE DE RETIRADA DO EDITAL DE PREGÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL nº 15/2022**

TIPO: MAIOR LANCE OU OFERTA

Secretaria interessada: Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia

**CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO BANCÁRIA PARA OPERAR OS SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO E GERENCIAMENTO DE CRÉDITOS PROVENIENTES DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI E DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL - ITAPEVIPREV, EM CARÁTER DE EXCLUSIVIDADE, COM CONCESSÃO DE USO DE ESPAÇO FÍSICO, PELO PERÍODO DE 60 (SESSENTA) MESES.**

**DADOS DO INTERESSADO:**

Empresa: .....

Endereço: .....

Fone: .....E-mail.....

Nome: .....

O adquirente, acima qualificado, que subscreve a presente, declara, por este e na melhor forma de direito, que CONFERIU E RETIROU, toda a documentação referente ao **Pregão nº 15/2022**, atestando que foram fornecidas todas as informações necessárias e suficientes para elaboração da proposta comercial, bem como dos documentos necessários para habilitação.

Visando a comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Departamento de Compras e Licitações, pelo e-mail [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br).

A não remessa do recibo exime a Prefeitura do Município de Itapevi da comunicação, por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à página <https://licitacoes.itapevi.sp.gov.br/licitacoes> para eventuais comunicações, esclarecimentos ou impugnações disponibilizadas acerca do processo licitatório.

\_\_\_\_\_  
**Adquirente - assinatura**

(Local) ....., .....de.....de 2022.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**PREGÃO PRESENCIAL nº 15/2022**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO BANCÁRIA PARA OPERAR OS SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO E GERENCIAMENTO DE CRÉDITOS PROVENIENTES DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI E DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL - ITAPEVIPREV, EM CARÁTER DE EXCLUSIVIDADE, COM CONCESSÃO DE USO DE ESPAÇO FÍSICO, PELO PERÍODO DE 60 (SESSENTA) MESES.**

**Processo Administrativo SUPRI 368/2022**

**Data de Recebimento dos Envelopes: 18/11/2022 às 14h**

**Data de Abertura dos Envelopes: 18/11/2022 às 14h**

A Prefeitura do Município de Itapevi, através da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia, fará realizar na Sala de Licitações, no Departamento de Compras e Licitações, situada na Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - 2º andar, Vila Nova, Itapevi – SP, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MAIOR LANCE OU OFERTA** para **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO BANCÁRIA PARA OPERAR OS SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO E GERENCIAMENTO DE CRÉDITOS PROVENIENTES DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI E DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL - ITAPEVIPREV, EM CARÁTER DE EXCLUSIVIDADE, COM CONCESSÃO DE USO DE ESPAÇO FÍSICO, PELO PERÍODO DE 60 (SESSENTA) MESES**, conforme descrição do Anexo I, parte integrante deste instrumento.

A presente licitação é regida pela Lei 10.520 de 17 de Julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de Julho de 1993, e suas alterações posteriores, legislação estadual aplicável à espécie, por força do disposto no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Itapevi e, da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações posteriores e em especial, pelas normas e condições expressas neste edital.

Constituem anexos do presente Edital e dele fazem parte integrante os seguintes documentos:

**ANEXO I** – Memorial Descritivo;

**ANEXO II** – Valor mínimo a ser ofertado;

**ANEXO III** – Acréscimo mínimo por lance;

**ANEXO IV** – Modelo de documento de credenciamento;

**ANEXO V** – Modelo de proposta;

**ANEXO VI** – Modelo de declaração de que trata o Artigo 7º, XXXIII da Constituição Federal;

**ANEXO VII** – Modelo de declaração de inexistência de impedimentos para contratar com a Prefeitura;

**ANEXO VIII** – Modelo de habilitação prévia;

**ANEXO IX** – Modelo do termo de visita ao local onde será instalado o Posto de Atendimento Bancário (PAB)

**ANEXO X** – Minuta do contrato;

**ANEXO XI** – Termo de Ciência e Notificação.

**ANEXO XII** – Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

Os interessados em obter cópia do Edital e respectivos anexos deverão fazê-lo gratuitamente na página da Internet: <https://licitacoes.itapevi.sp.gov.br/licitacoes>.

Pedidos de esclarecimentos poderão ser encaminhados no e-mail: [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br), até o 2º (segundo) dia útil anterior à data de abertura da sessão do Pregão.

## **1. DO OBJETO**

**1.1.** O presente Pregão tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO BANCÁRIA PARA OPERAR OS SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO E GERENCIAMENTO DE CRÉDITOS PROVENIENTES DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI E DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL - ITAPEVIPREV, EM CARÁTER DE EXCLUSIVIDADE, COM CONCESSÃO DE USO DE ESPAÇO FÍSICO, PELO PERÍODO DE 60 (SESSENTA) MESES**, conforme especificações constantes no ANEXO I, que é parte integrante deste Edital.

## **2. DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

**2.1.** O prazo de vigência do CONTRATO e o TERMO DE CONCESSÃO DE USO será de **60 (sessenta) meses**, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia.

## **3. DO PREÇO E DO REAJUSTE**

**3.1.** O preço deverá ser cotado contemplando todos os custos, relativo ao serviço, tudo de acordo ao pleno atendimento do Memorial Descritivo e demais anexos, que são partes integrantes do Edital.

**3.2.** A oferta de preço será fixa e irrevogável pelo período de 60 (sessenta) meses, sendo apenas o valor a ser pago à Prefeitura de Itapevi, pela locação mensal de uma área aproximada de 71,30 metros quadrados para instalação do PAB (Posto de Atendimento Bancário), **sendo que o reajuste é aplicado anualmente no mês de março** pela variação do índice IGP-M(FGV). O valor mínimo mensal da taxa de utilização do espaço físico é de **R\$ 2.987,47 (dois mil e novecentos e oitenta e sete reais e quarenta e sete centavos)**, e foi definido a partir do valor de locação do imóvel.

## **4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

**4.1.** Somente poderão participar do presente Pregão **Instituições financeiras** devidamente **registradas no Banco Central do Brasil** e que atendam as exigências do presente edital.

**4.2.** Será vedada a participação de Instituições Financeiras na licitação quando:

- a)** De empresas estrangeiras que não funcionem no País;
- b)** De interessados cuja falência tenha sido decretada, ou em processo de falência, liquidação ou recuperação judicial ou extrajudicial, exceção feita se cumpridas as condições exigidas no subitem 8.3.5, alínea "a.1";
- c)** De consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- d)** De servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do artigo 9º, inciso III, da Lei nº 8.666/1993;
- e)** Daqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar ou contratar com esta Prefeitura Municipal de Itapevi; ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estejam impedidos de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

f) Também não poderão participar desta licitação, direta ou indiretamente, as pessoas relacionadas no art. 9º da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, bem como aquelas que estejam impedidas por qualquer outro motivo de ordem legal.

## **5. DAS DATAS DE RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E DATA DE ABERTURA DOS MESMOS**

**5.1.** Os Envelopes “PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO” deverão ser entregues impreterivelmente no dia **18 de novembro de 2022, às 14h**, identificados, na Sala de Licitações, situada no 2º andar, da Prefeitura do Município de Itapevi, Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675, Vila Nova Itapevi – Itapevi – SP, CEP 06693-120, onde serão protocolados

**5.2.** A abertura dos envelopes se dará no mesmo dia e horário, no endereço acima indicado, na sala de licitações, em ato público.

## **6. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES DE PROPOSTA DE PREÇOS E DE DOCUMENTAÇÃO**

### **6.1. DO ENVELOPE 01 “PROPOSTA DE PREÇOS”**

**6.1.1.** O envelope 01 deverá conter a Proposta de Preços propriamente dita, bem como os demais documentos exigidos neste edital, em envelope hermeticamente fechado, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**  
**ENVELOPE nº 01**  
**PREGÃO PRESENCIAL nº 15/2022**  
**“PROPOSTA DE PREÇOS”**

### **6.2. DO ENVELOPE 02 “DOCUMENTAÇÃO”**

**6.2.1.** O envelope 02 deverá conter a Documentação relativa à habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e regularidade fiscal e trabalhista, em envelope hermeticamente fechado, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**  
**ENVELOPE nº 01**  
**PREGÃO PRESENCIAL nº 15/2022**  
**“PROPOSTA DE PREÇOS”**  
**PROPONENTE:**

## **7. DO CREDENCIAMENTO PARA MANIFESTAÇÃO NAS SESSÕES**

**7.1.** Para manifestação nas reuniões e para prática de atos relativos ao presente Pregão, especialmente para formulação de lances verbais, manifestação da intenção de recorrer e de desistir e renunciar ao direito de interpor recursos a licitante deverá indicar um representante devidamente credenciado.

**7.2.** Para efeito de cumprimento do disposto no item 7.1, poderá ser indicado um representante legal da empresa devidamente credenciado através de documento hábil, conforme modelo constante no Anexo IV.

**7.3.** Tratando-se de representante legal (sócio(a), proprietário(a), dirigente ou assemelhado), poderá ser apresentado cópia do instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

**7.4.** Tratando-se de Procurador, deverá ser apresentada cópia do instrumento público de procuração ou de instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances negociar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes a este certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no item 7.3.

**7.5.** O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

**7.6.** O documento de identificação do representante legal e credenciamento (conforme Anexo IV) deverão ser entregues ao Pregoeiro no momento da abertura da sessão da licitação, que será devidamente visado pela comissão e participantes.

**7.7.** O documento de credenciamento do representante legal será retido pelo Pregoeiro e juntado ao Processo Licitatório.

**7.8.** Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciado.

**7.9.** Iniciada a sessão e antes da abertura dos envelopes, o pregoeiro verificará o efetivo credenciamento dos representantes das licitantes que se fizerem presentes.

**7.10.** Será indeferido o credenciamento sempre que não forem apresentados os documentos necessários à identificação do interessado ou demonstrada sua condição de representante legal da licitante, e dos poderes específicos para prática dos atos do Pregão, como dar lances, manifestar a intenção de recorrer, desistir e renunciar a esse direito.

**7.11.** A inobservância dos termos deste item impedirá a licitante de formular lances verbais, manifestar a intenção de recorrer, de desistir e renunciar ao direito de interpor recursos e de praticar demais atos no decorrer da sessão.

**7.12.** Os interessados em acompanhar as sessões de abertura dos envelopes que não tenham sido credenciados, poderão fazê-lo desde que não interfiram, de modo algum, no bom andamento dos trabalhos.

## **8. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

**8.1.** Cada licitante deverá apresentar simultaneamente 02 (dois) envelopes, devidamente fechados e indevassáveis, no endereço, data e hora estabelecido no preâmbulo deste edital, com as respectivas identificações, segundo item 6, contendo:

### **8.2. Do envelope nº 01 – Proposta de Preços:**

**8.2.1.** O envelope nº 01 deverá conter a Proposta de Preços, conforme modelo (Anexo V);

**8.2.2.** A Proposta de Preços deverá indicar o objeto ofertado, referente aos serviços de processamento e gerenciamento da Folha de Pagamento e ao valor correspondente a concessão de uso de espaço físico, ambos pelo período de 60 (sessenta) meses, observando as exigências estabelecidas neste instrumento.

**8.2.3.** O valor referente a locação do espaço físico para instalação de um posto de atendimento bancário (PAB), não integrará as propostas para fins de lance.

**8.2.4.** A Proposta deverá ser apresentada em única via, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, em papel timbrado da licitante, redigida em apenas uma face da folha, em linguagem clara e que não dificulte a exata compreensão de seu enunciado, e conterá:

**8.2.4.1.** Razão social, endereço, CNPJ, telefone e e-mail;

**8.2.4.2.** Especificação clara, completa e detalhada dos itens ofertados, conforme padrão definido no Anexo I.

**8.2.4.3.** O preço total da proposta expresso em algarismos e por extenso, com duas casas decimais inteiras após a vírgula;

**8.2.4.3.1.** O preço deve ser cotado em moeda nacional, em algarismos;

**8.2.4.3.2.** O preço deverá ser ofertado para pagamento até **15 (quinze) dias úteis** após a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Estado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**8.2.4.3.3.** A proponente deverá ofertar seu preço, computando todos os custos básicos, diretos e indiretos, bem como encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outros custos que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o preço ofertado.

**8.2.5.** O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados da abertura dos envelopes 01 – PROPOSTA DE PREÇOS;

**8.2.6.** A licitante deverá anexar à proposta comercial os Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo, conforme modelo constante do ANEXO XII deste edital.

**8.3. Do envelope nº 02 – Documentos de Habilitação:**

**8.3.1.** O envelope Nº 02 deverá conter a documentação relativa à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à regularidade fiscal e trabalhista e à qualificação econômico-financeira, em conformidade com o previsto a seguir:

**8.3.2. A documentação relativa à Habilitação Jurídica consistirá em:**

- a)** Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores, em exercício;
- c)** Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d)** 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;
- e)** Declaração da licitante de que inexistem impedimentos para contratar com a Administração Municipal (Anexo VI).
- f)** Declaração de cumprimento do disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e no artigo 27, inciso V da Lei 8.666/1993 (Anexo V).

**8.3.3. A documentação relativa à qualificação técnica consiste em:**

- a)** Prova de registro ou inscrição junto ao Banco Central do Brasil - (BACEN).

**8.3.4. A documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista consiste em:**

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b)** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c)** Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da licitante;
- d)** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- e)** Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- f)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei nº 12.440/2011.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**8.3.4.1.** A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, somente será exigida para efeito de **assinatura do instrumento contratual**.

**8.3.4.2.** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**8.3.4.3.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **cinco dias úteis, a contar da sessão pública em que for declarada a licitante vencedora**, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**8.3.4.4.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 8.3.4.3., implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do artigo 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520/2002.

**8.3.5. A documentação relativa à qualificação econômico-financeira consiste em:**

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

**b)** Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

**b.1)** Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

**8.4. Disposições Gerais sobre a Documentação de Habilitação:**

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

**8.4.2. TODOS OS DOCUMENTOS DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA APRESENTADOS PARA HABILITAÇÃO DEVERÃO ESTAR EM NOME DA LICITANTE, COM O NÚMERO DO CNPJ E RESPECTIVO ENDEREÇO, DEVENDO SER OBSERVADO O SEGUINTE:**

**a)** Se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ;

**b)** Se a licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz;

**c)** Se a licitante for a **matriz** e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a **filial**, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente.

**8.4.3.** O não atendimento de qualquer exigência ou condição do subitem **8.4.2** implicará na **inabilitação da licitante**.

**8.4.4.** Não serão aceitos neste procedimento licitatório “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos”, em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**8.4.5.** Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

**8.5.** Se algum documento apresentar **falha não sanável na sessão**, acarretará a inabilitação da proponente.

**8.6.** O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio poderá diligenciar, efetuando consulta direta nos sites dos órgãos expedidores na Internet, para verificação de veracidade dos documentos ora obtidos.

## **9. DA REALIZAÇÃO DO PREGÃO**

**9.1.** Os procedimentos a serem adotados para a realização do Pregão são os seguintes:

**9.1.1.** No dia, hora e local designado neste edital, as licitantes deverão estar legalmente representadas por sócio, diretor ou por terceiros devidamente credenciados, com poderes específicos para formulação de lances verbais e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

**9.1.2.** Instalada a sessão pública do Pregão, será iniciado o credenciamento, as licitantes deverão apresentar o credenciamento (bem como os dados referenciais) e a Habilitação Prévia, documentos estes que deverão ser apresentados no ato do credenciamento.

**9.1.3.** Iniciada a abertura do primeiro envelope com a proposta, estará encerrado o credenciamento e, por conseguinte, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame. Em seguida, será verificada a conformidade das propostas com os requisitos deste edital.

**9.1.3.1.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital, considerando-se como tais as que não possam ser atendidas, no ato, por simples manifestação do proponente.

**9.1.3.2.** A sessão poderá ser suspensa para análise das especificações técnicas das propostas.

**9.1.3.3.** As propostas serão classificadas provisoriamente, em ordem decrescente de preços.

**9.1.3.4.** O critério de julgamento desta licitação será o de **MAIOR LANCE OU OFERTA**.

**9.1.4.** No curso da sessão, uma vez definida a classificação provisória, o pregoeiro convidará individualmente os licitantes ofertantes de propostas de preços até 10% (dez por cento) inferiores a melhor proposta, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de menor oferta e os demais, em ordem decrescente de valor, os lances verbais deverão ter acréscimo de no mínimo ao indicado no Anexo III, e o tempo de duração dos lances será definido pelo Pregoeiro no início da sessão.

**9.1.4.1.** Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

**9.1.4.2.** Caso não se realize lance verbal, será verificada a conformidade da proposta que oferece o maior preço, com o parâmetro de preço definido no termo de referência da Prefeitura.

**9.1.5.** O pregoeiro abrirá oportunidade para a repetição de lances verbais até o momento em que não haja novos lances de preços maiores aos já ofertados.

**9.1.5.1.** Não serão aceitos lances cujos valores forem iguais ou menores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**9.1.5.2.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais ficando sua última proposta registrada para classificação definitiva ao final da etapa.

**9.1.5.3.** Todos os lances ofertados serão registrados em uma lista de classificação provisória que, ao final, será substituída por uma lista de classificação definitiva.

**9.1.6.** Declarada encerrada a etapa competitiva, o pregoeiro procederá à classificação definitiva das propostas, a qual terá como critério o maior lance, observada as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital.

**9.1.7. No caso de empate, será adotado o seguinte procedimento:**

**9.1.7.2.** Nas situações em que duas ou mais propostas de licitantes apresentarem o mesmo valor, a classificação será decidida por sorteio, a ser realizada na própria sessão de julgamento do pregão.

**9.1.8.** Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, o pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de maior valor com vistas ao aumento do valor e caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade.

**9.1.9.** Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação do proponente classificado em primeiro lugar.

**9.1.10.** Constatando-se o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante classificado e habilitado será declarado vencedor.

**9.1.13.** Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de maior valor, negociará com seu autor e decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

**9.1.14.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes franqueada vista imediata aos autos.

**9.1.14.1.** O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos autos insuscetíveis de aproveitamento.

**9.1.14.2.** A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante conforme previsto no item 9.1.14, importará na decadência do direito de recurso e na declaração do pregoeiro do licitante vencedor.

**9.1.15.** Decididos, quando for o caso, o recurso, o pregoeiro declarará o vencedor da licitação, encaminhando os autos do processo à autoridade competente, para homologação do certame, podendo revogar a licitação nos termos da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

**9.1.16.** Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação dos licitantes desclassificados e dos classificados não declarados vencedores permanecerão sob custódia da Administração, até a assinatura do termo de contrato com o(s) licitante(s) vencedor (es) do processo licitatório.

**9.1.16.1.** Superada a etapa da assinatura do termo de contrato, as licitantes deverão retirar os envelopes, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após o qual os mesmos serão eliminados.

**9.1.17.** Serão inabilitadas as licitantes que apresentarem documentação incompleta ou com borrões, rasuras em partes essenciais, e desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**9.1.18.** Nas situações previstas no item 9.1.8. o pregoeiro negociará diretamente com o proponente para que seja obtido o melhor preço.

## **10. DO VENCEDOR**

**10.1.** O licitante somente será declarado vencedor se sua proposta final contemplar valor igual ou superior ao Preço Máximo Fixado no Orçamento Estimado da Prefeitura do Município de Itapevi, SP, Anexo I, salvo quando arguido pelo Licitante motivo devidamente comprovado e aceito pela Administração.

## **11. DA HOMOLOGAÇÃO**

**11.1.** A homologação do presente certame compete a Senhora Secretária Municipal de Administração e Tecnologia, ato que será praticado imediatamente após o julgamento e esgotado os prazos recursais ou a decisão dos recursos eventualmente interpostos.

## **12. CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO**

**12.1.** A Contratada deverá assinar o Termo de Contrato em até 03 (três) dias, contados da data da convocação pelo Departamento de Compras e Licitações.

**12.2.** A contratação do vencedor do certame será realizada nos termos do previsto no artigo 62 da Lei Federal nº 8.666/1993, através da emissão de termo de contrato.

**12.3.** O contrato a ser firmado com a Licitante vencedora, incluirá as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, os quais estarão vinculados, bem como demais condições determinadas pela Lei, visando à fiel execução do objeto da presente licitação e obedecidas a forma da minuta constante do Anexo X, observadas as condições específicas do Anexo I.

**12.4.** Quando a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a celebrar a contratação, procederá à convocação das licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do inciso XXII do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/2002.

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

## **13. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

**13.1.** Todos os serviços deverão ser executados de acordo com a descrição constante no Memorial Descritivo - Anexo I com os padrões de qualidade exigidos, respeitando os horários e observadas as regras específicas fixadas no presente edital seus anexos e no termo de contrato.

**13.5.** A Contratada obrigará-se a executar o objeto adjudicado em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório.

## **14. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**14.1.** A contratada/concessionária deverá efetuar o recolhimento do valor ofertado correspondente a cada órgão em até **15 (quinze) dias úteis**, após a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial, mediante depósito bancário creditado na conta da Prefeitura Municipal de Itapevi, no Banco CEF Agência 1228, conta nº0006-00001-0 (conta movimento),



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

CNPJ nº 46.523.031/0001-28 e na conta do Fundo de Previdência Municipal - ItapeviPrev, na Caixa Econômica Federal, agência 1228, conta nº 006.103-3, CNPJ nº 11.377.303/0001-44.

**14.2.** Os valores arrecadados serão destinados a modernização técnico-administrativa e aperfeiçoamento das atividades da Prefeitura Municipal de Itapevi.

## **15. PENALIDADES**

**15.1.** O licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar documento exigido ou apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, será declarada inidônea nos termos da Lei nº 10.520/2002, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas nos itens seguintes.

**15.2.** A recusa injustificada do adjudicatário e, assinar o contrato, retirar ou assinar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o as penalidades legalmente estabelecidas, de acordo com o edital de licitação.

**15.3.** Pela inexecução total ou parcial da prestação dos serviços, objeto do Contrato, a Administração poderá, sem prejuízo do disposto nos artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93, garantida a prévia defesa, aplicar a CONTRATADA as seguintes sanções, após regular processo administrativo.

I – Advertência

II- Multa, sendo:

a) de 2% (dois por cento) sobre o valor total a ser pago à Prefeitura de Itapevi e ao Fundo de Previdência – Itapeviprev, em caso de atraso do pagamento do valor ofertado na licitação;

b) de 5% (cinco por cento) sobre o valor ofertado (Prefeitura de Itapevi e ItapeviPrev), pela não assinatura do contrato;

c) de 1% (um por cento) sobre o valor do CONTRATO (Prefeitura de Itapevi e ItapeviPrev), no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução dos serviços.

III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com esta Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto persistirem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que tiver aplicado a penalidade.

**15.4** O descumprimento pelo Banco, dos prazos para pagamentos implicará sua responsabilidade pelo pagamento de eventuais custos e encargos financeiros imputados à Prefeitura de Itapevi e ao ItapeviPrev, administrativa ou judicialmente, inclusive por órgãos de controle e fiscalização, além de multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia, limitada a 1,0% (um por cento), sobre o valor dos salários devidos e não creditados.

**15.5** - Se o Banco der causa à inexecução total do contrato, entendendo como tal, dentre outras, as hipóteses de rescisão contratual, deverá pagar à Prefeitura a multa de valor equivalente a 10% (dez por cento) do total contratado (Prefeitura de Itapevi e Itapeviprev)

**15.6** – As multas não tem caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

**15.7** – Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhes franqueada vistas ao processo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

## **16. RECURSOS E IMPUGNAÇÕES**

**16.1.** Os recursos e impugnações cabíveis, decorrentes dos atos oriundos da presente licitação, serão dirigidos ao Senhor Pregoeiro, devendo ser os mesmos protocolados no setor de Compras e Licitações, sito à Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, 2º Andar, Nova Itapevi – Itapevi – SP, CEP 06693-120, das 08:00 às 17:00.

**16.2.** Será admitida a impugnação por intermédio de e-mail ([licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)), desde que atendidos os seguintes requisitos:

- a)** O impugnante deverá estar devidamente qualificado;
- b)** O assunto do e-mail deverá indicar expressamente a modalidade e o número da licitação, seguida da informação: Impugnação;
- c)** O pedido/razões da impugnação deverá constar do próprio corpo do e-mail e não como anexo;
- d)** Para fins de contagem de prazo, serão consideradas na data de seu recebimento, as mensagens encaminhadas até as 17h00. Após este horário, os e-mails serão computados como recebidos no dia útil imediatamente posterior;
- e)** O Município não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis ao recebimento da impugnação, devendo o interessado entrar em contato com o setor competente, caso não receba, em até 04 (quatro) horas após o envio, um e-mail de confirmação do recebimento.

## **17. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**17.1.** Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital o interessado que não se manifestar até o 2º (segundo) dia útil anterior à data da sessão do Pregão, o que caracterizará aceitação de todos os seus termos e condições. Qualquer manifestação posterior que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam não terá efeito de recurso perante a Administração.

**17.2.** Os autos do processo de licitação somente terão vista franqueadas aos interessados a partir da intimação das decisões recorríveis.

**17.3.** O Adjudicatário fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões propostas pela Administração, nos termos do disposto no artigo 65, § 1º da Lei 8.666/1993.

**17.4.** É facultada ao Pregoeiro ou a Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originalmente dos envelopes.

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

**17.6.** A Licitante/CONTRATADA deverá atender e fazer cumprir, sob pena de inadimplemento contratual, todas as normas regulamentares e legais aplicáveis a atividade/fornecimento, independentemente de sua transcrição ou menção expressa no Instrumento Convocatório e seus anexos, como, por exemplo, aquelas expedidos pela ANVISA, VISA, INMETRO, ABNT, CETESB, MAPA, MS, etc.

**17.7.** As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**17.8.** Todos os documentos de habilitação, cujos envelopes forem abertos na sessão, bem como as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro e pelas licitantes presentes que assim o desejarem.

**17.9.** A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, sem que caiba aos licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização, com fulcro no artigo 49 da Lei de Licitações.

**17.10.** Nos termos da Lei Federal 10.520/2002, o pregoeiro designado para a presente licitação é o Senhor Lindomar Vieira Rodrigues (substituindo, caso necessite, o Senhor Rafael Gangi Tupiniquim) auxiliado pela equipe de apoio nomeada pela Portaria nº 1280 de 25/03/2021.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, 31 DE OUTUBRO DE 2022.

**Paula Pezzoni Schekiera**

Secretária Municipal de Administração e Tecnologia



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**ANEXO I**

**MEMORIAL DESCRITIVO**

**1- OBJETO:**

Contratação de instituição bancária para operar os serviços de processamento e gerenciamento de créditos provenientes da Folha de Pagamento dos servidores ativos e inativos da Prefeitura Municipal de Itapevi e do Fundo de Previdência Municipal - ItapeviPrev, em caráter de exclusividade, com concessão de uso de espaço físico, com área aproximada de 71,30 metros quadrados, localizado no prédio do Resolve Fácil situado na R. José Michelotti, 347 - Cidade da Saúde, Itapevi - SP, 06693-005, a título oneroso, para instalação de agência ou posto bancário.

**2- JUSTIFICATIVA:**

Necessidade de operacionalizar o pagamento dos créditos provenientes da Folha de Pagamento dos servidores ativos da Prefeitura Municipal de Itapevi e O Fundo de Previdência Municipal - ItapeviPrev, bem como dos créditos decorrentes de ordens judiciais, por meio de instituição bancária, que ofereça serviços com qualidade. A concessão de uso do espaço físico a instituição financeira vencedora do certame destina-se a atender à demanda dos servidores e facilitar a rotina.

**3- CONTRATAÇÃO/CONCESSÃO:**

A contratação dos serviços de processamento e operacionalização da folha de pagamento dos servidores da Prefeitura Municipal de Itapevi e do Fundo de Previdência Municipal - ItapeviPrev, com concessão de uso de espaço físico, será precedida de licitação pública, na forma de Pregão Presencial, pelo critério da maior oferta de preço, com fundamento no inciso XXI do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, Lei Federal 8.666/93 e alterações, e Lei 10.520/02.

**4- CRITÉRIO PARA AFERIÇÃO DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA:**

Com finalidade de aferição da proposta mais vantajosa, à administração, a Prefeitura Municipal de Itapevi adotará como critério a maior oferta de preço, referente aos serviços de processamento e gerenciamento da Folha de Pagamento e ao valor correspondente a concessão de uso de espaço físico, ambos pelo período de 60 (sessenta) meses.

**5- INFORMES NECESSÁRIOS À FORMULAÇÃO DAS PROPOSTAS:**

**5.1-** Serviços de processamento e gerenciamento da Folha de Pagamento.

**5.1.1-** O valor mínimo ofertado foi definido a partir de **0,5853426282** sobre o valor bruto estimado de cada uma das folhas de pagamento para o período de vigência do contrato.

**5.1.2-** O valor médio bruto mensal da folha de pagamento é de R\$24.270.015,29 (vinte e quatro milhões, duzentos e setenta mil, quinze reais e vinte e nove centavos) e o valor médio bruto mensal da folha de pagamento do Fundo de Previdência Municipal - ItapeviPrev é de R\$ 3.115.483,78 (três milhões, cento e quinze mil, quatrocentos e oitenta e três reais e setenta e oito centavos.).

**5.1.3-** Os servidores da Prefeitura Municipal de Itapevi recebem o salário até o 5º dia útil do mês e os servidores do Fundo de Previdência Municipal - ItapeviPrev recebem até o 10º dia do mês.

**5.1.4-** Os servidores da Prefeitura de do Fundo de Previdência Municipal – ItapeviPrev recebem a primeira parcela (50%) do 13º salário no mês do aniversário e a segunda parcela no mês de dezembro.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**5.2-** Concessão de uso de espaço físico.

**5.2.1-** O valor mínimo mensal da taxa de utilização do espaço físico é de **R\$ 2.987,47 (dois mil e novecentos e oitenta e sete reais e quarenta e sete centavos)**, sendo que o reajuste é aplicado anualmente no mês de março, pela variação do índice IGP-ME (FGV) e foi definido a partir do valor de locação do imóvel.

**5.2.2-** O referido laudo inclui o rateio dos custos de manutenção predial (portaria, elevador, segurança predial, seguro predial, manutenção e reparos, água e esgoto).

**5.2.3 –** Fica estipulado que caso ocorra mudança de endereço do Resolve Fácil, durante a vigência do contrato, esta se compromete a conceder espaço físico no novo endereço, que contenha as características mínimas necessárias para instalação do PAB.

**5.2.3.1-** A alteração do espaço físico implicará em nova avaliação imobiliária para aplicação da taxa mensal.

**5.2.3.2 –** Realizada nova avaliação imobiliária, a Prefeitura Municipal de Itapevi compromete-se a não majorar a taxa de utilização do espaço físico, acima dos 30% (trinta por cento), do valor informado no item 5.2.1.

**5.2.4 –** Além da instalação do PAB, durante a vigência do contrato, havendo interesse recíproco, o licitante vencedor poderá disponibilizar caixas eletrônicas e/ou outros postos de atendimento, nas repartições públicas, sempre mediante aditamento contratual, que poderá estabelecer, caso necessário, novas taxas de utilização.

## **6- FORMA E CONDIÇÃO DE PAGAMENTO:**

**6.1-** A contratada/concessionária deverá efetuar o recolhimento do valor ofertado correspondente a cada órgão em até 15 (quinze) dias úteis, após a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial, mediante depósito bancário creditado na conta da Prefeitura Municipal de Itapevi, no Banco CEF Agência 1228, conta nº0006-00001-0 (conta movimento), CNPJ nº 46.523.031/0001-28 e na conta do Fundo de Previdência Municipal - ItapeviPrev, na Caixa Econômica Federal, agência 1228, conta nº 006.103-3, CNPJ nº 11.377.303/0001-44.

**6.2-** Os valores arrecadados serão destinados a modernização técnico-administrativa e aperfeiçoamento das atividades da Prefeitura Municipal de Itapevi.

## **7- CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO CONTRATO:**

**7.1-** Produtos e tarifas.

**7.1.1-** A CONTRATADA deverá disponibilizar, no mínimo, a franquia de serviços bancários essenciais, como isenção de tarifas definidas no inciso I do artigo 2º da Resolução 3.919/2010 do CMN – Conselho Monetário Nacional, ou posterior.

**7.1.2-** Eventuais alterações na franquia de serviços bancários essenciais deverão ser comunicadas por escrito à Prefeitura Municipal de Itapevi, de preferência antes de entrarem em vigor.

**7.2-** Empréstimo consignável.

**7.2.1-** A CONTRATADA poderá oferecer empréstimos consignáveis em folha de pagamento, sem caráter de exclusividade, nos limites permitidos pelo Decreto Estadual nº 60.435/2014, com taxas de juros reduzidas.

**7.2.1.1 –** Conforme §1º do art. 9º do Decreto Estadual supramencionado, a consignação não poderá exceder 96 (noventa e seis) parcelas mensais.

**7.2.1.2 –** Eventual regulamentação municipal sobre os empréstimos consignados, substituirá a aplicação do Decreto Estadual supra.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

## **8- CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO CONTRATO:**

**8.1-** Benfeitorias e conservação.

**8.1.1-** Qualquer alteração do espaço físico da área objeto do presente memorial, como edificação de parede de alvenaria, divisórias, outros materiais similares, será realizada pela CONCESSIONÁRIA, mediante prévio e expresse consentimento da administração da Prefeitura Municipal de Itapevi.

**8.1.2-** É proibido fixar placas, painéis, identificadores ou cartazes nas paredes da área cedida sem prévio consentimento da Administração.

**8.1.3-** A CONCESSIONÁRIA ficará obrigada a entregar a área nas mesmas condições em que receber, conforme TERMO DE ENTREGA a ser firmado entre as partes, que passará a integrar o TERMO DE CONCESSÃO DE USO para todos os efeitos.

**8.1.4-** As benfeitorias realizadas pela CONCESSIONÁRIA na área objeto deste memorial, quando de interesse da Prefeitura Municipal de Itapevi, passam a integrá-la, e nela deverão permanecer após o término da ocupação, não se obrigando a Prefeitura Municipal de Itapevi a pagar qualquer tipo de indenização por tais benfeitorias.

**8.2-** Mobiliário.

**8.2.1-** Todo o mobiliário utilizado no interior do recinto será fornecido pela CONCESSIONÁRIA, o qual integrará o seu patrimônio.

**8.2.2-** A CONCESSIONÁRIA deverá submeter a Prefeitura Municipal de Itapevi, projeto detalhado do mobiliário a ser utilizado, para aprovação.

**8.2.3-** Ficará a cargo da CONCESSIONÁRIA a responsabilidade pela manutenção, conserto e a substituição de todos os bens móveis ali existentes.

**8.3-** Serviço de utilidade pública.

**8.3.1-** A despesa com energia elétrica será cobrada da seguinte forma:

**a)** Após a implantação de posto/agência bancária, será avaliada a relação dos equipamentos e cobrado um valor estimado referente ao consumo do mesmo, indicado pelo fabricante ou;

**b)** A Prefeitura Municipal de Itapevi avaliará a separação dos circuitos elétricos e colocará medidor individual para cada área cedida.

**Obs.:** Em ambos os casos, o valor a ser cobrado será do KW/h apurado na conta de energia da Prefeitura Municipal de Itapevi.

**8.3.2-** A CONCESSIONÁRIA se responsabilizará pela instalação de linhas telefônicas, assumindo todas as despesas relacionadas com ligações locais, interurbanas e internacionais.

## **9- RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**9.1-** Promover a abertura de contas dos servidores ativos, inativos e pensionistas da Prefeitura Municipal de Itapevi e do Fundo de Previdência Municipal - ItapeviPrev, conforme Resolução 3.402/2006 e 4.639/2018 do Banco Central, na modalidade de conta salário, podendo os servidores ativos, inativos e pensionistas optar pela portabilidade ou pela abertura de conta corrente, efetuando a coleta de dados, documento e assinaturas necessárias, no local e horário de trabalho (dentro do horário de atendimento bancário).

**9.1.1** O município fornecerá a licitante vencedora, em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, a relação dos servidores com a devida qualificação.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- 9.2-** Ter sistema informatizado compatível com o contratante, de forma a possibilitar que todas as operações sejam feitas por meio eletrônico e *online*, sendo que no caso de incompatibilidade, todas as despesas necessárias para tal adaptação correrão por conta da CONTRATADA.
- 9.3-** Efetuar os créditos dos pagamentos nas contas dos servidores ativos, inativos e pensionistas, sem qualquer custo, em conformidade com as informações repassadas pela Prefeitura Municipal de Itapevi e o Fundo de Previdência Municipal - ItapeviPrev.
- 9.4-** Respeitar o limite da margem consignável dos salários no caso de concessão de empréstimos aos servidores, solicitando para tal as informações necessárias a Prefeitura Municipal de Itapevi e o Fundo de Previdência Municipal - ItapeviPrev.
- 9.5-** Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar a Prefeitura Municipal de Itapevi, ao Fundo de Previdência Municipal – ItapeviPrev ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato.
- 9.6-** Apresentar previamente a Prefeitura Municipal de Itapevi e ao Fundo de Previdência Municipal – ItapeviPrev uma tabela com franquias mínimas de serviços com isenção de tarifas, a partir da Resolução BACEN 3.919/2010, e demais serviços e produtos com suas respectivas tarifas.
- 9.7-** Apresentar um plano de prestação de serviços, contendo a apresentação da instituição, argumentação relativa à forma como pretende prestá-los, em especial quanto ao atendimento aos servidores das unidades regionais, benefícios adicionais oferecidos e condições especiais de empréstimos e financiamentos.
- 9.8-** Responder por todos os impostos, taxas, seguros, e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre os respectivos serviços a serem prestados.
- 9.9-** Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 9.10-** Reparar ou corrigir, dentro do prazo estipulado pela Prefeitura Municipal de Itapevi e pelo Fundo de Previdência Municipal - ItapeviPrev, os eventuais vícios, ou incorreções constatadas pela fiscalização dos serviços.
- 9.11-** A Prefeitura Municipal de Itapevi e o Fundo de Previdência Municipal - ItapeviPrev não assumem, inclusive para efeitos da Lei 8.078/1990 – Código de Proteção e Defesa do Consumidor, qualquer responsabilidade pela atividade exercida pela CONTRATADA.
- 9.12-** A Prefeitura Municipal de Itapevi e o Fundo de Previdência Municipal - ItapeviPrev não assumem qualquer responsabilidade pelos compromissos assumidos pelos seus servidores ativos, inativos e pensionistas.
- 9.13-** É vedada a subcontratação de outra instituição financeira, mesmo que seja sua controlada ou controladora, para a execução total ou parcial dos serviços objeto dessa licitação.

**10- RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONCESSIONÁRIA:**

A CONCESSIONÁRIA se compromete a:

- 10.1-** Instalar, no mínimo 01 (um) caixa eletrônico com funcionamento das 8h00 às 17h00, de acordo com o layout desenvolvido pela CONCESSIONÁRIA e previamente aprovado pela Prefeitura Municipal de Itapevi;
- 10.2 –** Realizar atendimento “exclusivo” para os Servidores Públicos de Itapevi – ativos, inativos e pensionistas e para pagamento de tributos Municipais.
- 10.3-** Manter 1 (um) caixa (funcionário) atendendo diariamente nos dias de pagamento interno (do 1º ao 10º dia útil) e nos demais dias sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

semanal, demissão e outros análogos, atentando, inclusive, ao disposto no Normativo 004/2009 do Sistema de Auto Regulação Bancária – SARB/FEBRABAN.

**10.4-** Assumir todas as despesas e providências necessárias à legalização e ao funcionamento da atividade deste ajuste (licenças, alvarás, autorizações, etc.), devendo entregar cópia dos documentos à Administração da Prefeitura Municipal de Itapevi;

**10.5-** Efetuar o pagamento de impostos e eventuais multas aplicadas por autoridade federal, estadual e municipal, relacionados à atividade explorada;

**10.6-** Durante toda a vigência do Termo de Concessão de Uso, a CONCESSIONÁRIA deverá estar em situação regular junto INSS, ao FGTS e à Fazenda Nacional, Estadual e Municipal, mediante o recolhimento das contribuições e respectivos impostos;

**10.7-** Usar a área objeto da concessão exclusivamente para a instalação de unidade administrativa necessárias aos serviços, sendo proibido emprestá-la ou cedê-la, no todo ou em parte, sem o prévio e expresso consentimento da Prefeitura Municipal de Itapevi;

**10.8-** Manter a área cedida em perfeitas condições de conservação e asseio, com todas as suas instalações em funcionamento, utilizando seu material e mão-de-obra, e ressarcindo a Prefeitura Municipal de Itapevi de qualquer prejuízo decorrente do uso inadequado;

**10.9-** Respeitar as normas regimentais e reguladoras da Prefeitura Municipal de Itapevi, acatando prontamente as instruções, sugestões e observações apontadas;

**10.10-** Identificar os funcionários em serviço com uso permanente de crachá da instituição;

**10.11-** Informar a Prefeitura Municipal de Itapevi o número de funcionários da CONCESSIONÁRIA que estarão trabalhando na área concedida;

**10.12-** Responder pelos danos e/ou prejuízos causados a Prefeitura Municipal de Itapevi, ao Fundo de Previdência – ItapeviPrev, ou a terceiros, seja por omissão ou em decorrência da execução por seus funcionários e/ou prepostos, ou ainda, decorrentes de atividades desvinculadas das atribuições previstas neste memorial;

**10.13-** Cumprir as normas de segurança interna, inclusive quanto ao acesso e controle do seu pessoal nas dependências do Resolve Fácil, prestando informações sobre toda e qualquer ocorrência ou anormalidade que possa comprometer a segurança de bens e pessoas;

**10.14-** Comunicar imediatamente, à Administração da Prefeitura Municipal de Itapevi, a ocorrência de qualquer acontecimento extraordinário, envolvendo danos à área ocupada, suas instalações e equipamentos, bem como acontecimentos que venham a impossibilitar ou diminuir a capacidade operacional para realização das atividades objetos desta licitação;

**10.15-** A CONCESSIONÁRIA fica responsável pelo acondicionamento do lixo em sacolas plásticas adequadas e seu encaminhamento diário ao local de coleta;

**10.16-** A CONCESSIONÁRIA se responsabilizará pela guarda e conservação de todos os bens de sua propriedade, destinados à exploração de suas atividades, arcando com as despesas necessárias à prevenção de incêndio que garantam seus bens, não cabendo à CONCEDENTE arcar por eventual avaria, desaparecimento ou inutilização dos mesmos;

**10.17-** Não haverá qualquer solidariedade entre a Prefeitura Municipal de Itapevi, o Fundo de Previdência ItapeviPrev e a CONCESSIONÁRIA quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias de seus empregados, cabendo a ele assumir, de forma exclusiva, todos os ônus advindos da relação empregatícia;

**10.18-** Manter vigilância armada durante o horário de funcionamento do expediente bancário, sem custos para a Prefeitura Municipal de Itapevi;

**10.19-** Fornecimento e manutenção, de acordo com as normas oficiais de segurança, dos extintores de incêndio.

**10.20 –** Manter no POSTO DE ATENDIMENTO BANCÁRIO (PAB), um gerente ou chefe de serviço;

**11- DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- 11.1-** Efetuar os pagamentos de salários de seus servidores por intermédio da CONTRATADA;
- 11.2-** Informar sempre que for solicitado pela CONTRATADA, o saldo da margem consignável dos salários dos servidores, por ocasião da solicitação de empréstimos;
- 11.3-** Enviar a relação nominal de servidores, contendo os valores líquidos a serem creditados, bem como os demais dados necessários solicitados pela CONTRATADA, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data prevista para o pagamento dos salários;
- 11.4-** Garantir as informações e documentações necessárias à execução dos serviços por parte da CONTRATADA, com a inclusão e exclusão de servidores;
- 11.5-** Disponibilizar os recursos financeiros necessários no dia do pagamento dos servidores, através de depósito em conta corrente, TED – transferência eletrônica disponível ou mediante a apresentação de cheque administrativo nominal a CONTRATADA, sendo vedada a transferência antecipada de recursos financeiros para as instituições financeiras privadas por constituírem disponibilidades de caixa, cujo depósito deve ocorrer, exclusivamente, em instituições financeiras oficiais (públicas), conforme o § 3º do artigo 164 da Constituição Federal e artigo 43 da Lei 101/2000;
- 11.6-** A Prefeitura Municipal de Itapevi e o Fundo de Previdência - Itapeviprev comprometem-se a acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução do CONTRATO por intermédio da Secretaria da Administração e Tecnologia, o qual designará a competente Comissão de Fiscalização;
- 11.7-** Prestar todo o apoio necessário a CONTRATADA para que seja alcançado o objeto do termo em toda sua extensão.

**12- DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONCEDENTE:**

- 12.1-** Disponibilizar o espaço físico concedido, exclusivamente para a CONCESSIONÁRIA, no início da vigência do TERMO DE CONCESSÃO DE USO, mediante a emissão do Termo de Entrega, que será assinado pelas partes;
- 12.2-** A CONCEDENTE compromete-se a acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução do TERMO DE CONCESSÃO DE USO, por intermédio da Secretaria de Administração e Tecnologia, o qual designará a competente Comissão de Fiscalização;
- 12.3-** Prestar todo o apoio necessário a CONCESSIONÁRIA para que seja alcançado o objeto do termo em toda sua extensão;
- 12.4-** Elaborar Termo de Recebimento, a ser assinado pela CONCESSIONÁRIA quando do recebimento da área objeto deste memorial descritivo, o qual passará a integrar o TERMO DE CONCESSÃO DE USO para todos os efeitos.

**13- PRAZO PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS:**

- 13.1-** Serviços de processamento e gerenciamento da Folha de Pagamento:
  - 13.1.1-** Até 90 (noventa) dias após recebimento da ordem de serviço, os serviços deverão estar implantados e em operação;
  - 13.1.2-** O prazo para instalação física da agência ou posto bancário será de até 90 (noventa) dias corridos, contados do recebimento da ordem de instalação, que será emitida após a desocupação da área a ser concedida. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado a critério da Prefeitura Municipal de Itapevi.
  - 13.1.3-** Até a implantação física da agência ou posto bancário, a CONTRATADA deverá manter no mínimo 01 (um) caixa eletrônico para operações convencionais (saques, depósitos, pagamentos etc.) nas dependências da Prefeitura Municipal de Itapevi, em local a ser definido com a Secretaria de Administração, Gestão e Tecnologia.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**13.1.4-** Durante a instalação física da agência ou posto bancário, as operações convencionais deverão ficar concentradas em agência bancária da CONTRATADA, em local mais próximo do prédio do Resolve Fácil, sito a R. José Michelotti, 347 - Cidade da Saude, Itapevi - SP, 06693-005

**14- PRAZO DE VIGÊNCIA:**

**14.1-** O CONTRATO e o TERMO DE CONCESSÃO DE USO terão vigência de 60 (sessenta) meses devendo iniciar-se na data do recebimento da Ordem de Serviço.

**15- RESCISÃO:**

**15.1-** Os TERMOS DE CONTRATO e de CONCESSÃO DE USO estão sujeitos à rescisão nos termos dos artigos 77, 78 e 79 da Lei Federal 8.666/93 e alterações.

**15.2-** A rescisão do CONTRATO acarreta automaticamente a rescisão do TERMO DE CONCESSÃO DE USO.

**16- A APLICAÇÃO DE MULTA E DEFINIÇÃO DA BASE DE CÁLCULO:**

**16.1-** O licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar documento exigido ou apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, será declarada inidônea nos termos da Lei nº 10.520/2002, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas nos itens seguintes.

**16.2 –** A recusa injustificada do adjudicatário e, assinar o contrato, retirar ou assinar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o as penalidades legalmente estabelecidas, de acordo com o edital de licitação.

**16.3 –** Pela inexecução total ou parcial da prestação dos serviços, objeto do Contrato, a Administração poderá, sem prejuízo do disposto nos artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93, garantida a previa defesa, aplicar a CONTRATADA as seguintes sanções, após regular processo administrativo

I – Advertência

II- Multa, sendo:

a) de 2% (dois por cento) sobre o valor total a ser pago à Prefeitura de Itapevi e ao Fundo de Previdência – Itapeviprev, em caso de atraso do pagamento do valor ofertado na licitação;

b) de 5% (cinco por cento) sobre o valor ofertado (Prefeitura de Itapevi e ItapeviPrev), pela não assinatura do contrato;

c) de 1% (um por cento) sobre o valor do CONTRATO (Prefeitura de Itapevi e ItapeviPrev), no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução dos serviços.

III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com esta Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto persistirem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que tiver aplicado a penalidade.

**16.4** O descumprimento pelo Banco, dos prazos para pagamentos implicará sua responsabilidade pelo pagamento de eventuais custos e encargos financeiros imputados à Prefeitura de Itapevi e ao ItapeviPrev, administrativa ou judicialmente, inclusive por órgãos de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

controle e fiscalização, além de multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia, limitada a 1,0% (um por cento), sobre o valor dos salários devidos e não creditados.

**16.5** - Se o Banco der causa à inexecução total do contrato, entendendo como tal, dentre outras, as hipóteses de rescisão contratual, deverá pagar à Prefeitura a multa de valor equivalente a 10% (dez por cento) do total contratado (Prefeitura de Itapevi e Itapeviprev)

**16.6** – As multas não tem caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

**16.7** – Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhes franqueada vistas ao processo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
 Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**ANEXO II**

**VALOR MÍNIMO A SER OFERTADO**

O valor médio bruto mensal da folha de pagamento da Prefeitura do Município de Itapevi é de R\$ 24.270.015,29 (vinte e quatro milhões, duzentos e setenta mil, quinze reais e vinte e nove centavos) e o valor médio bruto mensal da folha de pagamento do Fundo de Previdência ItapeviPrev é de R\$ 3.115.483,78 (três milhões, cento e quinze mil, quatrocentos e oitenta e três reais e setenta e oito centavos), sendo **o valor mínimo a ser ofertado pelos licitantes** de R\$11.225.990,35 (onze milhões e duzentos e vinte e cinco mil e novecentos e noventa reais e trinta e cinco centavos) para a folha do município e R\$ 731.817,87 (setecentos e trinta e um mil e oitocentos e dezessete reais e oitenta e sete centavos) para a folha do ItapeviPrev, **totalizando R\$ 11.957.808,22 (onze milhões e novecentos e cinquenta e sete mil e oitocentos e oito reais e vinte e dois centavos)**, que corresponde a **0,436647** do valor bruto total das folhas de pagamento, para o período de 60 (sessenta) meses.

**PIRÂMIDE SALARIAL – ITAPEVIPREV**



Total de Inativos: 1.147

VALOR	TOTAL DE SERVIDORES	REGIME
Até R\$ 1.212,00	269	Aposentados e pensionistas
De R\$ 1.212,01 até R\$ 2.000,00	337	Aposentados e pensionistas
De R\$ 2.000,01 até R\$ 4.000,00	318	Aposentados e pensionistas
De R\$ 4.000,01 até R\$ 6.000,00	175	Aposentados e pensionistas
Acima de R\$ 6.000,00	48	Aposentados e pensionistas
	<b>1147</b>	

**PIRÂMIDE SALARIAL PREFEITURA**



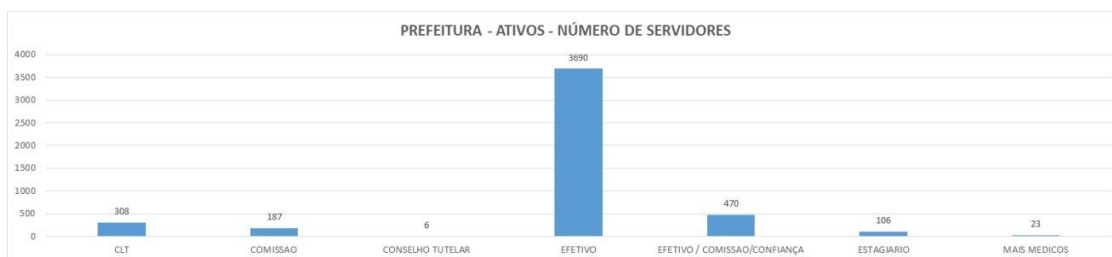


**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**PIRÂMIDE SALÁRIO BRUTO - ATIVOS PREFEITURA**

PIRAMIDE	CLT	COMISSAO	CONSELHO TUTELAR	EFETIVO	EFETIVO / COMISSAO/CONFIANÇA	ESTAGIARIO	MAIS MEDICOS	Total Geral
ATÉ 1.000,00	44					12		56
1.000,01 ATÉ 2.000,00	2	1		549	2	90		644
2.000,01 ATÉ 3.000,00	3	1		578	17		23	626
3.000,01 ATÉ 4.000,00	139	3	5	810	73	4		1030
4.000,01 ATÉ 5.000,00	23	60	1	510	53			647
5.000,01 ATÉ 6.000,00	15	22		311	14			362
6.000,01 ATÉ 7.000,00	14	40		338	47			439
7.000,01 ATÉ 8.000,00	1	14		164	60			239
8.000,01 ATÉ 9.000,00	1	5		85	48			139
9.000,01 ATÉ 10.000,00	4	4		57	40			105
10.000,01 ATÉ 15.000,00	47	18		165	91			321
15.000,01 ATÉ 20.000,00	11	15		85	16			127
20.000,01 ATÉ 25.000,00	4	4		30	5			43
ACIMA DE 25.000,00				8	4			12
<b>Total Geral</b>	<b>308</b>	<b>187</b>	<b>6</b>	<b>3690</b>	<b>470</b>	<b>106</b>	<b>23</b>	<b>4790</b>



Total de servidores ativos: 4.790



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**ANEXO III**

**ACRÉSCIMO MÍNIMO POR LANCE**

**R\$ 80.000,00**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**ANEXO IV**

**MODELO DE DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO**

**Pregão Presencial nº 15/2022**

**Processo SUPRI 368/2022**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO BANCÁRIA PARA OPERAR OS SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO E GERENCIAMENTO DE CRÉDITOS PROVENIENTES DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI E DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL - ITAPEVIPREV, EM CARÁTER DE EXCLUSIVIDADE, COM CONCESSÃO DE USO DE ESPAÇO FÍSICO, PELO PERÍODO DE 60 (SESSENTA) MESES**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_, na Rua/Avenida \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, credencia como seu representante legal o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, (citar o cargo), portador da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_, para representá-la perante a Prefeitura do Município de Itapevi – SP, no Pregão Supra, outorgando-lhe expressos poderes para formulação de lances verbais, manifestação quanto à intenção de recorrer das decisões do pregoeiro, desistência e renúncia ao direito de interpor recursos e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame em referência.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da Lei, a inexistência de fato impeditivo de sua participação no citado certame; declarando-se ainda, ciente de todas as disposições relativas à licitação em causa e sua plena concordância com as condições constantes no edital.

\_\_\_\_\_(Local)\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_(data)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Representante Legal)

**Esta Declaração Deverá Ser Entregue Fora dos Envelopes**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**ANEXO V**

**MODELO DE PROPOSTA**

À

Prefeitura do Município de Itapevi

**Pregão Presencial nº 15/2022**

**Processo SUPRI 368/2022**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO BANCÁRIA PARA OPERAR OS SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO E GERENCIAMENTO DE CRÉDITOS PROVENIENTES DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI E DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL - ITAPEVIPREV, EM CARÁTER DE EXCLUSIVIDADE, COM CONCESSÃO DE USO DE ESPAÇO FÍSICO, PELO PERÍODO DE 60 (SESSENTA) MESES**

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., inscrição estadual nº ....., estabelecida à Avenida/Rua ....., nº ....., bairro ....., na cidade de ....., telefone ....., e-mail....., vem pela presente apresentar abaixo sua proposta de preços para a OPERAR OS SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO E GERENCIAMENTO DE CRÉDITOS PROVENIENTES DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI E DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL - ITAPEVIPREV, EM CARÁTER DE EXCLUSIVIDADE, COM CONCESSÃO DE USO DE ESPAÇO FÍSICO, PELO PERÍODO DE 60 (SESSENTA) MESES, de acordo com as exigências do presente edital, incluindo a íntegra do Memorial Descritivo - Anexo I.

**Valor total da proposta: R\$ ..... (.....)**

- 1- A oferta acima é referente ao prazo de 60 (sessenta) meses de operacionalização.
- 2- O preço ofertado será pago até 15 (quinze) dias após a publicação do extrato do contrato.
- 3- O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da abertura dos envelopes "PROPOSTA".
- 4- O valor mínimo mensal da taxa de utilização do espaço físico é de **R\$ 2.987,47 (dois mil e novecentos e oitenta e sete reais e quarenta e sete centavos)**, sendo que o reajuste é aplicado anualmente no mês de março, pela variação do índice IGP-M(FGV) e foi definido a partir do valor de locação do imóvel., ficando a Instituição Financeira responsável pelo pagamento das despesas com energia elétrica, água, limpeza e conservação, segurança, manutenção e conservação das instalações prediais.

Local, ..... de ..... de 2022.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do responsável pela empresa)

Nome – Cargo

**E-mail institucional: .....**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**Pregão Presencial nº 15/2022**

**Processo SUPRI 368/2022**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO BANCÁRIA PARA OPERAR OS SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO E GERENCIAMENTO DE CRÉDITOS PROVENIENTES DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI E DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL - ITAPEVIPREV, EM CARÁTER DE EXCLUSIVIDADE, COM CONCESSÃO DE USO DE ESPAÇO FÍSICO, PELO PERÍODO DE 60 (SESSENTA) MESES**

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

\_\_\_\_\_(Local)\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_(data)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Representante Legal)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**ANEXO VII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS EM CONTRATAR COM A  
PREFEITURA**

**Pregão Presencial nº 15/2022**

**Processo SUPRI 368/2022**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO BANCÁRIA PARA OPERAR OS SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO E GERENCIAMENTO DE CRÉDITOS PROVENIENTES DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI E DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL - ITAPEVIPREV, EM CARÁTER DE EXCLUSIVIDADE, COM CONCESSÃO DE USO DE ESPAÇO FÍSICO, PELO PERÍODO DE 60 (SESSENTA) MESES**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, na condição de representante legal da licitante \_\_\_\_\_, inscrita sob o CNPJ nº \_\_\_\_\_, interessada em participar do Pregão Presencial supracitado, declaro sob as penas da lei que a mesma não possui qualquer fato impeditivo legal para licitar ou contratar com a Administração Pública.

\_\_\_\_\_ (Local) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (data) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Representante Legal)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**ANEXO VIII**

**MODELO DE HABILITAÇÃO PRÉVIA**

**Pregão Presencial nº 15/2022**

**Processo SUPRI 368/2022**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO BANCÁRIA PARA OPERAR OS SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO E GERENCIAMENTO DE CRÉDITOS PROVENIENTES DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI E DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL - ITAPEVIPREV, EM CARÁTER DE EXCLUSIVIDADE, COM CONCESSÃO DE USO DE ESPAÇO FÍSICO, PELO PERÍODO DE 60 (SESSENTA) MESES**

A \_\_\_\_\_ (nome do licitante), por seu representante legal (documento anexo), inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_ com sede em \_\_\_\_\_, nos termos do Artigo 4º, VII, da Lei 10.520/2002, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos nas cláusulas do Edital em epigrafe.

Sendo expressão da verdade subscrevo-me.

\_\_\_\_\_ (Local) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ (data) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Representante Legal)

**Obs. Esta Habilitação deverá ser entregue fora dos envelopes.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**ANEXO IX**

**MODELO DO TERMO DE VISITA AO LOCAL ONDE SERÁ INSTALADO O POSTO DE ATENDIMENTO  
BANCÁRIO (PAB)**

**Pregão Presencial nº 15/2022**

**Processo SUPRI 368/2022**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO BANCÁRIA PARA OPERAR OS SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO E GERENCIAMENTO DE CRÉDITOS PROVENIENTES DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI E DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL - ITAPEVIPREV, EM CARÁTER DE EXCLUSIVIDADE, COM CONCESSÃO DE USO DE ESPAÇO FÍSICO, PELO PERÍODO DE 60 (SESSENTA) MESES**

Declaramos que o representante legal da empresa proponente \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_ devidamente credenciado, visitou onde será instalado o Posto de Atendimento Bancário (PAB), ficando ciente de todos os custos para a instalação atendendo as exigências do Memorial Descritivo.

Itapevi, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

(carimbo, nome, assinatura do responsável pela Secretaria de Administração e Tecnologia)

(carimbo, nome, assinatura – do representante legal pela licitante)

**A visita é facultativa, devendo os eventuais interessados agendar a visita na Secretaria de Administração e Tecnologia, sita à Rua Isola Belli Leonardi, 08 5 – Vila Nova – Itapevi /SP – CEP: 06694-110; Fone (11) 4143-7500 – ramal 2310.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**ANEXO X**

**MINUTA DO CONTRATO**

**INSTRUMENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO nº \_\_\_\_/2022**

**REF: PREGÃO PRESENCIAL nº 15/2022**

**PROCESSO SUPRI 368/2022**

**SECRETARIA GESTORA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA**

Contrato de Empreitada que entre si celebram a PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI e O ..... na forma abaixo:

CONCEDENTE: PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI, inscrita no CNPJ sob o nº 46.523.031/0001-28 com Paço na Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675– Vila Nova, neste ato representado pela Secretária Municipal de Administração e Tecnologia, ....., portadora do CPF nº .....

CONCESSIONÁRIA: ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., estabelecida à ....., Estado de ....., na cidade de ....., legalmente aqui representada na forma de seu Contrato Social e alterações subsequentes pelo Senhor ....., portador do CPF nº .....

**CLÁUSULA I - DO OBJETO**

**1.1.** O objeto do presente contrato é a **Contratação de instituição bancária para operar os serviços de processamento e gerenciamento de créditos provenientes da Folha de Pagamento dos servidores ativos e inativos da Prefeitura Municipal de Itapevi e do Fundo de Previdência Municipal - ItapeviPrev, em caráter de exclusividade, com concessão de uso de espaço físico, com área aproximada de 71,30 metros quadrados, localizado no prédio do Resolve Fácil situado na R. José Michelotti, 347 - Cidade da Saúde, Itapevi - SP, 06693-005, a título oneroso, para instalação de agência ou posto bancário**, pelo que se declara em condições de executar o objeto, em estreita observância com o indicado no termo de referência, nas especificações e na documentação, objeto desta licitação, através do Edital do PREGÃO nº 15/2022, realizada que foi, tipo maior preço e devidamente homologada pela CONTRATANTE.

**1.2.** O valor médio bruto mensal da folha de pagamento da Prefeitura do Município de Itapevi é de R\$ 24.270.015,29 (vinte e quatro milhões, duzentos e setenta mil, quinze reais e vinte e nove centavos) e o valor médio bruto mensal da folha de pagamento do Fundo de Previdência ItapeviPrev é de R\$ 3.115.483,78 (três milhões, cento e quinze mil, quatrocentos e oitenta e três reais e setenta e oito centavos).

**CLÁUSULA II - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL**

**2.1.** Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da CONCESSIONÁRIA, a qual neste ato declara conhecê-los e aceitá-los: atos convocatórios, edital de licitação, especificações do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

Descritivo do objeto e **Memorial Descritivo (ANEXO I)**, proposta da proponente vencedora, parecer de julgamento e legislação pertinente à espécie.

**Parágrafo Único**

Será incorporada a este Contrato, mediante TERMOS ADITIVOS, qualquer modificação que venha a ser necessária durante a sua vigência, decorrente das obrigações assumidas pela CONCESSIONÁRIA, alterações nos objetos, especificações, prazos ou normas gerais da CONCEDENTE.

**CLÁUSULA III - DO VALOR**

**3.1.** O valor total, de acordo com o preço ofertado, para fornecimento do objeto deste contrato é de R\$ ..... (.....), sendo R\$ .....(.....) referente à Prefeitura e R\$..... (.....) referente à Itapeviprev.

**CLÁUSULA V - DA FORMA DE PAGAMENTO**

**5.1.** A CONCESSIONÁRIA deverá efetuar o recolhimento do valor ofertado correspondente a cada órgão em até **15 (quinze) dias úteis**, após a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial, mediante depósito bancário creditado na conta da Prefeitura Municipal de Itapevi, no Banco CEF Agência 1228, conta nº0006-00001-0 (conta movimento), CNPJ nº 46.523.031/0001-28 e na conta do Fundo de Previdência Municipal - ItapeviPrev, na Caixa Econômica Federal, agência 1228, conta nº 006.103-3, CNPJ nº 11.377.303/0001-44.

**5.2.** Os valores arrecadados serão destinados a modernização técnico-administrativa e aperfeiçoamento das atividades da Prefeitura Municipal de Itapevi.

**CLÁUSULA VI - DA VIGÊNCIA E DO REAJUSTE**

**6.1.** O prazo de vigência do CONTRATO e o TERMO DE CONCESSÃO DE USO será de **60 (sessenta) meses**, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia.

**6.2.** A oferta de preço será fixa e irrevogável pelo período de 60 (sessenta) meses, sendo apenas o valor a ser pago à Prefeitura de Itapevi, pela locação mensal de uma área aproximada de 71,30 metros quadrados para instalação do PAB (Posto de Atendimento Bancário), **com reajuste aplicado anualmente no mês de março**, pela variação do índice IGP-M(FGV). O valor mínimo mensal da taxa de utilização do espaço físico é de **R\$ 2.987,47 (dois mil e novecentos e oitenta e sete reais e quarenta e sete centavos)**, e foi definido a partir do valor de locação do imóvel.

**CLÁUSULA VII - DAS PENALIDADES**

**7.1.** O licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar documento exigido ou apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, será declarada inidônea nos termos da Lei nº 10.520/2002, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas nos itens seguintes.

**7.2.** A recusa injustificada do adjudicatário e, assinar o contrato, retirar ou assinar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o as penalidades legalmente estabelecidas, de acordo com o edital de licitação.

**7.3.** Pela inexecução total ou parcial da prestação dos serviços, objeto do Contrato, a Administração poderá, sem prejuízo do disposto nos artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93,





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

garantida a prévia defesa, aplicar a CONCESSIONÁRIA as seguintes sanções, após regular processo administrativo.

I – Advertência

II- Multa, sendo:

- a) de 2% (dois por cento) sobre o valor total a ser pago à Prefeitura de Itapevi e ao Fundo de Previdência – Itapeviprev, em caso de atraso do pagamento do valor ofertado na licitação;
- b) de 5% (cinco por cento) sobre o valor ofertado (Prefeitura de Itapevi e ItapeviPrev), pela não assinatura do contrato;
- c) de 1% (um por cento) sobre o valor do CONTRATO (Prefeitura de Itapevi e ItapeviPrev), no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução dos serviços.

III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com esta Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto persistirem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que tiver aplicado a penalidade.

**7.4** O descumprimento pelo Banco, dos prazos para pagamentos implicará sua responsabilidade pelo pagamento de eventuais custos e encargos financeiros imputados à Prefeitura de Itapevi e ao ItapeviPrev, administrativa ou judicialmente, inclusive por órgãos de controle e fiscalização, além de multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia, limitada a 1,0% (um por cento), sobre o valor dos salários devidos e não creditados.

**7.5** - Se o Banco der causa à inexecução total do contrato, entendendo como tal, dentre outras, as hipóteses de rescisão contratual, deverá pagar à Prefeitura a multa de valor equivalente a 10% (dez por cento) do total contratado (Prefeitura de Itapevi e Itapeviprev)

**7.6** – As multas não tem caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

**7.7** – Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhes franqueada vistas ao processo.

### **CLÁUSULA VIII - DA APLICAÇÃO DAS MULTAS**

**8.1.** As multas e demais sanções serão aplicadas através de procedimento administrativo sancionatório, requerido pela Secretaria de Administração e Tecnologia, quando for o caso, por proposta da fiscalização, e se dará da seguinte forma:

**a)** Instaurado o Processo Administrativo Sancionatório, a CONCESSIONÁRIA será notificada via e-mail e carta postal com Aviso de Recebimento, para que apresente defesa prévia no prazo de 05 (cinco) dias.

**b)** A defesa prévia será analisada, tendo em vista a gravidade da falta cometida pela CONCESSIONÁRIA e se for o caso, será aplicada sanção administrativa e/ou multa pelo Departamento de Gestão de Contratos – Secretaria de Suprimentos.

**c)** Quando da aplicação das multas, a CONCESSIONÁRIA será notificada administrativamente, com aviso de recebimento, pela CONCEDENTE, para no prazo improrrogável de 10 (dez) dias recolher à Tesouraria desta, a importância correspondente, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis.

**d)** Da aplicação de multas, caberá recurso à CONCESSIONÁRIA no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da respectiva notificação, a CONCEDENTE, através de sua Procuradoria Municipal, julgará, procedente ou improcedente a penalidade



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

a ser imposta, devendo fundamentá-la e, se improcedente, a importância recolhida pela CONCESSIONÁRIA será devolvida pela prefeitura, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da data do julgamento.

## **CLÁUSULA IX - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

### **9.1. Produtos e tarifas.**

**9.1.1-** A CONCESSIONÁRIA deverá disponibilizar, no mínimo, a franquia de serviços bancários essenciais, como isenção de tarifas definidas no inciso I do artigo 2º da Resolução 3.919/2010 do CMN – Conselho Monetário Nacional, ou posterior.

**9.1.2-** Eventuais alterações na franquia de serviços bancários essenciais deverão ser comunicadas por escrito à Prefeitura Municipal de Itapevi, de preferência antes de entrarem em vigor.

### **9.2- Empréstimo consignável.**

**9.2.1-** A CONCESSIONÁRIA poderá oferecer empréstimos consignáveis em folha de pagamento, sem caráter de exclusividade, nos limites permitidos pelo Decreto Estadual nº 60.435/2014, com taxas de juros reduzidas.

**9.2.1.1 –** Conforme §1º do art. 9º do Decreto Estadual supramencionado, a consignação não poderá exceder 96 (noventa e seis) parcelas mensais.

**9.2.1.2 –** Eventual regulamentação municipal sobre os empréstimos consignados, substituirá a aplicação do Decreto Estadual supra.

### **9.3- Benfeitorias e conservação.**

**9.3.1-** Qualquer alteração do espaço físico da área objeto do presente memorial, como edificação de parede de alvenaria, divisórias, outros materiais similares, será realizada pela CONCESSIONÁRIA, mediante prévio e exposto consentimento da administração da Prefeitura Municipal de Itapevi.

**9.3.2-** É proibido fixar placas, painéis, identificadores ou cartazes nas paredes da área cedida sem prévio consentimento da Administração.

**9.3.3-** A CONCESSIONÁRIA ficará obrigada a entregar a área nas mesmas condições em que receber, conforme TERMO DE ENTREGA a ser firmado entre as partes, que passará a integrar o TERMO DE CONCESSÃO DE USO para todos os efeitos.

**9.3.4-** As benfeitorias realizadas pela CONCESSIONÁRIA na área objeto deste memorial, quando de interesse da Prefeitura Municipal de Itapevi, passam a integrá-la, e nela deverão permanecer após o término da ocupação, não se obrigando a Prefeitura Municipal de Itapevi a pagar qualquer tipo de indenização por tais benfeitorias.

### **9.4- Mobiliário.**

**9.4.1-** Todo o mobiliário utilizado no interior do recinto será fornecido pela CONCESSIONÁRIA, o qual integrará o seu patrimônio.

**9.4.2-** A CONCESSIONÁRIA deverá submeter a Prefeitura Municipal de Itapevi, projeto detalhado do mobiliário a ser utilizado, para aprovação.

**9.4.3-** Ficará a cargo da CONCESSIONÁRIA a responsabilidade pela manutenção, conserto e a substituição de todos os bens móveis ali existentes.

### **9.5- Serviço de utilidade pública.**

**9.5.1-** A despesa com energia elétrica será cobrada da seguinte forma:

**a)** Após a implantação de posto/agência bancária, será avaliada a relação dos equipamentos e cobrado um valor estimado referente ao consumo do mesmo, indicado pelo fabricante ou;

**b)** A Prefeitura Municipal de Itapevi avaliará a separação dos circuitos elétricos e colocará medidor individual para cada área cedida.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**Obs.:** Em ambos os casos, o valor a ser cobrado será do KW/h apurado na conta de energia da Prefeitura Municipal de Itapevi.

**9.5.2-** A CONCESSIONÁRIA se responsabilizará pela instalação de linhas telefônicas, assumindo todas as despesas relacionadas com ligações locais, interurbanas e internacionais.

**CLÁUSULA X - DAS OBRIGAÇÕES DA CONCESSIONÁRIA:**

**10.1.** Promover a abertura de contas dos servidores ativos, inativos e pensionistas da Prefeitura Municipal de Itapevi e do Fundo de Previdência Municipal - ItapeviPrev, conforme Resolução 3.402/2006 e 4.639/2018 do Banco Central, na modalidade de conta salário, podendo os servidores ativos, inativos e pensionistas optar pela portabilidade ou pela abertura de conta corrente, efetuando a coleta de dados, documento e assinaturas necessárias, no local e horário de trabalho (dentro do horário de atendimento bancário).

**10.1.1.** O município fornecerá a CONCESSIONÁRIA, em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, a relação dos servidores com a devida qualificação.

**10.2.** Ter sistema informatizado compatível com o contratante, de forma a possibilitar que todas as operações sejam feitas por meio eletrônico e *online*, sendo que no caso de incompatibilidade, todas as despesas necessárias para tal adaptação correrão por conta da CONCESSIONÁRIA.

**10.3.** Efetuar os créditos dos pagamentos nas contas dos servidores ativos, inativos e pensionistas, sem qualquer custo, em conformidade com as informações repassadas pela Prefeitura Municipal de Itapevi e o Fundo de Previdência Municipal - ItapeviPrev.

**10.4.** Respeitar o limite da margem consignável dos salários no caso de concessão de empréstimos aos servidores, solicitando para tal as informações necessárias a Prefeitura Municipal de Itapevi e o Fundo de Previdência Municipal - ItapeviPrev.

**10.5.** Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar a Prefeitura Municipal de Itapevi, ao Fundo de Previdência Municipal – ItapeviPrev ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato.

**10.6.** Apresentar previamente a Prefeitura Municipal de Itapevi e ao Fundo de Previdência Municipal – ItapeviPrev uma tabela com franquia mínima de serviços com isenção de tarifas, a partir da Resolução BACEN 3.919/2010, e demais serviços e produtos com suas respectivas tarifas.

**10.7.** Apresentar um plano de prestação de serviços, contendo a apresentação da instituição, argumentação relativa à forma como pretende prestá-los, em especial quanto ao atendimento aos servidores das unidades regionais, benefícios adicionais oferecidos e condições especiais de empréstimos e financiamentos.

**10.8.** Responder por todos os impostos, taxas, seguros, e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre os respectivos serviços a serem prestados.

**10.9.** Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**10.10.** Reparar ou corrigir, dentro do prazo estipulado pela Prefeitura Municipal de Itapevi e pelo Fundo de Previdência Municipal - ItapeviPrev, os eventuais vícios, ou incorreções constatadas pela fiscalização dos serviços.

**10.11.** A Prefeitura Municipal de Itapevi e o Fundo de Previdência Municipal - ItapeviPrev não assumem, inclusive para efeitos da Lei 8.078/1990 – Código de Proteção e Defesa do Consumidor, qualquer responsabilidade pela atividade exercida pela CONCESSIONÁRIA.

**10.12.** A Prefeitura Municipal de Itapevi e o Fundo de Previdência Municipal – ItapeviPrev não assumem qualquer responsabilidade pelos compromissos assumidos pelos seus servidores ativos, inativos e pensionistas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**10.13.** É vedada a subcontratação de outra instituição financeira, mesmo que seja sua controlada ou controladora, para a execução total ou parcial dos serviços objeto dessa licitação.

**10.14-** Instalar, no mínimo 1 (um) caixa eletrônico com funcionamento das 8h00 às 17h00, de acordo com o layout desenvolvido pela CONCESSIONÁRIA e previamente aprovado pela Prefeitura Municipal de Itapevi;

**10.15 –** Realizar atendimento “exclusivo” para os Servidores Públicos de Itapevi – ativos, inativos e pensionistas e para pagamento de tributos Municipais.

**10.16-** Manter 1 (um) caixa (funcionário) atendendo diariamente nos dias de pagamento interno (do 1º ao 10º dia útil) e nos demais dias sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, demissão e outros análogos, atentando, inclusive, ao disposto no Normativo 004/2009 do Sistema de Auto Regulação Bancária – SARB/FEBRABAN.

**10.17-** Assumir todas as despesas e providências necessárias à legalização e ao funcionamento da atividade deste ajuste (licenças, alvarás, autorizações, etc.), devendo entregar cópia dos documentos à Administração da Prefeitura Municipal de Itapevi;

**10.18-** Efetuar o pagamento de impostos e eventuais multas aplicadas por autoridade federal, estadual e municipal, relacionados à atividade explorada;

**10.19-** Durante toda a vigência do Termo de Concessão de Uso, a CONCESSIONÁRIA deverá estar em situação regular junto INSS, ao FGTS e à Fazenda Nacional, Estadual e Municipal, mediante o recolhimento das contribuições e respectivos impostos;

**10.20-** Usar a área objeto da concessão exclusivamente para a instalação de unidade administrativa necessárias aos serviços, sendo proibido emprestá-la ou cedê-la, no todo ou em parte, sem o prévio e expresso consentimento da Prefeitura Municipal de Itapevi;

**10.21-** Manter a área cedida em perfeitas condições de conservação e asseio, com todas as suas instalações em funcionamento, utilizando seu material e mão-de-obra, e ressarcindo a Prefeitura Municipal de Itapevi de qualquer prejuízo decorrente do uso inadequado;

**10.22-** Respeitar as normas regimentais e reguladoras da Prefeitura Municipal de Itapevi, acatando prontamente as instruções, sugestões e observações apontadas;

**10.23-** Identificar os funcionários em serviço com uso permanente de crachá da instituição;

**10.24-** Informar a Prefeitura Municipal de Itapevi o número de funcionários da CONCESSIONÁRIA que estarão trabalhando na área concedida;

**10.25-** Responder pelos danos e/ou prejuízos causados a Prefeitura Municipal de Itapevi, ao Fundo de Previdência – ItapeviPrev, ou a terceiros, seja por omissão ou em decorrência da execução por seus funcionários e/ou prepostos, ou ainda, decorrentes de atividades desvinculadas das atribuições previstas neste memorial;

**10.26-** Cumprir as normas de segurança interna, inclusive quanto ao acesso e controle do seu pessoal nas dependências do Resolve Fácil, prestando informações sobre toda e qualquer ocorrência ou anormalidade que possa comprometer a segurança de bens e pessoas;

**10.27-** Comunicar imediatamente, à Administração da Prefeitura Municipal de Itapevi, a ocorrência de qualquer acontecimento extraordinário, envolvendo danos à área ocupada, suas instalações e equipamentos, bem como acontecimentos que venham a impossibilitar ou diminuir a capacidade operacional para realização das atividades objetos desta licitação;

**10.28-** A CONCESSIONÁRIA fica responsável pelo acondicionamento do lixo em sacolas plásticas adequadas e seu encaminhamento diário ao local de coleta;

**10.29-** A CONCESSIONÁRIA se responsabilizará pela guarda e conservação de todos os bens de sua propriedade, destinados à exploração de suas atividades, arcando com as despesas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

necessárias à prevenção de incêndio que garantam seus bens, não cabendo à CONCEDENTE arcar por eventual avaria, desaparecimento ou inutilização dos mesmos;

**10.30-** Não haverá qualquer solidariedade entre a Prefeitura Municipal de Itapevi, o Fundo de Previdência ItapeviPrev e a CONCESSIONÁRIA quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias de seus empregados, cabendo a ele assumir, de forma exclusiva, todos os ônus advindos da relação empregatícia;

**10.31-** Manter vigilância armada durante o horário de funcionamento do expediente bancário, sem custos para a Prefeitura Municipal de Itapevi;

**10.32-** Fornecimento e manutenção, de acordo com as normas oficiais de segurança, dos extintores de incêndio.

**10.33 –** Manter no POSTO DE ATENDIMENTO BANCÁRIO (PAB), um gerente ou chefe de serviço;

**CLÁUSULA XI DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI:**

**11.1-** Efetuar os pagamentos de salários de seus servidores por intermédio da CONCESSIONÁRIA;

**11.2-** Informar sempre que for solicitado pela CONCESSIONÁRIA, o saldo da margem consignável dos salários dos servidores, por ocasião da solicitação de empréstimos;

**11.3-** Enviar a relação nominal de servidores, contendo os valores líquidos a serem creditados, bem como os demais dados necessários solicitados pela CONCESSIONÁRIA, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data prevista para o pagamento dos salários;

**11.4-** Garantir as informações e documentações necessárias à execução dos serviços por parte da CONCESSIONÁRIA, com a inclusão e exclusão de servidores;

**11.5-** Disponibilizar os recursos financeiros necessários no dia do pagamento dos servidores, através de depósito em conta corrente, TED – transferência eletrônica disponível ou mediante a apresentação de cheque administrativo nominal a CONCESSIONÁRIA, sendo vedada a transferência antecipada de recursos financeiros para as instituições financeiras privadas por constituírem disponibilidades de caixa, cujo depósito deve ocorrer, exclusivamente, em instituições financeiras oficiais (públicas), conforme o § 3º do artigo 164 da Constituição Federal e artigo 43 da Lei 101/2000;

**11.6-** A Prefeitura Municipal de Itapevi e o Fundo de Previdência - Itapeviprev comprometem-se a acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução do CONTRATO por intermédio da Secretaria da Administração e Tecnologia, o qual designará a competente Comissão de Fiscalização;

**11.7-** Prestar todo o apoio necessário a CONCESSIONÁRIA para que seja alcançado o objeto do termo em toda sua extensão.

**11.8-** Disponibilizar o espaço físico concedido, exclusivamente para a CONCESSIONÁRIA, no início da vigência do TERMO DE CONCESSÃO DE USO, mediante a emissão do Termo de Entrega, que será assinado pelas partes;

**11.2-** A CONCEDENTE compromete-se a acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução do TERMO DE CONCESSÃO DE USO, por intermédio da Secretaria de Administração e Tecnologia, o qual designará a competente Comissão de Fiscalização;

**11.3-** Prestar todo o apoio necessário a CONCESSIONÁRIA para que seja alcançado o objeto do termo em toda sua extensão;

**11.4-** Elaborar Termo de Recebimento, a ser assinado pela CONCESSIONÁRIA quando do recebimento da área objeto deste memorial descritivo, o qual passará a integrar o TERMO DE CONCESSÃO DE USO para todos os efeitos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**CLÁUSULA XII - DA FISCALIZAÇÃO**

**12.1.** A Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia caberá o recebimento do objeto e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências editalícias.

**CLÁUSULA XIII – PRAZO PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS**

**13.1.** Serviços de processamento e gerenciamento da Folha de Pagamento:

**13.1.1-** Até 90 (noventa) dias após recebimento da ordem de serviço, os serviços deverão estar implantados e em operação;

**13.1.2-** O prazo para instalação física da agência ou posto bancário será de até 90 (noventa) dias corridos, contados do recebimento da ordem de instalação, que será emitida após a desocupação da área a ser concedida. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado a critério da Prefeitura Municipal de Itapevi.

**13.1.3-** Até a implantação física da agência ou posto bancário, a CONCESSIONÁRIA deverá manter no mínimo 01 (um) caixa eletrônico para operações convencionais (saques, depósitos, pagamentos etc.) nas dependências da Prefeitura Municipal de Itapevi, em local a ser definido com a Secretaria de Administração, Gestão e Tecnologia.

**13.1.4-** Durante a instalação física da agência ou posto bancário, as operações convencionais deverão ficar concentradas em agência bancária da CONCESSIONÁRIA, em local mais próximo do prédio do Resolve Fácil, sito a R. José Michelotti, 347 - Cidade da Saúde, Itapevi - SP, 06693-005.

**CLÁUSULA XIV - DA RESCISÃO**

**14.1.** A CONCEDENTE reserva-se o direito de rescindir unilateralmente, o presente Contrato nos termos do artigo 78, incisos I a XII e XVII, da Lei Federal nº 8.666/1993, com suas alterações.

**14.2.** A rescisão unilateral do contrato por parte da CONCEDENTE acarretará as consequências referidas no artigo 80, da Lei de Licitações, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**14.3.** No caso de a CONCESSIONÁRIA encontrar-se em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo das demais cominações legais

**14.4.** No caso de a CONCEDENTE encontrar-se em situação de recuperação extrajudicial, o descumprimento do plano de recuperação ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

**CLÁUSULA XV - DO CONHECIMENTO DAS PARTES**

**15.1.** Ao firmar este instrumento, declara a CONCESSIONÁRIA ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente Contrato, para nada mais reclamar, em tempo algum.

**CLÁUSULA XVI - DO FORO**

**16.1.** Elegem as partes contratantes o foro da cidade de Itapevi, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias, para um só efeito legal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

Itapevi, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

---

**CONCEDENTE**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

Paula Pezzoni Schekiera - Secretária Municipal de Administração e Tecnologia

---

**CONCESSIONÁRIA**

Testemunhas:

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

RG: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**ANEXO XI**  
**TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

**CONCEDENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**CONCESSIONÁRIA:** \_\_\_\_\_

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM):** \_\_\_\_\_

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO BANCÁRIA PARA OPERAR OS SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO E GERENCIAMENTO DE CRÉDITOS PROVENIENTES DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI E DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL - ITAPEVIPREV, EM CARÁTER DE EXCLUSIVIDADE, COM CONCESSÃO DE USO DE ESPAÇO FÍSICO, PELO PERÍODO DE 60 (SESSENTA) MESESADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (\*)** \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

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

**LOCAL e DATA:** \_\_\_\_\_

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

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

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

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

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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo concedente:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela concessionária:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONCEDENTE:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**ANEXO XII**

**DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO**

**Pregão Presencial nº 15/2022**

**Razão Social da empresa:** \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

**Dados bancários da empresa:**

Nome do Banco: \_\_\_\_\_ nº do Banco: \_\_\_\_\_

Agência: \_\_\_\_\_ conta corrente: \_\_\_\_\_

**Nome do representante legal da empresa que assinará o instrumento:**

\_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

E-mail Institucional: \_\_\_\_\_