



PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021
Processo nº 01.033986.21.38

- **OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO DE CRÉDITOS ORIUNDOS DE PAGAMENTOS DE REMUNERAÇÕES, PROVENTOS DE APOSENTADORIAS, PENSÕES, BENEFÍCIOS, BOLSAS DE ESTÁGIO, PENSÕES ALIMENTÍCIAS; DE REALIZAÇÃO DE PROVA DE VIDA DOS APOSENTADOS E PENSIONISTAS; E DE REALIZAÇÃO DE RATIFICAÇÃO, RETIFICAÇÃO OU COMPLEMENTAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS PARA O MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE.**
- **TIPO: MAIOR OFERTA, APURADA PELO MAIOR LANCE GLOBAL.**
- **REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL.**
- **RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DE “PROPOSTA DE PREÇOS” E DE “HABILITAÇÃO”:** Até às 10:00 horas do dia 27/07/2021.
- **CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES:** A partir das 10:00 horas do dia 27/07/2021.
- **INÍCIO DA SESSÃO DE LANCES:** APÓS O CREDENCIAMENTO, AS PROPOSTAS SERÃO ABERTAS E CLASSIFICADAS, PASSANDO-SE, ENTÃO, AO INÍCIO DA SESSÃO DE LANCES.
- **FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS:** Os pedidos poderão ser formulados de acordo com o item “4” deste edital.
- **FONE:** (31) 3277-1400 – (31) 3246-0151
- **REFERÊNCIA DE TEMPO:** horário de Brasília.

RECIBO

A empresa _____,

(nome da Empresa)

retirou este Edital e deseja ser informada de qualquer alteração pelo e-mail _____

_____, ____ de _____ de ____

(Nome legível)

OBS.: ESTE RECIBO DEVERÁ SER REMETIDO À GERÊNCIA DE COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES PELO E-MAIL gclic@pbh.gov.br PARA EVENTUAIS COMUNICAÇÕES AOS INTERESSADOS, QUANDO NECESSÁRIO.

A Subsecretaria de Administração e Logística não se responsabiliza por comunicações não repassadas aos interessados que não encaminharam o recibo devidamente preenchido.



1. DO PREÂMBULO

A Diretoria Central de Compras da Subsecretaria de Administração e Logística torna público que fará realizar procedimento licitatório na modalidade pregão, na forma presencial, nos termos dos Decretos Municipais nº 12.436/06 e nº 15.113/13, da Lei Municipal nº 10.936/16, das Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/02 e Lei Complementar nº 123/06, observadas ainda as determinações das Leis Federais nº 12.846/13, nº 13.709/18 e demais legislações aplicáveis.

2. DO OBJETO

2.1. Contratação de instituição financeira, em caráter de exclusividade para prestação de serviços de:

2.1.1. Processamento de créditos oriundos de pagamentos de remunerações, proventos de aposentadorias, pensões, benefícios, bolsas de estágio, pensões alimentícias, concedidas administrativa e/ou judicialmente, devidas aos Beneficiários e aos seus dependentes, da Administração Direta e Indireta do Município de Belo Horizonte - MBH, observado o Manual de Procedimentos Operacionais de Folha e as demais especificações contidas neste Edital e seus anexos.

2.1.2. Realização de Prova de Vida dos aposentados e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belo Horizonte – RPPS-BH, mediante convocação feita pelo MBH. A Prova de Vida deverá ser realizada em equipamentos de autoatendimento, por meio de Leitura Biométrica, apenas em agências e pontos de atendimento da instituição bancária. Eventualmente, e quando necessário, a Prova de Vida também poderá ser feita nas agências de forma presencial.

2.1.3. Realização de ratificação, retificação ou complementação dos dados cadastrais a partir de documentação, pré-estabelecida pelo município, apresentada pelos aposentados e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belo Horizonte – RPPS-BH, de forma presencial, nas agências e postos de atendimento da instituição bancária, mediante convocação feita pelo MBH. O procedimento de Recadastramento deverá ser realizado em 2023/2024 e substituirá a realização da Prova de Vida no ano de sua realização.

2.2. Abrange toda a Administração Direta e Indireta, conforme Anexo VIII – Abrangência: Relação de Entidades Participantes.

2.3. A prestação dos serviços será realizada conforme descrição detalhada constante no Edital e seus anexos.

3. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A receita decorrente da contratação será contabilizada na seguinte classificação orçamentária:

13600111 Cessão do Direito de Operacionalização de Pagamentos – Principal

4. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

4.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados até o 2º dia útil anterior à data limite para a entrega dos envelopes de “Proposta de Preços” e de “Habilitação”. Os referidos pedidos poderão ser encaminhados para o e-mail gclic@pbh.gov.br ou poderão ser entregues diretamente no Protocolo Central da Secretaria Municipal de Fazenda, situado na Rua Espírito Santo, 605, Centro - Belo Horizonte / MG, CEP 30.160-919, no horário de 8 h às 16 h.



4.2. As respostas serão disponibilizadas diretamente no “site” da PBH no endereço <https://prefeitura.pbh.gov.br/licitacoes> e poderão ser acessados por todos os licitantes.

5. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

5.1. Poderá ser apresentada IMPUGNAÇÃO ao Edital deste Pregão até o 2º dia útil anterior à data limite para recebimento dos envelopes de “Proposta de Preços” e de “Habilitação”.

5.2. As razões de impugnação ao edital, poderão ser enviadas via INTERNET, para o e-mail gclic@pbh.gov.br, ou ser entregues diretamente no Protocolo Central da Secretaria Municipal de Fazenda, situado na Rua Espírito Santo, 605 – Centro - Belo Horizonte – MG, CEP 30.160-919, impreterivelmente no horário de atendimento, de 08:00 às 16:00 horas.

5.3. Não serão acolhidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal.

5.4. As respostas serão disponibilizadas diretamente no “site” da PBH no endereço <https://prefeitura.pbh.gov.br/licitacoes> e poderão ser acessados por todos os licitantes.

6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar deste procedimento os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste edital e seus anexos.

6.2. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do procedimento os interessados que se enquadrem em quaisquer das situações a seguir:

- a) estejam constituídos sob a forma de consórcio;
- b) estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária imposta pelo Município;
- c) tenham sido declarados inidôneos ou impedidos de licitar e contratar em qualquer esfera de Governo;
- d) estejam sob falência, dissolução ou liquidação;
- e) estejam em recuperação judicial ou extrajudicial, salvo as empresas que comprovarem que o plano de recuperação foi homologado pelo juízo competente;
- f) demais hipóteses proibidas pela legislação vigente.

6.3. A observância das vedações do subitem 6.2 é de inteira responsabilidade da LICITANTE que, pelo descumprimento, sujeitar-se-á às penalidades cabíveis.

6.4. Poderá ser constatado eventual descumprimento das vedações elencadas no subitem 6.2, mediante consulta aos meios legais disponíveis, inclusive ao Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico www.portaldatransparencia.gov.br/ceis.

7. DA ENTREGA DOS ENVELOPES

7.1. Os envelopes contendo a "Proposta de Preços" e a "Habilitação" deverão ser protocolados, devidamente fechados, impreterivelmente no seguinte endereço:

LOCAL: Protocolo de Licitações

Rua Espírito Santo, 605 – 15º Andar – Sala 1502 – Centro – Belo Horizonte/MG.



7.1.1. Os envelopes deverão ainda indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA /GCLIC
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021
ENVELOPE DE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS
PROPONENTE: (RAZÃO SOCIAL E CNPJ)

MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA /GCLIC
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021
ENVELOPE DE Nº 02 – HABILITAÇÃO
PROPONENTE: (RAZÃO SOCIAL E CNPJ)

7.2. O Município de Belo Horizonte não se responsabilizará por envelopes de "Proposta de Preços" e "Habilitação" bem como outras documentações que não sejam entregues no local, data, horário e condições definidas neste edital.

8. DO CREDENCIAMENTO

8.1. O credenciamento será realizado na sessão pública.

8.2. O representante deverá apresentar carteira de identidade ou documento equivalente e ainda:

8.2.1. Se proprietário, apresentar documento constitutivo da empresa e da última alteração, onde constem expressamente poderes de representação para exercer direitos e assumir obrigações.

8.2.2. Se representante legal, apresentar procuração por instrumento particular ou público, com poderes para formular lances e praticar os demais atos pertinentes ao certame.

8.2.2.1. Na hipótese de procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada do documento constitutivo do proponente ou de outro documento em que esteja expressa a capacidade / competência do outorgante para constituir mandatário.

8.2.3. Os documentos exigidos nos subitens acima poderão ser apresentados em original ou cópia autenticada por cartório competente ou ainda cópia simples acompanhada do original para autenticação por servidor do órgão licitante.

8.3. Para fins de credenciamento poderá ser utilizado modelo constante no Anexo X deste edital.

8.4. O representante não poderá manifestar-se durante a sessão caso não apresente a documentação necessária para o credenciamento.

9. DA PROPOSTA DE PREÇOS

9.1. A proposta deverá ser impressa em 01 (uma) via, conforme modelo Anexo IX, com suas páginas numeradas e rubricadas, e a última assinada pelo representante legal do licitante, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, sob pena de desclassificação, salvo se, inequivocamente, tais falhas não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo.



9.2. A proposta inicial de preços deverá conter:

9.2.1. razão social, n.º do CNPJ, endereço, telefone e endereço eletrônico do licitante;

9.2.2. modalidade e número da licitação;

9.2.3. descrição sucinta do objeto, conforme exigência deste edital e anexos;

9.2.4. valor da proposta em R\$ (reais), referente à oferta que será repassado pelo licitante ao Contratante, pela prestação dos serviços;

9.2.4.1. O valor líquido da proposta não poderá ser inferior a R\$ 210.000.000,00 (duzentos e dez milhões de reais), sob pena de desclassificação.

9.2.4.2. O valor global deve ser apresentado em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, com no máximo 02 (duas) casas decimais.

9.2.5. declaração de validade da proposta de 90 (noventa) dias;

9.3. **Juntamente com a proposta escrita, deverão ser entregues os seguintes documentos, sob pena de desclassificação:**

9.3.1. Declaração, conforme modelo Anexo XI;

9.3.2. Declaração de **BENEFICIÁRIO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006**, conforme modelo Anexo XII, no caso de beneficiário;

9.3.3. Declaração de elaboração independente de proposta, conforme modelo Anexo XIII.

9.4. Não serão aceitos valores mensal e global com mais de duas casas decimais. Caso ocorra, o valor poderá ser arredondado pelo pregoeiro para menor. Caso o licitante não aceite tal arredondamento, a sua proposta será desclassificada.

9.4. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste edital. O licitante será responsável por todas as transações, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

10. DAS EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

10.1. Para habilitação dos licitantes será exigido o encaminhamento, no envelope, da **documentação relacionada abaixo:**

10.1.1. Habilitação Jurídica:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, 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;

Observação: Para todos os efeitos, considera-se como ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, o documento de constituição da empresa, acompanhado da(s) última(s) alteração(ões) referente(s) à natureza da atividade comercial e à administração da empresa, ou a última alteração consolidada.

10.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual/Distrital e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

10.1.3. Qualificação Técnica:

- a) Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante presta ou prestou serviços de natureza compatível com o objeto deste certame, comprovando capacidade de processamento de no mínimo 30 (trinta) mil contas salário.
- a.1. Será permitido o somatório de atestados para efeito da comprovação da alínea a.
- a.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) estar emitido(s) em papel(eis) timbrado(s) do(s) Órgão(s) ou da(s) Empresa(s) que o expediu(ram), ou deverá(ão) conter carimbo do CNPJ do(s) mesmo(s), com a devida identificação do responsável pela assinatura do atestado.
- a.3. O(s) atestado(s) de capacidade técnica poderá(ão) ser apresentado(s) em nome da empresa, com CNPJ da matriz e/ou da(s) filial(ais) do licitante.
- a.4. Não será(ão) aceito(s) atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) pelo próprio licitante.
- b) Autorização para funcionamento expedido pelo BACEN – Banco Central do Brasil.

10.1.4. Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Balanço Patrimonial e Demonstração Contábil do Resultado do Último Exercício Social já exigíveis e apresentados na forma da lei, que demonstrem a situação financeira do licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, devendo ser observados os subitens abaixo para o devido enquadramento.
- a.1. Serão considerados, “na forma da lei”, o Balanço Patrimonial e a Demonstração Contábil do Resultado do Último Exercício Social, assim apresentados:
- a) publicados em Diário Oficial; ou
 - b) publicados em Jornal; ou
 - c) por fotocópia do livro Diário, devidamente registrado/autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou registrado no órgão de registro equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento; ou
 - d) na forma de escrituração contábil digital (ECD) nos termos da Instrução Normativa da RFB.
- a.2. As empresas com menos de um ano de existência, desde que não enquadradas no art. 1.065 do Código Civil, devem apresentar Balanço de Abertura devidamente registrado/autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou registrado no órgão de registro equivalente.
- a.3. O Balanço Patrimonial (inclusive o Balanço de Abertura) e a Demonstração Contábil do Resultado do Último Exercício Social deverão estar assinadas por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrados no Conselho Regional de Contabilidade.
- b) Cálculo do índice de Basiléia, utilizado para medir a solvência bancária, de acordo com as normas do Banco Central e do Conselho Monetário Nacional (Resolução nº 3.193/2013, Circular do BC nº 3.360, de 12 de setembro de 2007, Resolução nº 4.193/13 e demais normas aplicáveis), resultantes da aplicação da fórmula abaixo, sendo considerado habilitado o licitante que apresentar **resultado igual ou maior que 11%**;

$$IB = PR \times 100 \text{ (PRE/fator F)}$$

Onde:

IB= Índice de Basiléia ou Índice de Adequação de Capital;

PR= Patrimônio de Referência;

PRE= Patrimônio de Referência Exigido;

Fator F= 0,11

- c) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, quando for o caso.
- c.1. Na hipótese em que a certidão para recuperação judicial ou extrajudicial for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento, pelo juízo competente, do plano de recuperação em vigor.

10.1.5. Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador menor nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República, conforme modelo do Anexo XIV.

- 10.2. As exigências relacionadas no subitem 10.1 poderão ser comprovadas por documentos constantes do **cadastro do SUCAF** que demonstrem a situação do licitante.
- 10.2.1. **Caso o Licitante NÃO esteja habilitado na (s) linha (s) de fornecimento/serviço compatível (véis) com o (s) objeto (s) licitado(s)**, deverá encaminhar, o Estatuto ou Contrato social em vigor acompanhado da(s) última(s) alteração(ões) ou a última alteração consolidada, para análise do objeto social quanto à compatibilidade em relação ao(s) objeto(s) licitado(s).
- 10.2.2. Caso não conste no referido **cadastro** quaisquer documentos exigidos no subitem 10.1, o licitante deverá encaminhá-los, devendo estar os mesmos em vigor na data da abertura das propostas.
- 10.2.3. **O encaminhamento da documentação prevista no item 10.1.5 é obrigatória, independentemente da presença da mesma no cadastro do SUCAF.**
- 10.3. Os licitantes que utilizarem **o cadastro citado** no subitem 10.2 deverão, **caso os mesmos não comprovem as exigências de capacidade técnica elencadas no subitem 10.1.3**, encaminhá-las nos termos do subitem 10.1.3 para comprovação.
- 10.4. Os licitantes que utilizarem **o cadastro relacionado** no subitem 10.2 deverão, **caso os mesmos não comprovem as exigências de qualificação econômico-financeira elencadas no subitem 10.1.4**, encaminhá-las nos termos do subitem 10.1.4 para comprovação.
- 10.5. O licitante poderá acessar o site www.pbh.gov.br/sucaf para consulta/conhecimento de:
- 10.5.1. Linha de fornecimento, clicando dentro da coluna Informações Específicas no “link” TABELA - LINHAS DE FORNECIMENTO;
- 10.5.2. Situação cadastral.
- 10.6. O licitante obriga-se a declarar a superveniência de fato impeditivo da habilitação, quando houver, sujeitando-se às penalidades cabíveis.
- 10.7. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante, devendo ser observado:
- a) se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da mesma;
 - b) se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, comprovadamente, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;
 - c) para efeito de qualificação técnica serão admitidos atestados de capacidade técnica emitidos em nome da matriz e/ou filial.
- 10.8. Para fins de habilitação, **os documentos que não possuem prazo de validade** deverão possuir data de emissão de no máximo **180 (cento e oitenta) dias**, tendo como referência a data de abertura dos envelopes de nº 01 – “Documentação de Habilitação”.
- 10.8.1. Não se enquadram no **subitem 10.8** os documentos que, pela própria natureza, não apresentam prazo de validade, inclusive quanto aos atestados de capacidade técnica.



10.9. Os beneficiários da Lei Complementar nº 123/06 deverão apresentar toda a documentação de habilitação referente à comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, como condição para ter o objeto adjudicado a seu favor.

10.9.1. A comprovação referida no subitem acima poderá ser realizada por meio do Relatório de Situação do Fornecedor do SUCAF.

10.9.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a devida regularização ocorrerá conforme disposto no subitem 14.6.

10.10. Para efeito do julgamento da habilitação, o pregoeiro considerará como referência para a validação dos documentos a data da abertura das propostas, salvo na ocorrência do previsto no § 1º do art. 43 da LC nº 123/06.

10.11. A regularidade da situação do licitante no SUCAF será confirmada por meio de consulta on-line ao Sistema. Procedida a consulta, serão impressos relatórios de situação de cada participante.

10.12. Os documentos exigidos nos subitens acima deverão ser apresentados em original ou cópia autenticada por cartório competente ou por servidor do órgão licitante.

10.12.1. Serão aceitas somente cópias legíveis;

10.12.2. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;

11. DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

11.1. Na data e horário definidos neste edital, nos termos da legislação aplicável, o pregoeiro encerrará o recebimento dos envelopes de “Proposta de Preços” e “Habilitação” e após, declarará aberta a sessão pública do pregão dando início ao credenciamento e à classificação das propostas dos licitantes participantes para a etapa de lances.

12. DAS PROPOSTAS INICIAIS

12.1. Abertos os envelopes de “Proposta de Preços”, estas serão analisadas verificando o atendimento das condições estabelecidas neste edital, sendo desclassificadas aquelas propostas que estiverem em desacordo.

12.2. Para dar início à sessão de lances verbais, **o pregoeiro classificará as propostas em ordem decrescente levando em consideração o valor global para a prestação do serviço**, desprezando aquelas que forem inferiores em mais do que 10% (dez por cento) da maior proposta válida.

12.3. Caso duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, fiquem empatadas, será realizado sorteio em ato público para definir a ordem de classificação.

12.4. Nos termos da legislação aplicável, se não houver no mínimo 3 (três) propostas nas condições definidas no subitem 12.2 deste edital, o pregoeiro classificará as propostas subsequentes, até o máximo de 3 (três).



13. DOS LANCES VERBAIS

- 13.1. Os licitantes cujas propostas tenham sido classificadas serão convocados a oferecer lances verbais, de valor distinto e maior que o último valor global proposto, iniciando-se pela proposta classificada que possuir menor valor, seguida pelas demais em ordem crescente, e assim sucessivamente.
- 13.2. Para efeito de ordenação final, a desistência em apresentar lance verbal quando convocado pelo pregoeiro implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção da proposta ou do último lance apresentado.
- 13.3. Durante a etapa de lances, o pregoeiro poderá fixar intervalos mínimos entre lances, resguardados os princípios aplicáveis e o interesse público, visando a objetividade do procedimento.
- 13.4. Após o término da disputa, ocorrendo a situação de empate prevista nos arts. 44 e 45 da LC nº 123/06, o pregoeiro convocará os beneficiários, na ordem classificatória, para exercício do benefício previsto, sendo facultada à empresa beneficiária, a apresentação de nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos.

14. DO JULGAMENTO

- 14.1. O critério de julgamento das propostas será o de **MAIOR OFERTA, APURADA PELO MAIOR LANCE GLOBAL**, observadas as exigências deste edital e seus anexos.
- 14.2. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta ofertada pelo arrematante quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.
 - 14.2.1. O pregoeiro poderá solicitar a demonstração da exequibilidade dos preços ofertados.
 - 14.2.2. O pregoeiro, se assim for necessário, poderá suspender a sessão pública para análise da documentação apresentada ou para a realização de diligências, podendo contar com equipe técnica do Município para análise da documentação apresentada.
- 14.3. Havendo apenas uma oferta, desde que atenda a todos os termos deste edital e que seu preço seja compatível com o valor praticado no mercado, esta poderá ser aceita.
- 14.4. Será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do arrematante. Constatado o atendimento pleno às exigências deste edital, o arrematante será declarado vencedor e, após o transcurso do prazo para recurso, será adjudicado o objeto, nos termos da legislação aplicável e condições deste edital.
- 14.5. Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.
- 14.6. Após a declaração do vencedor e havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado aos beneficiários da Lei Complementar nº 123/06 o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da mesma.



- 14.6.1. A prorrogação do prazo para a regularização fiscal prevista no subitem 14.6. dependerá de requerimento pelo interessado, devidamente fundamentado, dirigido ao pregoeiro.
- 14.6.2. O requerimento deverá ser apresentado dentro do prazo inicial de 05 (cinco) dias úteis concedidos para a regularização fiscal.
- 14.6.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nas Leis nº 8.666/93 e nº 10.520/02, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes.
- 14.7. Após a declaração de vencedor, deverão ser observados os procedimentos previstos neste edital referente aos recursos administrativos.
- 14.8. Nos termos da Lei nº 10.520/02, o pregoeiro poderá negociar para que seja obtido melhor preço.
- 14.9. O arrematante deverá formular, no prazo definido pelo pregoeiro, nova proposta de preços na forma do disposto no item 9 deste edital, considerando o valor obtido após a etapa de lances, podendo para tanto, trazer papel timbrado da empresa ou carimbo identificador dessa.
- 14.10. O pregoeiro poderá, a seu critério, substituir o documento exigido no subitem 14.9, fazendo constar na Ata da Sessão Pública o novo valor global obtidos após a etapa de lances, devendo, entretanto, constar na mesma, a assinatura do credenciado da empresa arrematante.
- 14.11. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes que, ao final, será assinada pelo pregoeiro, equipe de apoio, e pelos licitantes.

15. DOS RECURSOS

- 15.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante **poderá manifestar em até 30 (trinta) minutos** motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de **3 (três) dias** para apresentação das razões de recurso. Os demais licitantes ficarão automaticamente intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a ser contados do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 15.2. Não serão acolhidos os recursos apresentados fora do prazo legal, nem os recursos subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para representar o licitante.
- 15.3. As razões do recurso poderão ser apresentadas no ato do pregão, sendo reduzidas a termo na ata, ficando os demais licitantes intimados para apresentar contrarrazões no prazo de **3 (três) dias**, contados da lavratura da ata.
- 15.4. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recurso.
- 15.5. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 15.6. As razões do recurso e as contrarrazões poderão ser enviadas via INTERNET, para o e-mail gclic@pbh.gov.br, ou ser entregues diretamente no Protocolo Central da Secretaria Municipal de Fazenda, situado na Rua Espírito Santo, 605 – Centro - Belo Horizonte – MG, CEP 30.160-919, impreterivelmente no horário de atendimento, de 08:00 às 16:00 horas.



15.7. As respostas serão disponibilizadas diretamente no site” da PBH no endereço <https://prefeitura.pbh.gov.br/licitacoes> e poderão ser acessados por todos os licitantes.

16. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

16.1. Homologada a licitação será firmado contrato com o licitante vencedor do presente pregão nos termos da minuta constante do Anexo XVI, parte integrante deste edital, que conterà, dentre suas cláusulas, as de Obrigações da Contratada, Obrigações do Contratante e Condições de Faturamento/Pagamento.

16.1.1. É condição para a celebração do contrato a manutenção de todas as condições exigidas na habilitação.

16.2. O contrato terá vigência de 60 (sessenta) meses, contada a partir da data de sua assinatura.

16.2.1. Na hipótese de prorrogação em caráter excepcional nos termos do art. 57, § 4º da Lei 8666/93, haverá contraprestação correspondente à proporção de 1/60 do valor homologado na licitação, por mês de prorrogação, nos termos do subitem 16.2.

16.3. A prorrogação a que se refere o subitem anterior será realizada mediante termo aditivo.

16.4. Ocorrendo prorrogação, serão mantidas as condições do contrato inicial e observada a legislação em vigor.

16.5. A Adjudicatária deverá assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias contados da respectiva convocação.

16.5.1. O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela adjudicatária durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

16.5.2. Quando da assinatura do contrato a adjudicatária deverá apresentar Declaração da Lei Orgânica, conforme modelo Anexo XV.

16.6. A recusa em formalizar o ajuste, no prazo estabelecido no subitem 16.5, sem justificativa por escrito e aceita pela autoridade competente, bem como a não manutenção de todas as condições exigidas na habilitação, sujeitará a licitante vencedora às penalidades cabíveis, sendo facultado à Administração convocar remanescentes, na ordem de classificação, nos termos da Lei nº 10.520/2002.

16.7. As despesas com a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município “DOM” correrão por conta da Administração Municipal.

17. PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1. O pagamento do valor homologado na licitação deverá ser efetuado em uma única parcela, em conta indicada pela Secretaria Municipal de Fazenda em banco oficial, cuja titularidade seja do Município de Belo Horizonte (18.715.383/0001-40), devendo o comprovante da transação ser entregue à Secretaria Municipal de Fazenda no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados da data da assinatura do contrato.



17.2. Em caso de atraso no pagamento, a Contratada deverá pagar multa prevista na alínea d, do subitem 18.1.2 deste Edital.

17.3. Em caso de não pagamento no prazo previsto no subitem 17.1, a Contratada ficará sujeita as demais penalidades previstas, e o contrato poderá ser rescindido unilateralmente, sendo convocado a assumir o objeto da presente licitação o licitante classificado em posição imediatamente posterior ao vencedor original do certame.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência do licitante e/ou da Adjudicatária/Contratada, sujeitando-a às seguintes penalidades:

18.1.1. advertência.

18.1.2. multas nos seguintes percentuais:

- a) multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação em caso de recusa do infrator em assinar o contrato;
- b) multa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação, na hipótese de o infrator retardar o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas;
- c) multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na execução de serviços, até o limite de 9,9%, correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente;
- d) multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas;
- e) multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação na hipótese de o infrator entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;
- f) multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato quando o infrator der causa à rescisão do contrato;
- g) multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar a rescisão do contrato e sua conduta implicar em gastos à Administração Pública superiores aos contratados.

18.1.3. impedimento de licitar e contratar, com o consequente descredenciamento do SUCAF – Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município de Belo Horizonte nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/02;

18.1.4. declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

18.2. As penalidades de advertência e multa serão aplicadas pelo Diretor competente.



- 18.3. A penalidade de impedimento de licitar e contratar será aplicada pelo Secretário Municipal Adjunto competente.
- 18.4. A penalidade de declaração de inidoneidade será aplicada pelo Secretário Municipal competente.
- 18.5. Na notificação de aplicação das penalidades de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar será facultada a defesa prévia no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
- 18.6. Na notificação de aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade será facultada a defesa prévia no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias úteis.
- 18.7. No caso de aplicação das penalidades previstas será concedido prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentação de recurso.
- 18.8. As penalidades são independentes entre si, podendo ser aplicadas em conjunto ou separadamente, após a análise do caso concreto e não exime a Contratada da plena execução do objeto contratado.
- 18.8.1. Na hipótese de cumulação a que se refere o subitem acima serão concedidos os prazos para defesa e recurso aplicáveis à pena mais gravosa.
- 18.9. O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias corridos será considerado como inexecução total do Contrato, devendo o instrumento respectivo ser rescindido, salvo razões de interesse público devidamente explicitadas no ato da autoridade competente pela contratação.
- 18.10. Poderá, ainda, ser objeto de apuração e processo administrativo a prática considerada abusiva, inclusive aquela caracterizada por proposta com preço manifestamente majorado ou inexequível.

19. DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

- 19.1. Nos procedimentos licitatórios e nas contratações realizados pelo Município de Belo Horizonte serão observadas as determinações que se seguem.
- 19.2. O Município exige que os licitantes/contratados, observem o mais alto padrão de ética durante a licitação e execução dos contratos. Em consequência desta política, define, com os propósitos dessa disposição, os seguintes termos:
- 19.2.1. “prática corrupta” significa a oferta, a doação, o recebimento ou a solicitação de qualquer coisa de valor para influenciar a ação de um funcionário público no processo de licitação ou execução do Contrato;
- 19.2.2. “prática fraudulenta” significa a deturpação dos fatos a fim de influenciar um processo de licitação ou a execução de um Contrato em detrimento do Contratante;
- 19.2.3. “prática conspiratória” significa um esquema ou arranjo entre os concorrentes (antes ou após a apresentação da proposta) com ou sem conhecimento do Contratante, destinado a estabelecer os preços das propostas a níveis artificiais não competitivos e privar o Contratante dos benefícios da competição livre e aberta;



19.2.4. “prática coercitiva” significa prejudicar ou ameaçar prejudicar, diretamente ou indiretamente, pessoas ou suas propriedades a fim de influenciar a participação delas no processo de licitação ou afetar a execução de um contrato;

19.2.5. “prática obstrutiva” significa:

19.2.5.1. destruir, falsificar, alterar ou esconder intencionalmente provas materiais para investigação ou oferecer informações falsas aos investigadores com o objetivo de impedir uma investigação do Contratante ou outro Órgão de Controle sobre alegações de corrupção, fraude, coerção ou conspiração; significa ainda ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte envolvida com vistas a impedir a liberação de informações ou conhecimentos que sejam relevantes para a investigação; ou

19.2.5.2. agir intencionalmente com o objetivo de impedir o exercício do direito do Contratante ou outro Órgão de Controle de investigar e auditar.

19.3. O Município rejeitará a proposta e aplicará as sanções previstas na legislação vigente se julgar que o licitante, diretamente ou por um agente, envolveu-se em práticas corruptas, fraudulentas, conspiratórias ou coercitivas durante o procedimento licitatório.

19.4. A ocorrência de qualquer das hipóteses acima elencadas, assim como as previstas no Anexo I da Portaria SDE nº 51 de 03 de julho de 2009, será denunciada à Secretaria de Desenvolvimento Econômico do Ministério da Justiça para adoção das medidas cabíveis.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. Poderá a Administração revogar a presente licitação, no todo ou em parte, por conveniência administrativa ou interesse público devidamente justificado, sem que caiba ao licitante direito à indenização, salvo em caso de dano efetivo disso resultante e na forma da lei.

20.2. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação e da execução do serviço. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido vencedor, o cancelamento do empenho e a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

20.3. É facultado ao pregoeiro ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do mesmo desde a realização da sessão pública.

20.4. O pregoeiro, no exercício de suas funções, poderá valer-se de pareceres técnicos e/ou jurídicos exarados por servidor/comissão devidamente constituídos, para embasar sua decisão quando do julgamento das fases de habilitação e proposta.

20.5. O licitante intimado para prestar qualquer esclarecimento adicional deverá fazê-lo no prazo determinado pelo pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.



- 20.6. O não atendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição de sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.
- 20.7. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato de Prestação de Serviço, conforme previsto nos parágrafos 1º e 2º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.
- 20.7.1. Para aditamento do quantitativo deverá ser observado o disposto no Decreto Municipal nº 13.757 de 26.10.2009 e suas alterações.
- 20.8. A tolerância do Município de Belo Horizonte com qualquer atraso ou inadimplência por parte da Contratada não importará de forma alguma em alteração ou novação.
- 20.9. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.
- 20.10. As decisões referentes a este processo licitatório serão comunicadas aos licitantes por meio eletrônico ou por qualquer outro meio que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Município - DOM.
- 20.11. Os casos não previstos neste edital serão decididos pelo pregoeiro ou pela autoridade a ele superior, na forma da lei.
- 20.12. A participação do licitante nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste edital.
- 20.13. A Contratada deverá manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste edital, em cumprimento ao disposto no Inciso XIII do artigo 55 da Lei nº 8.666/93.
- 20.14. Se a empresa vencedora não for cadastrada no SUCAF, a documentação apresentada para fins de habilitação poderá ser enviada ao órgão competente para as devidas providências relativas ao seu cadastramento.
- 20.14.1. Nessa hipótese, a exigência prevista no art. 4º do Decreto Municipal 11.245/03 será cumprida mediante o encaminhamento da referida documentação e da proposta constando a solicitação para cadastramento.
- 20.15. Se a empresa vencedora já se encontrar cadastrada deverá manter a documentação atualizada.
- 20.16. Decidido o recurso ou transcorrido o prazo para sua interposição, o pregoeiro devolverá aos licitantes não vencedores do certame, os envelopes de "DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO" inviolados, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.
- 20.17. É vedada a participação de um mesmo procurador como representante de licitantes diferentes em um mesmo lote.
- 20.18. A Contratada não poderá:



- 20.18.1. subcontratar total ou parcialmente o objeto contratado, exceto na hipótese de serviço secundário que não integre a essência do objeto, desde que expressamente autorizada pelo Contratante, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade da Contratada;
- 20.18.2. associar-se com outrem, realizar fusão, cisão, incorporação ou integralização de capital, salvo com expressa autorização do Contratante.
- 20.19. A Licitante/Contratada/Conveniada fica ciente de que ocorrerá a publicação dos dados pessoais como nome completo e CPF de seu sócio representante nos instrumentos jurídicos celebrados, que serão publicados em portal de transparência com acesso livre, para fins de cumprimento da Lei de Acesso à Informação.
- 20.20. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultante deste edital será o da Comarca de Belo Horizonte.
- 20.21. Fazem parte integrante deste edital:
- Anexo I – Projeto Básico;
 - Anexo II – Manual de Procedimentos Operacionais da Folha de Pagamento;
 - Anexo III – Manual de Procedimentos Operacionais da Prova de Vida;
 - Anexo IV – Manual de Procedimentos Operacionais do Recadastramento;
 - Anexo V – Relação de Postos de Atendimento Eletrônico;
 - Anexo VI – Pirâmides Salariais;
 - Anexo VII – Minuta de Termo de Permissão;
 - Anexo VIII – Abrangência: Relação de Entidades Participantes;
 - Anexo IX – Modelo de Proposta;
 - Anexo X - Modelo de Credenciamento;
 - Anexo XI - Modelo de Declaração;
 - Anexo XII - Modelo de Declaração de **BENEFICIÁRIO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006**;
 - Anexo XIII – Modelo de Declaração de Elaboração Independente de Proposta;
 - Anexo XIV - Modelo de Declaração de Empregador Pessoa Jurídica;
 - Anexo XV – Modelo de Declaração da Lei Orgânica;
 - Anexo XVI – Minuta do Contrato de Prestação de Serviço.

Belo Horizonte, 09 de junho de 2021.

Emerson Duarte Menezes
Diretoria Central de Compras

Breno Serôa da Motta
Subsecretaria de Administração e Logística



ANEXO I

PROJETO BÁSICO

1. OBJETO:

1.1. Contratação de instituição financeira, em caráter de exclusividade para:

1.1.1. Prestação dos serviços de processamento de créditos oriundos de pagamentos de remunerações, proventos de aposentadorias, pensões, benefícios, bolsas de estágio, pensões alimentícias, concedidas administrativa e/ou judicialmente, devidas aos Beneficiários e aos seus dependentes, da Administração Direta e Indireta do Município de Belo Horizonte - MBH, observado o Manual de Procedimentos Operacionais de Folha e as demais especificações contidas neste Edital/Contrato e seus anexos.

1.1.1.1. Considera-se beneficiária toda pessoa física que receba, da Administração Direta e Indireta do Município de Belo Horizonte, remunerações, proventos de aposentadorias, pensões, benefícios, bolsas de estágio, pensões alimentícias, concedidas administrativa e/ou judicialmente.

1.1.1.2. Considera-se crédito para fins de folha, aqueles depositados em conta salário ou realizados por meio de Transferência Eletrônica Disponível (TED) para os casos de pagamento de ordens judiciais relacionados à pensão alimentícia.

1.1.2. Realizar a Prova de Vida dos aposentados e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belo Horizonte – RPPS-BH, mediante convocação feita pelo MBH. A Prova de Vida deverá ser realizada em equipamentos de autoatendimento, por meio de Leitura Biométrica, apenas em agências e pontos de atendimento da instituição bancária. Eventualmente, e quando necessário, a Prova de Vida também poderá ser feita nas agências de forma presencial.

1.1.2.1. O quantitativo de aposentados e pensionistas consta no Anexo VI - Pirâmides salariais.

1.1.3. Realizar a ratificação, retificação ou complementação dos dados cadastrais a partir de documentação, pré-estabelecida pelo município, apresentada pelos aposentados e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belo Horizonte – RPPS-BH, de forma presencial, nas agências e postos de atendimento da instituição bancária, mediante convocação feita pelo MBH. O procedimento de Recadastramento deverá ser realizado em 2023/2024 e substituirá a realização da Prova de Vida no ano de sua realização.

1.2. Abrange toda a Administração Direta e Indireta, conforme Anexo VIII – Abrangência: Relação de Entidades Participantes.

2. DO PERÍODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

Data da assinatura do contrato*	01/07/2021.
Transição / Preparativos para a implantação do Sistema de Pagamentos do Município*	De 01/07/2021 até 15/09/2021.
Execução dos Serviços*	De 16/09/2021 até o 30/06/2026.

*Datas estimadas, que poderão ser alteradas em função do trâmite do processo licitatório.



- 2.1. Os preparativos para a implantação do sistema de pagamentos do Município pela Contratada ocorrerão no período compreendido entre a data de assinatura do contrato até o **dia 15/09/2021**, quando terminará o contrato atualmente em curso.

3. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DE SUA REMUNERAÇÃO:

- 3.1. Os serviços serão prestados de forma contínua, durante o prazo previsto no item 1, devendo a instituição financeira contratada observar rigorosamente as previsões contidas no Manual de Procedimentos Operacionais da Folha de Pagamento (Anexo II), as normas regulamentares expedidas pelo Conselho Monetário Nacional e pelo Banco Central do Brasil, e demais normas municipais que vierem a ser editadas sobre crédito de pagamento de pessoal.
- 3.2. A instituição financeira contratada não fará jus à remuneração direta, oriunda dos cofres públicos municipais, pela prestação dos serviços ao Município e por quaisquer prestações de serviços bancários correlatos, a exemplo de emissão de extratos diários, informação de saldos a qualquer momento e por qualquer meio e fornecimento de relatórios.

4. DA CAPILARIDADE:

- 4.1. Os serviços deverão ser prestados por todas as agências e postos de atendimento on-line no Brasil, além de meios alternativos, como Internet e Central de Atendimento.
- 4.2. A Contratada deverá possuir, na data da assinatura do contrato, a quantidade mínima de 8 (oito) agências localizadas no Município de Belo Horizonte para oferta de serviços bancários.
- 4.3. Além do disposto no item anterior, a Contratada deverá instalar Postos de Atendimento Eletrônico (PAE) nos locais relacionados no Anexo V, dentro dos prazos estabelecidos no item 12.1.2 do Anexo II.

5. IMPLANTAÇÃO DE POSTOS DE ATENDIMENTO ELETRÔNICO:

- 5.1. O Município disponibilizará, em caráter de exclusividade, à instituição financeira contratada, sem ônus, áreas conforme Anexo V para instalação de Postos de Atendimento Eletrônico (PAE).
- 5.2. Para utilização das áreas deverá ser formalizado os respectivos termos de permissão de uso a serem lavrados por cada unidade, conforme Anexo VII.
- 5.3. Por ocasião do encerramento do contrato pelo término do prazo ou qualquer outro motivo, a área cedida deverá ser restituída ao Município, totalmente livre de ocupação, sem qualquer direito a indenização ou retenção por quaisquer benfeitorias efetivadas.
- 5.4. A Contratante poderá solicitar a instalação de Postos de Atendimento Eletrônico (PAE) adicionais, em caráter excepcional e por tempo determinado além dos descritos no Anexo V.

6. DA EXCLUSIVIDADE:

- 6.1. A instituição financeira contratada terá exclusividade na instalação de Postos de Atendimento Eletrônico (PAE) em imóveis ocupados pelo Município, à exceção dos postos localizados na unidade do BH Resolve.



7. DOS AJUSTES OPERACIONAIS:

7.1. O Município e a instituição financeira comprometem-se, mutuamente, a fazer os ajustes necessários em seus respectivos sistemas de processamento de dados, para o fiel cumprimento das obrigações ora assumidas, com vistas a viabilizar e facilitar a troca de informações, as transmissões de dados e a perfeita manutenção dos controles, de modo a permitir que qualquer das partes possa, a qualquer tempo, verificar o integral cumprimento do estabelecido neste instrumento.

8. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

8.1. O Município acompanhará e fiscalizará a execução do objeto do contrato e notificará a Contratada sobre as ocorrências que exijam medidas corretivas, quando se fizer necessário, cabendo à Contratada a sua imediata correção, sem prejuízo das sanções aplicáveis pelo Contratante.

8.2. A fiscalização do contrato não implica corresponsabilidade do Contratante, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da Contratada na execução do objeto contratado, inclusive por danos que possam ser causados à Administração ou a terceiros, por qualquer irregularidade decorrente de culpa ou dolo da Contratada na execução do contrato.



ANEXO II

MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA FOLHA DE PAGAMENTO

1. INTRODUÇÃO

- 1.1. Este documento contém as especificações técnicas necessárias à operação dos serviços a serem contratados pelo MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE, para prestação de serviços bancários de processamento e gerenciamento de créditos provenientes da Folha de Pagamento gerada pelo Poder Executivo do Município de Belo Horizonte.
- 1.2. Os créditos a serem efetuados aos beneficiários das Administrações Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal referem-se às folhas salariais líquidas.

1. ABRANGÊNCIA DO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO

- 1.1. Contratação de instituição financeira para prestação, de forma exclusiva, dos serviços de processamento de créditos oriundos de pagamentos de remunerações, proventos de aposentadorias, pensões, benefícios, bolsas de estágio, pensões alimentícias, concedidas administrativa e/ou judicialmente, devidas aos Beneficiários e aos seus dependentes, da Administração Direta e Indireta do Município de Belo Horizonte, observado o Manual de Procedimentos Operacionais de Folha e as demais especificações contidas no Edital e Contrato.

2. PERIODICIDADE DO PAGAMENTO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO

- 2.1. O pagamento dos Beneficiários, inclusive a gratificação natalina, será realizado de acordo com calendário definido pelo MUNICÍPIO.

3. MODALIDADES DE PAGAMENTO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO

- 3.1. O Sistema de Pagamento de Pessoal do Município será movimentado por meio das modalidades seguintes a serem executadas pela instituição financeira, sem que isso implique em aumento de despesas para o Tesouro Municipal:

4.1.1. Crédito em conta salário.

4.1.2. Crédito em outra instituição bancária, realizada por meio de Transferência Eletrônica Disponível (TED), em caso de determinação judicial, entre outros casos legalmente previstos.

4.1.3. Pagamento a não correntista da instituição financeira, a ser realizado excepcionalmente para crédito de valores residuais de vínculo já encerrado com o MUNICÍPIO.

5. CONTAS CORRENTES VINCULADAS AO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

- 5.1. O MUNICÍPIO manterá em Agência da instituição financeira, obrigatoriamente situada em Belo Horizonte (MG), contas correntes transitórias, que servirão exclusivamente para o crédito do montante líquido para o pagamento dos Beneficiários, com antecedência de 01 (um) dia útil da data prevista para a operação.



- 5.2. A instituição financeira deverá estar preparada para atender ao cronograma de pagamento do pessoal do MUNICÍPIO, considerando a totalidade dos Beneficiários.
- 5.3. A instituição financeira disponibilizará para o MUNICÍPIO a opção de bloqueio de créditos até um dia antes da efetivação do crédito em conta de Beneficiários.
- 5.3.1. A instituição financeira deve garantir que após o recebimento da comunicação do bloqueio pelo MUNICÍPIO, com até um (um) dia de antecedência, não efetuará o crédito em conta.
- 5.4. Os créditos bloqueados referentes a pagamentos permanecerão na conta transitória até a data da solicitação do seu retorno à conta especificada pelo MUNICÍPIO.
- 5.5. O bloqueio e o desbloqueio serão realizados mediante transmissão de arquivo eletrônico de dados pelo MUNICÍPIO à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

6. BASE DE DADOS PARA PAGAMENTO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO

- 6.1. Para implantação e manutenção do pagamento dos Beneficiários, o MUNICÍPIO remeterá à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA arquivo de dados em meio eletrônico, com leiaute no padrão FEBRABAN CNAB 240, contendo as informações necessárias à operacionalização da folha de pagamento.

7. PROCEDIMENTOS PARA IMPLANTAÇÃO INICIAL DO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

- 7.1. O MUNICÍPIO enviará à instituição financeira arquivo eletrônico de dados cadastrais para abertura das CONTAS SALÁRIOS, dos seus Beneficiários, sejam ou não correntistas da instituição financeira contratada, em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, contendo as informações previstas na Resolução nº 2025 do Banco Central.
- 7.2. Não serão abertas CONTAS SALÁRIOS para créditos a serem efetuados a título de pensões alimentícias judiciais, casos em que deverão ser observadas aquelas indicadas nas respectivas sentenças.
- 7.3. A instituição financeira deverá enviar ao MUNICÍPIO, em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do contrato, arquivo eletrônico de dados contendo informações sobre códigos e descrições de suas agências em todo o território nacional.
- 7.4. A instituição financeira retornará ao MUNICÍPIO em até 20 (vinte) dias úteis, antes do primeiro pagamento, arquivo eletrônico de dados contendo informações da conta salário dos Beneficiários.
- 7.5. O MUNICÍPIO enviará outros arquivos eletrônicos de dados correspondentes aos créditos dos pagamentos de cada um dos dias de seu calendário, que serão enviados à instituição financeira em até 01 (um) dia útil da data prevista para a realização de cada crédito.
- 7.6. A instituição financeira realizará os testes preliminares necessários à validação dos arquivos recebidos e retornará ao MUNICÍPIO um arquivo eletrônico de dados analíticos contendo o status de cada linha de pagamento, além da natureza de eventuais críticas, imediatamente após o envio dos referidos arquivos.



- 7.7.** Havendo alguma inconsistência nos arquivos recebidos que impossibilite o processamento e pagamento dos Beneficiários, estes deverão ser imediatamente encaminhados ao MUNICÍPIO, para que sejam adotadas as providências necessárias à sua correção. O MUNICÍPIO enviará o arquivo retificado contendo o crédito dos Beneficiários, até 01 (um) dia útil antes da data prevista para o pagamento.
- 7.8.** A instituição financeira deverá informar aos Beneficiários os procedimentos necessários para a formalização da abertura das contas salário e recebimento do cartão magnético.
- 7.9.** A instituição financeira deverá disponibilizar infraestrutura que possibilite o cadastramento inicial e a abertura de conta salário de todos os Beneficiários com o menor impacto de deslocamento para estes e sem ônus para o MUNICÍPIO.
- 7.10.** A Instituição Financeira deverá respeitar as normas sanitárias em vigor, assim como as medidas de prevenção e contenção da COVID-19, e ainda, ofertar formas de relacionamento com os Beneficiários que possibilitem operações de cadastramento e abertura de contas não presenciais.

8. ROTINA OPERACIONAL DO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

- 8.1.** O processamento mensal do pagamento, em qualquer de suas modalidades, ocorrerá segundo a sistemática seguinte:
- 8.1.1.** O MUNICÍPIO enviará arquivos eletrônicos de dados correspondentes aos créditos de pagamento dos Beneficiários, até 01 (um) dia útil da data prevista para o pagamento.
- 8.1.2.** Havendo alguma inconsistência nos arquivos recebidos que impossibilite o processamento e pagamento dos Beneficiários, estes deverão ser imediatamente encaminhados ao MUNICÍPIO pela instituição financeira, para que sejam adotadas as providências necessárias à sua correção. O MUNICÍPIO enviará o arquivo retificado contendo o crédito dos Beneficiários, até 01 (um) dia útil antes da data prevista para o pagamento.
- 8.1.3.** A instituição financeira realizará os testes preliminares necessários à validação dos arquivos recebidos e retornará ao MUNICÍPIO um arquivo eletrônico de dados analítico contendo o status de cada linha de pagamento, além da natureza de eventuais críticas.
- 8.1.4.** O arquivo de retorno da instituição financeira, de que trata o item anterior, obedecerá aos seguintes prazos:
- 8.1.4.1.** Até 3 horas após a recepção, quando esta ocorrer até às 15h (quinze horas).
- 8.1.4.2.** Caso a recepção ocorra após as 15h (quinze horas), o retorno deverá ocorrer até às 10h (dez horas) do 1º (primeiro) dia útil seguinte.
- 8.1.5.** Toda mudança de status nos pagamentos já agendados terá que ser enviado ao MUNICÍPIO, por meio de arquivo de dados eletrônico, para que o ele possa manter controle sobre os pagamentos dos Beneficiários.
- 8.1.6.** Os bloqueios e desbloqueios de pagamento são de responsabilidade exclusiva do MUNICÍPIO, devendo sua operacionalização ser efetuada por meio da troca de arquivos eletrônicos.

- 8.1.7.** A instituição financeira deverá disponibilizar rotina para atendimento de determinações judiciais, que possibilite pagamento a terceiros e depósitos em outras instituições bancárias, sem que isso implique em aumento de despesas para o Tesouro Municipal.
- 8.1.8.** O MUNICÍPIO encaminhará todo dia 20 (vinte) do mês, solicitação de informações de novas contas salário referentes à aposentados e pensionistas incluídos pela primeira vez na folha de pagamentos. A instituição financeira, em até 3 (três) dias úteis após a solicitação do MUNICÍPIO, encaminhará o arquivo eletrônico com as informações das novas contas salário.
- 8.2.** O MUNICÍPIO enviará arquivo eletrônico de dados contendo as informações dos contracheques dos Beneficiários para que sejam disponibilizados mensalmente na data de pagamento pela instituição financeira nos seus terminais de Autoatendimento e Internet Banking.
- 8.3.** O MUNICÍPIO enviará arquivo eletrônico de dados contendo as informações do Informe de Rendimentos Financeiros dos Beneficiários para que sejam disponibilizados anualmente, cumprindo o calendário definido pela Receita Federal do Brasil, pela instituição financeira nos seus terminais de autoatendimento e Internet Banking.
- 8.4.** O MUNICÍPIO encaminhará, em até 3 (três) dias úteis após o fechamento da folha de pagamentos para processamento, solicitação de informações de novas contas salário referentes à servidores ou contratados incluídos na folha de pagamentos.
- 8.4.1.** O fechamento da folha de pagamentos para processamento ocorre no período previsto em cronograma elaborado pelo MUNICÍPIO e compartilhado com a instituição financeira.
- 8.4.2.** A solicitação do MUNICÍPIO deverá ser acompanhada de arquivo eletrônico contendo as informações necessárias para a abertura das contas salário, conforme previsto na Resolução n. 2025 do Banco Central.
- 8.4.3.** A instituição financeira, em até 3 (três) dias úteis após a solicitação do MUNICÍPIO, encaminhará o arquivo eletrônico com as informações das novas contas salário.

9. TRANSMISSÃO ELETRÔNICA DE DADOS

- 9.1.** Os arquivos para pagamento serão transmitidos pelo **MUNICÍPIO**, individualmente ou em lote, utilizando-se dos serviços de comunicação eletrônica de dados.
- 9.2.** A instituição financeira deverá disponibilizar o arquivo retorno com as informações de ocorrências de créditos em CONTAS SALÁRIOS e em contas bancárias de outras instituições financeiras, para o caso de pensões alimentícias judiciais.
- 9.3.** A instituição financeira deverá fornecer um meio de comunicação de dados seguro, que suporte as informações do Sistema de Pagamento de Pessoal, trafegando tanto arquivos de remessa quanto arquivos de retorno, devendo ser compatível com as tecnologias utilizadas pela Prodabel e garantindo os pilares fundamentais da segurança: confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade.



10. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DO CRÉDITO EM CONTA SALÁRIO

- 10.1.** O Depósito em Conta Salário de Beneficiários obedecerá ao mesmo procedimento adotado para uma conta corrente regular.
- 10.2.** A Conta Salário deverá ter como titular apenas Beneficiários.
- 10.3.** Os Beneficiários receberão da modalidade Crédito em Conta Salário e terão direitos assegurados, nos termos do art. 6º da Resolução nº 3.424/06 e da Circular nº 3.338/06, ambas do Banco Central do Brasil.

11. RESPONSABILIDADE POR ERRO, OMISSÃO OU INEXATIDÃO DOS DADOS CONSIGNADOS NO ARQUIVO ELETRÔNICO DE DADOS

- 11.1.** A instituição financeira, na qualidade de prestadora de serviços, fica isenta de responsabilidades, inclusive perante terceiros, por erro, omissão ou inexatidão dos dados consignados no arquivo em meio eletrônico transmitido pelo MUNICÍPIO, limitando-se a recebê-lo e a processá-lo conforme o estabelecido neste manual, salvo se, provocado por inconsistência no sistema da instituição financeira quando da recepção e processamento do arquivo.
- 11.2.** No caso de ser comprovada a responsabilidade da instituição financeira, esta deverá providenciar as devidas correções sem qualquer ônus para o MUNICÍPIO e Beneficiário(s) envolvido(s), indenizando todos os prejudicados, inclusive terceiros, na medida do prejuízo observado.

12. OUTRAS OBRIGAÇÕES DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

- 12.1.** Na operação do Sistema de Pagamento de Pessoal do Município, a instituição financeira cumprirá as seguintes obrigações adicionais:
- 12.1.1.** Instalar unidade gestora do contrato em Belo Horizonte indicando o gestor responsável para atender o MUNICÍPIO durante a vigência do contrato.
- 12.1.2.** Instalar, no prazo máximo de 03 (três) meses do início da execução do serviço, a mesma quantidade de Postos de Atendimento Eletrônico (PAE), atualmente instalado em prédios nos diversos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal, com endereços indicados no Anexo V.
- 12.1.3.** Proceder, sem ônus para o MUNICÍPIO, todas as adaptações de seus softwares necessárias ao aprimoramento e perfeito funcionamento do Sistema de Pagamento de Pessoal do Município, fornecendo a documentação técnica do processo e disponibilizando um técnico responsável para apoiar na configuração e testes do processo.
- 12.1.4.** Solicitar anuência do MUNICÍPIO em caso de implementação de alterações no Sistema de Pagamento utilizado pela instituição financeira que impliquem em modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com o MUNICÍPIO ou com seus Beneficiários.
- 12.1.5.** Manter o histórico dos pagamentos de pessoal pelo período determinado pela legislação vigente.



- 12.1.6.** Disponibilizar relatórios periódicos, analíticos e sintéticos, em arquivo de dados em meio eletrônico, contemplando, pagamentos efetuados, bloqueados, desbloqueados, por período, nome, CPF, agência, conta salário e valor, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, para os pagamentos realizados nos últimos 60 (sessenta) dias e no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido.
- 12.1.7.** Garantir a abertura de conta salário a todos os Beneficiários que percebam seus proventos por meio desse Sistema de Pagamento.
- 12.1.8.** Enviar ao MUNICÍPIO, em até 30 dias úteis após o primeiro pagamento, em layout definido por este, arquivo de dados eletrônico contendo as informações cadastrais dos Beneficiários capturadas quando da realização inicial da abertura das contas salário.
- 12.1.9.** É vedado à instituição financeira recusar a abertura de conta salário em nome dos Beneficiários, ressalvadas as hipóteses previstas em Lei.
- 12.1.10.** Na hipótese de impedimento legal para abertura/movimentação de conta salário em nome de algum SERVIDOR ou PENSIONISTA, à instituição financeira deverá comunicar o fato ao MUNICÍPIO e providenciar outra forma para efetivação do crédito dos pagamentos.
- 12.1.11.** Responsabilizar-se pela guarda e sigilo dos arquivos repassados pelo MUNICÍPIO para o atendimento do objeto deste contrato.



ANEXO III

MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA PROVA DE VIDA

1. INTRODUÇÃO

Este documento contém as especificações técnicas necessárias à operação dos serviços a serem contratados pelo MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE, para realização do processo de Prova de Vida dos aposentados e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belo Horizonte – RPPS-BH, mediante convocação feita pela MBH.

2. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos para o Processo de Prova de Vida dos aposentados e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belo Horizonte – RPPS-BH, visando padronizar e definir o fluxo, evitando falhas que possam impactar o processo de pagamento e gerar possíveis despesas indevidas para o Município.

3. JUSTIFICATIVA PROVA DE VIDA

O procedimento da Prova de Vida se justifica pela necessidade de assegurar a assertividade no pagamento dos benefícios previdenciários de aposentadoria e pensão por morte, evitando possíveis fraudes nos pagamentos.

4. METODOLOGIA

- 4.1. Divulgação/convocação por meio de cartazes nos órgãos municipais, mensagens nos contracheques, envio de e-mails e alertas nos canais de acessos disponibilizados pela instituição bancária.
- 4.2. Comparecimento dos aposentados e pensionistas nas agências e postos de atendimento da instituição financeira no mês de aniversário para realização da Prova de Vida, que deve ser efetivada nos equipamentos de autoatendimento por meio de leitura biométrica. Quando não for possível a efetivação da Prova de Vida pelo autoatendimento, a instituição financeira fará o atendimento presencial.
- 4.3. Retorno dos arquivos em formato CSV ou TXT com as informações de no mínimo CPF, nome e dados do representante legal, se for o caso.
- 4.4. Contato com os não cadastrados, por correspondência ou por e-mail eletrônico informando da suspensão do benefício e prevalecendo tal situação por 6 (seis) meses haverá o cancelamento, precedido de instrução de processo administrativo garantindo a ciência, ampla defesa e o contraditório.

5. COMPETÊNCIAS

5.1. Compete ao Município:

5.1.1. Normatizar a Prova de Vida;

5.1.2. Realizar a divulgação da Prova de Vida;

5.1.3. Até o dia 20 de cada mês, enviar à instituição financeira arquivo com os aniversariantes do mês seguinte, em layout pré-estabelecido pela instituição bancária, sendo que o não comparecimento no mês do aniversário implica na suspensão do pagamento do benefício na folha subsequente; nos 60(sessenta) dias a seguir o beneficiário ainda poderá realizar a Prova de Vida nas agências e postos de atendimentos da instituição financeira e terá a regularização do benefício na folha subsequente ao mês de realização da Prova de Vida; findo esse prazo o beneficiário deverá procurar a MBH;

5.1.4. Recepcionar arquivo retorno, identificar os que não compareceram e enviar correspondência (Correio ou e-mail) informando do não comparecimento e suspensão de benefício. Permanecendo o não comparecimento por seis meses, o benefício será cancelado mediante processo administrativo.

5.2. Compete à Instituição Financeira:

5.2.1. Indicar responsável(is) técnico(s) para gerenciar as atividades do processo Prova de Vida;

5.2.2. Divulgar a Prova de Vida dos aposentados e pensionistas do RPPS-BH em todas as agências, pontos de atendimento e canais de acessos disponibilizados pela instituição bancária;

5.2.3. Atender os aposentados, pensionistas ou representantes legais por meio dos equipamentos de autoatendimento, e presencialmente quando necessário;

5.2.4. Enviar à SUPREV/SMPOG diariamente, nos dias úteis, os arquivos de retorno em formato CSV ou TXT contendo os cadastros efetivados com as informações de no mínimo CPF e nome do beneficiário e dados do representante legal, se for o caso;

5.2.5. Atender tempestivamente as demandas apresentadas pela SUPREV/SMPOG.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O processo deve ser conduzido conforme esse manual e com o menor impacto aos beneficiários, garantindo a autenticidade do processo e evitando eventuais prejuízos financeiros ao Município. A realização da Prova de Vida será no mesmo período da execução do contrato.



ANEXO IV

MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DO RECADASTRAMENTO

1. INTRODUÇÃO

Este documento contém as especificações técnicas necessárias à operação dos serviços a serem contratados pelo MUNICÍPIO, para execução do processo de cadastramento, que consiste em realizar a ratificação, retificação ou complementação dos dados cadastrais a partir de documentação, pré-estabelecida pelo município, apresentada pelos aposentados e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belo Horizonte – RPPS-BH, de forma presencial, nas agências e postos de atendimento da instituição bancária, mediante convocação feita pela MBH. O procedimento de Cadastramento substituirá a realização da Prova de Vida.

2. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos para o Processo de Cadastramento de aposentados e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belo Horizonte – RPPS-BH, visando padronizar e definir o fluxo, evitando desvios que possam impactar o processo de pagamento.

3. JUSTIFICATIVA RECADASTRAMENTO

O projeto se justifica pela necessidade de manter atualizados os dados dos aposentados e pensionistas, assegurar a assertividade no pagamento dos benefícios previdenciários de aposentadorias e pensões por morte, potencializar as iniciativas de comunicação entre a Prefeitura e os beneficiários, além de cumprir o disposto na legislação em vigor que determina a realização de recenseamento previdenciário com periodicidade não superior a 5 (cinco) anos.

4. METODOLOGIA

4.1. Divulgação/convocação por meio de cartazes nos órgãos municipais, mensagens nos contracheques, envio de e-mails e alertas nos canais de acessos disponibilizados pela instituição bancária.

4.2. Comparecimento dos aposentados e pensionistas nas agências e postos de atendimento da instituição financeira para realização da ratificação, retificação ou complementação dos dados cadastrais e coleta de biometria, a partir da apresentação da seguinte documentação original ou cópia autenticada em cartório:

- I – documento de identificação válido com foto, compreendido como o Registro Geral, a Carteira Nacional de Habilitação ou a Carteira Profissional com validade no território nacional;
- II – Cadastro de Pessoa Física;
- III – certidão de casamento, se houver;
- IV – comprovante oficial de residência atualizado, compreendido como a conta de água, energia elétrica, telefone ou bancária emitida há, no máximo, 06 (seis) meses;
- V – documentos do representante legal, se for o caso, juntamente com a curatela ou procuração registrada em cartório.



- 4.3.** Retorno dos arquivos em formato CSV ou TXT com as informações de no mínimo CPF, nome, endereço residencial, endereço eletrônico, telefone de contato e estado civil para atualização da base cadastral da MBH.
- 4.4.** Contato com os não recadastrados, por correspondência ou por e-mail eletrônico informando da suspensão do benefício e prevalecendo tal situação por 6 (seis) meses haverá o cancelamento, precedido de instrução de processo administrativo garantindo a ciência, ampla defesa e o contraditório.

5. COMPETÊNCIAS

5.1. Compete ao Município:

5.1.1. Normatizar o Recadastramento;

5.1.2. Realizar a divulgação do Recadastramento;

5.1.3. Até o dia 20 de cada mês, enviar à instituição financeira o arquivo com os aniversariantes do mês seguinte, em layout pré-estabelecido, sendo que o não comparecimento no mês do aniversário implica na suspensão do pagamento do benefício na folha subsequente; nos 60(sessenta) dias a seguir o beneficiário ainda poderá se recadastrar nas agências e postos de atendimento da instituição financeira e terá a regularização do benefício na folha subsequente ao mês de realização do Recadastramento; findo esse prazo o beneficiário deverá procurar a MBH;

5.1.4. Recepcionar arquivo retorno, identificar os que não compareceram e enviar correspondência (Correio ou e-mail) informando do não comparecimento e suspensão de benefício. Permanecendo o não comparecimento por seis meses, o benefício será cancelado mediante processo administrativo.

5.2. Compete à Instituição Financeira:

5.2.1. Indicar responsável(is) técnico(s) para gerenciar as atividades do processo;

5.2.2. Divulgar o Recadastramento dos aposentados e pensionistas do RPPS-BH em todas as agências, pontos de atendimento e canais de acessos disponibilizados pela instituição bancária;

5.2.3. Ratificar, retificar ou complementar os dados cadastrais dos aposentados e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belo Horizonte a partir da seguinte documentação original ou cópia autenticada em cartório apresentada pelo(a) beneficiário(a):

- I – documento de identificação válido com foto, compreendido como o Registro Geral, a Carteira Nacional de Habilitação ou a Carteira Profissional com validade no território nacional;
- II – Cadastro de Pessoa Física;
- III – certidão de casamento, se houver;
- IV – comprovante oficial de residência atualizado, compreendido como a conta de água, energia elétrica, telefone ou bancária emitida há, no máximo, 06 (seis) meses.



V – documentos do representante legal, se for o caso, juntamente com a curatela ou procuração registrada em cartório.

5.2.4. Retorno dos arquivos em formato CSV ou TXT com as informações de no mínimo CPF, nome, endereço residencial, endereço eletrônico, telefone de contato e estado civil do beneficiário e dados do representante legal, se for o caso, para atualização da base cadastral da MBH;

5.2.5. Atender tempestivamente as demandas apresentadas pela SUPREV.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O processo deve ser conduzido conforme esse manual e com o menor impacto aos beneficiários, garantindo a autenticidade do processo e evitando eventuais prejuízos financeiros ao Município. A meta é alcançar o recadastramento de pelo menos 99% (noventa e nove por cento) dos aposentados e pensionistas do RPPS-BH no período de 01/08/2023 a 31/07/2024.



ANEXO V

RELAÇÃO DE POSTOS DE ATENDIMENTO ELETRÔNICO (PAE)

Tipo	Posto	Endereço	Quantidade de Caixas
PAE	BH RESOLVE	Avenida Santos Dumont, nº 363- 2º andar - Centro, Belo Horizonte - MG, CEP 30.160-040	02
PAE	Prédio sede da Prefeitura de Belo Horizonte	Avenida Afonso Pena, nº 1212, 2º andar – Centro, Belo Horizonte – MG, CEP 30.130-908	01
PAE	PRODABEL S/A	Avenida Presidente Carlos Luz, nº 1275 - Caiçaras, Belo Horizonte – MG, CEP 31.230-000	01
PAE	Hospital Municipal Odilon Behrens	Rua Formiga, nº 50 - Lagoinha, Belo Horizonte - MG, CEP 31.210-780	03
PAE	Secretaria Municipal de Saúde	Av. Afonso Pena, nº 2.336 Sobre Loja – Funcionários – Belo Horizonte – MG, CEP 30.130-012	01
PAE	Empresa de Transportes e Trânsito de Belo Horizonte S/A - BHTRANS	Avenida Engenheiro Carlos Goulart, nº 900 - Buritis – Belo Horizonte – MG, CEP 30.455-902	01
PAE	Empresa de Transportes e Trânsito de Belo Horizonte S/A - BHTRANS	Avenida Nossa Senhora de Fátima, nº 1700 – Carlos Prates – Belo Horizonte – MG, CEP 30.710-650	01



ANEXO VI

PIRÂMIDES SALARIAIS

VALORES BRUTOS

Levantamento realizado pela SUGESP/SMPOG de **25/02/2021***:

1 - Dados extraídos da base de agentes públicos ativos presentes no quadro de custo da folha de pagamento de janeiro de 2021.

2 - Relatório SUPREV/SMPOG da folha de pagamento inativos (aposentados e pensionistas) de janeiro de 2021.

TOTAL ATIVOS MBH (ADMINISTRAÇÃO DIRETA + FUNDAÇÕES + AUTARQUIAS + EMPRESAS PÚBLICAS)										
FAIXA SALARIAL	EFETIVO ESTATUTÁRIO	EFETIVO CELETISTA	RECRUTAMENTO AMPLO	CONTRATO ADMINISTRATIVO	CONSELHEIRO	MUNICIPALIZADOS	AUTÔNOMO	ESTAGIÁRIO	MEDICO RESIDENTE	TOTAL GERAL
até R\$1.000,00	1	2	5	323	2	99	36	1.405	0	1.873
R\$ 1.000,01 a R\$ 2.000,00;	572	1.500	43	3.781	16	41	41	0	0	5.994
R\$ 2.000,01 a R\$ 4.000,00	13.837	3.899	285	2.055	16	56	64	0	43	20.255
R\$ 4.000,01 a R\$ 6.000,00	8.026	678	355	1.080	8	38	32	0	14	10.231
R\$ 6.000,01 a R\$ 8.000,00	2.946	394	233	355	0	5	20	0	11	3.964
R\$ 8.000,01 a R\$ 10.000,00	1.664	409	95	155	0	0	17	0	5	2.345
acima de R\$ 10.000,01	3.357	737	157	317	0	0	20	0	8	4.596
TOTAL GERAL	30.403	7.619	1.173	8.066	42	239	230	1.405	81	49.258

TOTAL INATIVOS MBH			
FAIXA SALARIAL	APOSENTADOS	PENSIONISTAS	TOTAL GERAL
até R\$1.000,00	0	201	201
R\$ 1.000,01 a R\$ 2.000,00;	2.877	1.486	4.363
R\$ 2.000,01 a R\$ 4.000,00	4.266	614	4.880
R\$ 4.000,01 a R\$ 6.000,00	4.407	308	4.715
R\$ 6.000,01 a R\$ 8.000,00	2.618	190	2.808
R\$ 8.000,01 a R\$ 10.000,00	904	75	979
acima de R\$ 10.000,01	1.566	184	1.750
TOTAL GERAL	16.638	3.058	19.696



MÉDIA SALARIAL TOTAL ATIVOS MBH (ADMINISTRAÇÃO DIRETA + FUNDAÇÕES + AUTARQUIAS + EMPRESAS)

FAIXA SALARIAL	EFETIVO ESTATUTÁRIO	EFETIVO CELETISTA	RECRUTAMENTO AMPLO	CONSELHEIRO	MUNICIPALIZADOS	AUTÔNOMO	ESTAGIÁRIO	MEDICO RESIDENTE	TOTAL GERAL
até R\$1.000,00	739,56	437,04	647,27	242,80	554,96	723,89	599,53	0,00	600,58
R\$ 1.000,01 a R\$ 2.000,00;	1.843,98	1.770,79	1.469,65	1.559,95	1.369,79	1.521,21	0,00	0,00	1.602,54
R\$ 2.000,01 a R\$ 4.000,00	3.016,25	2.484,06	2.655,57	2.204,59	2.883,31	3.030,44	0,00	3.344,38	2.867,08
R\$ 4.000,01 a R\$ 6.000,00	4.863,96	4.927,83	4.599,79	4.405,10	4.931,34	4.856,78	0,00	4.959,00	4.851,28
R\$ 6.000,01 a R\$ 8.000,00	6.878,20	6.996,14	7.019,21	0,00	6.075,32	6.849,80	0,00	6.771,34	6.913,21
R\$ 8.000,01 a R\$ 10.000,00	8.981,05	9.096,80	9.110,87	0,00	0,00	8.965,88	0,00	8.890,43	8.993,91
acima de R\$ 10.000,01	15.603,58	13.299,85	15.441,16	0,00	0,00	14.355,70		13.779,68	14.963,81
TOTAL GERAL	5.572,42	4.195,11	6.292,81	2.284,74	2.051,61	4.410,11	599,53	5.461,84	4.785,11

MÉDIA SALARIAL TOTAL INATIVOS MBH

FAIXA SALARIAL	APOSENTADOS	PENSIONISTAS	TOTAL GERAL
até R\$1.000,00	0,00	666,00	666,00
R\$ 1.000,01 a R\$ 2.000,00;	1.494,14	1.390,79	1.458,94
R\$ 2.000,01 a R\$ 4.000,00	2.915,09	2.791,59	2.899,55
R\$ 4.000,01 a R\$ 6.000,00	5.057,02	4.913,76	5.047,66
R\$ 6.000,01 a R\$ 8.000,00	6.817,57	6.840,07	6.819,09
R\$ 8.000,01 a R\$ 10.000,00	8.857,77	8.936,75	8.863,82
acima de R\$ 10.000,01	16.916,78	18.011,87	17.031,92
TOTAL GERAL	5.491,54	3.502,98	5.182,79



VÍNCULO	Nº DE PROFISSIONAIS	TOTAL REMUNERAÇÃO	TOTAL ENCARGOS E BENEFÍCIOS	CUSTO TOTAL
EFETIVO ESTATUTÁRIO	30.403	169.418.387,29	59.523.041,93	228.941.429,22
EFETIVO CELETISTA	7.619	31.962.529,77	18.867.051,95	50.829.581,72
RECRUTAMENTO AMPLO	1.173	7.381.465,82	3.179.085,33	10.560.551,15
CONTRATO ADMINISTRATIVO	8.066	24.057.191,01	7.900.671,90	31.957.862,91
CONSELHEIRO	42	95.959,00	9.334,44	105.293,44
MUNICIPALIZADOS	239	490.335,52	54.481,72	544.817,24
AUTÔNOMO	230	1.014.324,84	284.010,96	1.298.335,80
ESTAGIÁRIO	1.405	842.340,28	247.389,86	1.089.730,14
MEDICO RESIDENTE	81	442.408,83	123.874,47	566.283,30
APOSENTADOS	16.638	91.368.208,77	7.614.017,40	98.982.226,17
PENSIONISTAS	3.058	10.712.107,32	892.675,61	11.604.782,93
Total Geral	68.954	337.785.258,45	98.695.635,55	436.480.894,01

OBSERVAÇÕES:

- 1- Considerado a remuneração bruta recebidas mensalmente pelos servidores, excluídas as verbas de caráter eventual, verbas em atraso, de exercício anterior, férias prêmio, 1/3 de férias, 13º salário.
- 2- A informação do total de encargos e benefícios considera provisão de 1/3 de férias e 13º salário, encargos patronais conforme o vínculo, custo do Município com benefícios de vale refeição, vale transporte e plano de saúde.



VALORES LÍQUIDOS

Levantamento realizado pela SUGESP/SMPOG de **13/05/2021***:

- 1- Dados extraídos do Sistema Arte RH da Administração Direta, FMC, FPMZB, SLU, SUDECAP, BELOTUR e URBEL.
- 2- Relatório encaminhado pela SUPREV/SMPOG da folha de pagamento inativos (aposentados e pensionistas de abril de 2021).
- 3- Relatórios encaminhados pelas entidades BHTRANS, HOB e PRODABEL.

TOTAL PBH ATIVOS E INATIVOS (ADMINISTRAÇÃO DIRETA + FUNDAÇÕES + AUTARQUIAS + EMPRESAS PÚBLICAS)													
FAIXA SALARIAL	APOSENTADO	APOSENTADO PIA	PENSIONISTA	EFETIVO ESTATUTÁRIO	EFETIVO CELETISTA	RECRUTAMENTO AMPLO	CONTRATO ADMINISTRATIVO	MUNICIPALIZADOS	ESTAGIÁRIO	CONSELHEIROS	AUTONOMO	MEDICO RESIDENTE	TOTAL GERAL
até R\$1.000,00	2	111	205	1	36	1	287	97	1.205		18		1.963
R\$ 1.000,01 a R\$ 2.000,00;	2.874	54	1.468	2.092	2.508	95	4.717	41	212	30	59		14.150
R\$ 2.000,01 a R\$ 4.000,00	4.576	104	635	16.337	3.075	452	2.769	61		21	55	57	28.142
R\$ 4.000,01 a R\$ 6.000,00	5.405	92	333	5.077	768	257	778	31		5	42	8	12.796
R\$ 6.000,01 a R\$ 8.000,00	2.051	77	165	3.977	576	103	202				33	10	7.194
R\$ 8.000,01 a R\$ 10.000,00	726	23	61	1.529	426	47	265				18	5	3.100
acima de R\$ 10.000,01	914	4	135	1.499	340	107	24				24	4	3.051
TOTAL GERAL	16.548	465	3.002	30.512	7.729	1.062	9.042	230	1.417	56	249	84	70.396



MÉDIA SALARIAL TOTAL PBH ATIVOS E INATIVOS (ADMINISTRAÇÃO DIRETA + FUNDAÇÕES + AUTARQUIAS + EMPRESAS PÚBLICAS)													
FAIXA SALARIAL	APOSENTADO	APOSENTADO PIA	PENSIONISTA	EFETIVO ESTATUTÁRIO	EFETIVO CELETISTA	RECRUTAMENTO AMPLO	CONTRATO ADMINISTRATIVO	MUNICIPALIZADOS	ESTAGIÁRIO	CONSELHEIROS	AUTONOMO	MEDICO RESIDENTE	TOTAL GERAL
até R\$1.000,00	954,02	410,16	683,13	439,02	607,77	781,07	672,54	569,71	551,72		579,72		577,75
R\$ 1.000,01 a R\$ 2.000,00;	1.494,75	1.462,94	1.390,87	1.755,48	1.733,17	1.701,96	1.488,41	1.392,90	1.040,17	1.388,10	1.312,60		1.555,84
R\$ 2.000,01 a R\$ 4.000,00	2.952,45	2.963,75	2.795,23	2.810,16	2.460,22	3.116,33	3.070,15	2.929,71		2.378,94	2.860,28	3.349,73	2.826,92
R\$ 4.000,01 a R\$ 6.000,00	4.976,50	5.016,88	4.977,78	4.848,98	4.856,22	5.163,92	4.822,15	4.978,68		4.067,15	4.876,74	5.111,68	4.912,80
R\$ 6.000,01 a R\$ 8.000,00	6.756,54	6.908,61	6.825,48	6.967,22	7.008,51	7.061,38	6.742,77				6.932,62	6.974,48	6.901,48
R\$ 8.000,01 a R\$ 10.000,00	8.888,59	8.532,93	8.885,42	8.834,19	8.876,70	8.579,65	8.778,90				8.960,73	8.947,40	8.843,88
acima de R\$ 10.000,01	15.578,18	11.609,18	15.651,71	15.009,80	12.520,79	13.959,30	10.982,95				14.683,00	12.713,78	14.852,54
TOTAL GERAL	4.789,43	3.589,18	3.129,78	4.520,08	3.588,93	5.199,99	2.590,00	1.936,62	624,80	1.998,87	4.789,07	4.728,15	4.090,42

OBSERVAÇÕES:

- 1- As remunerações consideram os valores líquidos com referência a remuneração bruta das verbas fixas recebidas mensalmente pelos servidores, excluídas as verbas de caráter eventual, verbas em atraso, de exercício anterior, férias prêmio, 1/3 de férias, 13º salário, e deduzido os descontos de contribuição previdenciária para o RPPS e para o INSS, e IRRF.

(*) Os quantitativos das tabelas de Valores Brutos e Valores Líquidos divergem, considerando a data de extração dos dados, dias 25/02/2021 e 13/05/2021, respectivamente.



ANEXO VII

MINUTA DE TERMO DE PERMISSÃO DE USO

O Município de Belo Horizonte, inscrito no CNPJ sob o nº 18.715.383/0001-40, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Fazenda, _____, presentes o Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão _____ e o Procurador Geral do Município, _____, doravante denominado PERMITENTE a instituição _____, estabelecida à _____, CNPJ _____, representada por _____, inscrito no CPF sob nº _____ doravante denominada PERMISSIONÁRIA, acordam firmar o presente Termo, em conformidade com o Processo Administrativo nº _____, decorrente do pregão presencial nº _____, em conformidade com os Decretos Municipais nº 12.436/06 e nº 15.113/13 e com as Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/02, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente termo a permissão de uso dos espaços públicos, em caráter de exclusividade, sem ônus, para instalação de Posto de Atendimento Eletrônico (PAE), nas áreas indicadas abaixo e conforme condições estabelecidas no edital e anexos do Pregão Presencial nº 001/2021, os quais passam a integrar este instrumento, após assinatura das partes, para todos os fins e efeitos de direito.

1.1.1. (Completar de acordo com o Órgão)

CLÁSULA SEGUNDA – DA FINALIDADE

2.1. A permissão de uso tem por finalidade a instalação de Posto de Atendimento Eletrônico para o exercício de atividade bancária por parte da instituição vencedora do Pregão Presencial nº 001/2021.

CLÁSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE OUTORGA

3.1. O prazo para instalação e adequação das áreas será de até 90 dias a contar da assinatura deste termo.

3.2. A permissão poderá ser revogada unilateralmente pela Administração, a qualquer tempo, na hipótese de rescisão do contrato de prestação de serviços bancários de processamento e gerenciamento de créditos provenientes da folha de pagamento, decorrente do Pregão Presencial nº _____, observando-se o que se segue:

3.2.1. Notificação à PERMISSIONÁRIA, obrigando-se esta a desocupar a área em período de até 60 (sessenta) dias, contados do recebimento da notificação.

3.3. Não haverá indenização da PERMISSIONÁRIA por benfeitorias acrescidas às existentes, nas áreas de permissão.

3.4. Findo o prazo de permissão todas as benfeitorias realizadas pela PERMISSIONÁRIA nas áreas permitidas reverterão para o Município, sem que haja qualquer obrigação de indenizar.



CLÁSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA PERMISSIONÁRIA

São obrigações da PERMISSIONÁRIA:

- 4.1. Assumir todas as despesas e providências necessárias à legalização e ao funcionamento da atividade deste ajuste (licenças, alvarás, autorizações, etc.) no caso de abertura de Posto de Atendimento Eletrônico, se necessário.
- 4.2. Cumprir a legislação federal, estadual e municipal pertinente, e se responsabilizar pelos danos e encargos de qualquer espécie decorrentes de ações ou omissões, culposas ou dolosas, que praticar.
- 4.3. Manter contato, em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do presente termo, com a Diretoria Administrativo Financeira do Órgão Municipal, para início do desenvolvimento da proposta e diretrizes do Posto de Atendimento Eletrônico, para análise e aprovação, devendo seguir os critérios de uso e ocupação do solo desses locais.
 - 4.3.1. Após a aprovação da proposta e diretrizes, deverá apresentar o projeto executivo, com cronograma de reforma, que deverá ser aprovado pela Gerência Administrativo Financeira do Órgão. Em qualquer caso, todos os custos da reforma e adequações, inclusive as estruturais, exclusiva do local, serão de responsabilidade da instituição financeira permissionária.
- 4.4. Fornecer todo mobiliário utilizado no interior dos espaços públicos objetos desta permissão, o qual integrará seu patrimônio.
- 4.5. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos espaços públicos permissionados.
- 4.6. Arcar com as despesas relativas à preparação e instalação de linhas telefônicas, assumindo todas as despesas relacionadas com ligações locais, interurbanas e internacionais.
- 4.7. Permitir o acesso da equipe fiscalizadora do Permitente, para averiguação dos locais quando necessário.

CLÁSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DO PERMITENTE

O PERMITENTE obriga-se a:

- 5.1. Disponibilizar para a Permissionária em caráter de exclusividade, sem ônus, as áreas estabelecidas na CLÁSULA PRIMEIRA do presente termo;
- 5.2. Prestar à Permissionária todos os esclarecimentos necessários à execução da permissão, objeto do presente Termo.

CLÁSULA SEXTA- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 6.1. As alterações do presente instrumento somente serão válidas quando celebradas, por escrito, e assinadas por todas as partes.
- 6.2. As partes neste ato declaram e acordam expressamente que:



6.2.1. O não exercício por qualquer das partes, ou atraso no exercício, de qualquer direito que lhe seja assegurado por este instrumento ou por lei não constituirá renúncia a tal direito, nem prejudicará o eventual exercício do direito.

6.3. Todas as notificações e avisos relacionados com o presente instrumento deverão ser feitos por escrito, por meio de carta registrada ou protocolada, com comprovação de recebimento, dirigidos e/ou entregues as partes nos endereços constantes do preâmbulo ou em qualquer outro endereço que uma das partes venha a comunicar a outra, por escrito, na vigência deste.

CLÁSULA SÉTIMA – DO FORO

7.1. As partes elegem o foro da Comarca de Belo Horizonte - MG, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir dúvidas ou questões não resolvidas administrativamente, exceto nos casos em que a legislação prever outro foro para a instituição financeira.

E por estarem justas e contratadas, firmam as partes o presente instrumento em 03 (três vias) de igual teor e forma.

Belo Horizonte, _____.

Secretário Municipal de Fazenda

Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

Procurador Geral do Município

Instituição Financeira



ANEXO VIII

ABRANGÊNCIA: RELAÇÃO DE ENTIDADES PARTICIPANTES

ADMINISTRAÇÃO	ENTIDADE	NATUREZA JURÍDICA
DIRETA	MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE	ÓRGÃO PÚBLICO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
RPPS	FUNDO FINANCEIRO - FUFIN	FUNDO PÚBLICO
RPPS	FUNDO PREVIDENCIÁRIO - BHPREV	FUNDO PÚBLICO
INDIRETA	HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS	AUTARQUIA MUNICIPAL
INDIRETA	SUPERINTENDÊNCIA DE LIMPEZA URBANA	AUTARQUIA MUNICIPAL
INDIRETA	SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DA CAPITAL	AUTARQUIA MUNICIPAL
INDIRETA	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA	FUNDAÇÃO MUNICIPAL
INDIRETA	FUNDAÇÃO DE PARQUES MUNICIPAIS E ZOOBOTÂNICA	FUNDAÇÃO MUNICIPAL
INDIRETA	EMPRESA DE INFORMÁTICA E INFORMAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE S/A- PRODABEL	SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA
INDIRETA	EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE BELO HORIZONTE S/A - BELOTUR	SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA
INDIRETA	COMPANHIA URBANIZADORA E DE HABITAÇÃO DE BELO HORIZONTE - URBEL	SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA
INDIRETA	EMPRESA DE TRANSPORTES E TRÂNSITO DE BELO HORIZONTE S/A - BHTRANS	SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA



ANEXO IX

MODELO DE PROPOSTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº

Razão social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

Endereço eletrônico (e-mail) para contato:

Objeto:

Validade da proposta: 90 (noventa) dias.

Valor da oferta: R\$, (..... reais e centavos)

- a) Em atendimento ao disposto no art. 4º do Decreto Municipal 11.245/03, solicito o cadastramento da empresa junto ao SUCAF.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do responsável legal da empresa licitante



ANEXO X

MODELO DE CREDENCIAMENTO

PREGÃO PRESENCIAL Nº

A (nome da empresa) _____, CNPJ n.º _____, com sede à _____, neste ato representada pelo(o) Sr.(a) _____ (qualificação completa - nome, RG, CPF), pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador (es) o Senhor (es) (qualificação completa - nome, RG, CPF), a quem confere(m) amplos poderes para junto ao Município de Belo Horizonte (ou de forma genérica: para junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais) praticar os atos necessários para representar o outorgante na licitação na modalidade de pregão nº 000/20.... (ou de forma genérica para licitações em geral), usando dos recursos legais e acompanhando- os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, formular e assinar proposta comercial, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para (se for o caso de apenas uma licitação).

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do responsável legal da empresa licitante

RECONHECER FIRMA(S)

Observação: Conforme estabelecido no subitem 8.2.2.1 do edital, na hipótese de apresentação de procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada de cópia autenticada do documento constitutivo do proponente ou de outro documento em que esteja expressa a capacidade / competência do outorgante para constituir mandatário.



ANEXO XI

MODELO DA DECLARAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº

(nome da empresa) _____, CNPJ n.º _____, sediada à
_____, declara, sob as penas da lei que cumpre os requisitos
habilitatórios exigidos no edital, nos termos do que dispõe o inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520
de 17 de Julho de 2002.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do responsável legal da empresa licitante



ANEXO XII

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIO DA LEI COMPLEMENTAR
123/2006**

PREGÃO PRESENCIAL Nº

Declaramos, sob as penas da lei, que a licitante _____ é beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006, na condição de _____ considerando os valores da receita bruta e o atendimento aos requisitos previstos na Lei supracitada.

Atestamos para os devidos fins, que a licitante não se encontra enquadrada em nenhuma das hipóteses, que veda a concessão do tratamento jurídico diferenciado, previstas nos incisos I a XI do § 4º do art. 3º da Lei nº 123/2006:

- a) de cujo capital participe outra pessoa jurídica;
- b) que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
- c) de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos desta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;
- d) cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;
- e) cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;
- f) constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
- g) que participe do capital de outra pessoa jurídica;
- h) que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
- i) resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;
- j) constituída sob a forma de sociedade por ações.
- k) cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

Possuímos ciência da nossa obrigação de comunicar ao Município de Belo Horizonte quaisquer fatos supervenientes que alterem a situação de nossa empresa.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do responsável legal da empresa licitante



ANEXO XIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº

[IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DO LICITANTE], como representante devidamente constituído de [IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO LICITANTE] (doravante denominado [Licitante]), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- (a) a proposta foi elaborada de maneira independente e que seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- (b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- (c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame, quanto a participar ou não da referida licitação;
- (d) que o conteúdo da proposta não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame, antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- (e) que o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante do Município antes da abertura oficial das propostas; e
- (f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do responsável legal da empresa licitante



ANEXO XIV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

PREGÃO PRESENCIAL Nº

A empresa com sede na nº Bairro , cidade de, inscrita no CNPJ nºpor intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a.) , portador (a) Carteira de Identidade R.G. nº e do CPF nº DECLARA, sob as penas da lei, em cumprimento ao disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição da República/88, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

☐ Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.
(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do responsável legal da empresa licitante



ANEXO XV

MODELO DE DECLARAÇÃO DA LEI ORGÂNICA

PREGÃO PRESENCIAL Nº

Declaro, para os devidos fins, que os trabalhadores da _____ (Razão Social do Licitante) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada no _____ (endereço completo) _____, envolvidos na execução do objeto da licitação mencionada acima não incorrem nas proibições previstas no artigo 49-B da Lei Orgânica deste Município, in verbis:

Art. 49-B - Não poderão prestar serviço a órgãos e entidades do Município os trabalhadores das empresas contratadas declarados inelegíveis em resultado de decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado relativa a, pelo menos, uma das seguintes situações:

Art. 49-B acrescentado pela Emenda à Lei Orgânica nº 23, de 14/09/2011 (Art. 2º)

I - representação contra sua pessoa julgada procedente pela Justiça Eleitoral em processo de abuso do poder econômico ou político;

II - condenação por crimes contra a economia popular, a fé pública, a administração pública ou o patrimônio público.

Parágrafo único - Ficam as empresas a que se refere o caput deste artigo obrigadas a apresentar ao contratante, antes do início da execução do contrato, declaração de que os trabalhadores que prestarão serviço ao Município não incorrem nas proibições de que trata este artigo. (NR)

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do responsável legal da adjudicatária



ANEXO XVI

MINUTA DO CONTRATO

Contrato de prestação de serviço, que entre si
celebram o Município de Belo Horizonte e a
empresa

O Município de Belo Horizonte, CNPJ 18.715.383/0001-40, neste ato representado **pelo(a) Secretário (a) Municipal de**, doravante denominado Contratante e a empresa, estabelecida na, CNPJ, representada por, neste ato denominada Contratada, celebram o presente Contrato, decorrente do Pregão Presencial 001/2021, processo administrativo nº 01.033986.21.38, nos termos dos Decretos Municipais nº 12.436/06 e nº 15.113/13 e das Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/02, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente a contratação de instituição financeira, em caráter de exclusividade para prestação de serviços de:

1.1.1. Processamento de créditos oriundos de pagamentos de remunerações, proventos de aposentadorias, pensões, benefícios, bolsas de estágio, pensões alimentícias, concedidas administrativa e/ou judicialmente, devidas aos Beneficiários e aos seus dependentes, da Administração Direta e Indireta do Município de Belo Horizonte - MBH, observado o Manual de Procedimentos Operacionais de Folha e as demais especificações contidas neste Contrato e seus anexos.

1.1.2. Realização de Prova de Vida dos aposentados e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belo Horizonte – RPPS-BH, mediante convocação feita pelo MBH. A Prova de Vida deverá ser realizada em equipamentos de autoatendimento, por meio de Leitura Biométrica, apenas em agências e pontos de atendimento da instituição bancária. Eventualmente, e quando necessário, a Prova de Vida também poderá ser feita nas agências de forma presencial.

1.1.3. Realização de ratificação, retificação ou complementação dos dados cadastrais a partir de documentação, pré-estabelecida pelo município, apresentada pelos aposentados e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belo Horizonte – RPPS-BH, de forma presencial, nas agências e postos de atendimento da instituição bancária, mediante convocação feita pelo MBH. O procedimento de Recadastramento deverá ser realizado em 2023/2024 e substituirá a realização da Prova de Vida no ano de sua realização.

1.2. Abrange toda a Administração Direta e Indireta, conforme Anexo VIII – Abrangência: Relação de Entidades Participantes.

1.3. A prestação dos serviços será realizada conforme descrição detalhada constante no Contrato e seus anexos.



CLÁUSULA SEGUNDA: DO VALOR

O presente contrato tem o valor total de R\$

CLÁUSULA QUARTA: DA VIGÊNCIA

3.1. O presente contrato terá vigência de 60 (sessenta) meses, com início a partir da data de sua assinatura.

3.1.1. Na hipótese de prorrogação em caráter excepcional nos termos do Art. 57, § 4º da Lei 8666/93, haverá contraprestação correspondente à proporção de 1/60 do valor homologado na licitação, por mês de prorrogação, nos termos do subitem 3.1.

3.2. A prorrogação a que se refere o subitem anterior será realizada mediante termo aditivo.

3.3. Ocorrendo prorrogação, serão mantidas as condições do contrato inicial e observada a legislação em vigor.

CLÁUSULA QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. OBRIGAÇÕES GERAIS

4.1.1. Executar o objeto em conformidade com as disposições contidas neste Contrato e seus anexos.

4.1.2. Cumprir rigorosamente os prazos pactuados.

4.1.3. Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas pelo Contratante quanto à prestação do serviço.

4.1.4. Garantir a boa qualidade do serviço prestado.

4.1.5. Fornecer suporte técnico às atividades objeto do presente Contrato, com pessoal de seus quadros, devidamente qualificado.

4.1.6. Apresentar sempre que solicitado pelo Contratante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, legalmente exigíveis.

4.1.7. Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital, em cumprimento ao disposto no inciso XIII do artigo 55 da Lei 8.666/93.

4.1.8. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução dos serviços.

4.1.9. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar ao Contratante ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, na pessoa de preposto ou terceiros a seu serviço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.



4.1.10. Credenciar perante o Contratante, mediante documento, um funcionário da empresa para gerenciar a prestação dos serviços contratados, nos POSTOS DE ATENDIMENTO ELETRÔNICO (PAE).

4.1.10.1. Enviar previamente a relação com os nomes dos técnicos habilitados pela manutenção das máquinas instaladas nos postos referenciados no Anexo V.

4.1.10.2. Toda substituição dos técnicos responsáveis deverá ser comunicada ao Contratante no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas anterior à substituição.

4.1.11. Diligenciar no sentido de que seus técnicos se mantenham, nas dependências do Contratante, devidamente trajados e identificados por crachás, observando todas as normas internas de segurança do Contratante.

4.1.12. Submeter-se às normas e determinações do Contratante no que se referem à prestação deste serviço.

4.2. OBRIGAÇÕES PROVA DE VIDA

4.2.1. Indicar responsável(is) técnico(s) para gerenciar as atividades do processo Prova de Vida.

4.2.2. Divulgar a Prova de Vida dos aposentados e pensionistas do RPPS-BH em todas as agências, pontos de atendimento e canais de acessos disponibilizados pela instituição bancária.

4.2.3. Atender os aposentados, pensionistas ou representantes legais por meio dos equipamentos de autoatendimento, e presencialmente quando necessário.

4.2.4. Enviar à SUPREV/SMPOG diariamente, nos dias úteis, os arquivos de retorno em formato CSV ou TXT contendo os cadastros efetivados com as informações de no mínimo CPF e nome do beneficiário e dados do representante legal, se for o caso.

4.2.5. Atender tempestivamente as demandas apresentadas pela SUPREV/SMPOG.

4.3. OBRIGAÇÕES RECADASTRAMENTO

4.3.1. Indicar responsável(is) técnico(s) para gerenciar as atividades do processo de Recadastramento.

4.3.2. Divulgar o Recadastramento dos aposentados e pensionistas do RPPS-BH em todas as agências, pontos de atendimento e canais de acessos disponibilizados pela instituição bancária.

4.3.3. Ratificar, retificar ou complementar os dados cadastrais dos aposentados e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belo Horizonte a partir da seguinte documentação original ou cópia autenticada em cartório apresentada pelo(a) beneficiário(a):

I – documento de identificação válido com foto, compreendido como o Registro Geral, a Carteira Nacional de Habilitação ou a Carteira Profissional com validade no território nacional;

- II – Cadastro de Pessoa Física;
- III – certidão de casamento, se houver;
- IV – comprovante oficial de residência atualizado, compreendido como a conta de água, energia elétrica, telefone ou bancária emitida há, no máximo, 06 (seis) meses;
- V – documentos do representante legal, se for o caso, juntamente com a curatela ou procuração registrada em cartório.

4.3.4. Retorno dos arquivos em formato CSV ou TXT com as informações de no mínimo CPF, nome, endereço residencial, endereço eletrônico, telefone de contato e estado civil do beneficiário e dados do representante legal, se for o caso, para atualização da base cadastral da MBH.

4.3.5. Atender tempestivamente as demandas apresentadas pela SUPREV.

4.4. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA FOLHA

4.4.1. Adotar os procedimentos previstos nas normas regulamentares expedidas pelo Conselho Monetário Nacional e pelo Banco Central do Brasil, bem como, as normas estaduais que vierem a ser editadas sobre crédito de pagamento de salários.

4.4.2. Proceder, sem ônus para o Contratante, todas as adaptações de seus softwares necessários ao aprimoramento e perfeito funcionamento do Sistema de Pagamento de Pessoal do Município, fornecendo a documentação técnica do processo e disponibilizando um técnico responsável para apoiar na configuração e testes do processo.

CLÁUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.1. Fiscalizar a prestação dos serviços contratados, por meio das Diretora Central de Administração Financeira – DIAF/SUTEM, Diretora Central de Administração de Pessoal – DCAP/SUGESP e Diretoria de Gestão da Folha de Pagamento – DGFP/ SUPREV.

5.2. Dar ampla divulgação aos servidores, do contido no item 7.9, do Anexo II deste Contrato.

5.3. Informar à Contratada a previsão dos pagamentos com antecedência de 24 horas e depositar na conta transitória por ele indicada o montante necessário com antecedência mínima de 01 (um) dia útil da data prevista para a realização dos pagamentos, já que o calendário de pagamento é variável em função do fluxo de caixa do Contratante.

5.4. Formalizar por meio de instrumentos de permissão de uso de espaços, em caráter não oneroso, dos locais onde serão instalados os Postos de Atendimento Eletrônico, cujo prazo deverá ser correspondente ao prazo de vigência da prestação de serviço, salvo nos casos de imóveis locados pelo MUNICÍPIO, cuja permissão será tratada em instrumento próprio, caso a caso.

5.5. Fiscalizar a execução dos serviços e aplicar as medidas corretivas necessárias, inclusive as penalidades contratuais previstas.

5.6. Observar as disposições, rotinas e procedimentos que lhe competem, expressas no Manual de Procedimentos Operacionais da Folha de Pagamento - Anexo II.

5.7. Fiscalizar a manutenção pela Contratada, das condições de habilitação e qualificações exigidas no edital, durante toda a execução do contrato, em cumprimento ao disposto no inciso XIII do artigo 55 da Lei nº 8.666/93.



- 5.8. Prestar todas as informações necessárias com clareza à Contratada para a execução dos serviços contratados.
- 5.9. Notificar a Contratada, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na prestação dos serviços.
- 5.10. Viabilizar ações de comunicação e publicidade da contratada, como a disponibilização e afixação de material de divulgação e visita de seus representantes às repartições públicas, para divulgação de produtos da instituição financeira junto aos servidores da Administração Direta e Indireta do Município de Belo Horizonte.

CLÁUSULA SEXTA: DAS CONDIÇÕES DE FATURAMENTO/PAGAMENTO

- 6.1. O pagamento do valor homologado na licitação deverá ser efetuado em uma única parcela, em conta indicada pela Secretaria Municipal de Fazenda em banco oficial, cuja titularidade seja do Município de Belo Horizonte (18.715.383/0001-40), devendo o comprovante da transação ser entregue à Secretaria Municipal de Fazenda no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados da data da assinatura do contrato.
- 6.2. Em caso de atraso no pagamento, a Contratada deverá pagar multa prevista na alínea d, do item 7.1.2 da cláusula sétima deste Contrato.
- 6.3. Em caso de não pagamento no prazo previsto no subitem 6.1, a Contratada ficará sujeita às demais penalidades previstas, e o contrato poderá ser rescindido unilateralmente, sendo convocado a assumir o objeto da presente licitação o licitante classificado em posição imediatamente posterior ao vencedor original do certame.

CLÁUSULA SÉTIMA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 7.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da Contratada, sujeitando-a às seguintes penalidades:
- 7.1.1. advertência.
- 7.1.2. multas nos seguintes percentuais:
- a) multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na execução de serviços, até o limite de 9,9%, correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente;
 - b) multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas;
 - c) multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação na hipótese de o infrator entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;
 - d) multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato quando o infrator der causa à rescisão do contrato;
 - e) multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar a rescisão do contrato e sua conduta implicar em gastos à Administração Pública superiores aos contratados.



- 7.1.3. impedimento de licitar e contratar, com o consequente descredenciamento do SUCAF – Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município de Belo Horizonte nos termos do art. 7º da Lei nº 7.520/02.
- 7.1.4. declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93.
- 7.2. As penalidades de advertência e multa serão aplicadas pelo Diretor competente.
- 7.3. A penalidade de impedimento de licitar e contratar será aplicada pelo Secretário Municipal Adjunto competente.
- 7.4. A penalidade de declaração de inidoneidade será aplicada pelo Secretário Municipal competente.
- 7.5. Na notificação de aplicação das penalidades de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar será facultada a defesa prévia no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
- 7.6. Na notificação de aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade será facultada a defesa prévia no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias úteis.
- 7.7. No caso de aplicação das penalidades previstas será concedido prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentação de recurso.
- 7.8. As penalidades são independentes entre si, podendo ser aplicadas em conjunto ou separadamente, após a análise do caso concreto e não exime a Contratada da plena execução do objeto contratado.
- 7.8.1. Na hipótese de cumulação a que se refere o subitem acima serão concedidos os prazos para defesa e recurso aplicáveis à pena mais gravosa.
- 7.9. O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias corridos será considerado como inexecução total do Contrato, devendo o instrumento respectivo ser rescindido, salvo razões de interesse público devidamente explicitadas no ato da autoridade competente pela contratação.

CLÁUSULA OITAVA: DA EXTINÇÃO / RESCISÃO

- 8.1. O presente contrato extinguir-se-á ao seu término, sem necessidade de qualquer notificação ou interpelação ou judicial ou extrajudicial, podendo, no entanto, ser rescindido a qualquer tempo.
- 8.2. O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas na legislação, desde que formalmente motivado nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, bem como nas hipóteses de a Contratada:
- 8.2.1. infringir quaisquer das cláusulas ou condições;
- 8.2.2. entrar em regime de falência, dissolver-se ou extinguir-se;
- 8.2.3. transferir ou ceder o presente contrato a terceiros, no todo ou em parte;
- 8.2.4. recusar-se a receber qualquer ordem ou instrução para melhor execução deste contrato, insistindo em fazê-lo com imperícia ou desleixo;



- 8.2.5. deixar de comprovar o regular cumprimento de suas obrigações trabalhistas, tributárias e sociais;
- 8.2.6. ser declarada inidônea e/ou suspensa do direito de licitar ou contratar com a Administração Municipal;
- 8.2.7. subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto contratado, exceto na hipótese de serviço secundário que não integre a essência do objeto, desde que expressamente autorizada pelo Contratante, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade da Contratada;
- 8.2.8. associar-se com outrem, bem como realizar fusão, cisão, incorporação ou integralização de capital, salvo com expressa autorização do Contratante.
- 8.2.9. nos casos em que a CONTRATADA estiver envolvida em casos de corrupção, nos termos da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.3. A rescisão do contrato poderá ser:

- I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados no subitem anterior;
- II - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- III - judicial, nos termos da legislação;

CLÁUSULA NONA: DA RESCISÃO POR INTERESSE PÚBLICO

Este contrato poderá ser rescindido por ato unilateral do Contratante, devidamente justificado, quando o interesse público assim o exigir, sem indenização à Contratada, a não ser em caso de dano efetivo disso resultante.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA PROTEÇÃO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÃO, DADOS PESSOAIS E/OU BASE DE DADOS

- 10.1. A Contratada obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, inclusive em razão de licenciamento ou da operação dos programas/sistemas, nos termos da Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no presente instrumento contratual.
 - 10.1.1. A Contratada obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas suficientes visando a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não previstos.
 - 10.1.2. A Contratada deve assegurar-se de que todos os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo.

- 10.1.3. A Contratada não poderá utilizar-se de informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, para fins distintos ao cumprimento do objeto deste instrumento contratual.
- 10.1.4. A Contratada não poderá disponibilizar e/ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização escrita, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.
- 10.1.4.1. A Contratada obriga-se a fornecer informação, dados pessoais e/ou base de dados estritamente necessários caso quando da transmissão autorizada a terceiros durante o cumprimento do objeto descrito neste instrumento contratual.
- 10.1.5. A Contratada fica obrigado a devolver todos os documentos, registros e cópias que contenham informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados da rescisão contratual, restando autorizada a conservação apenas nas hipóteses legalmente previstas.
- 10.1.5.1. À Contratada não será permitido deter cópias ou backups, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.
- 10.1.5.1.1. A Contratada deverá eliminar os dados pessoais a que tiver conhecimento ou posse em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual tão logo não haja necessidade de realizar seu tratamento.
- 10.1.6. A Contratada deverá notificar, imediatamente, a Contratante no caso de vazamento, perda parcial ou total de informação, dados pessoais e/ou base de dados.
- 10.1.6.1. A notificação não eximirá a Contratada das obrigações e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.
- 10.1.6.2. A Contratada que descumprir nos termos da Lei nº 13.709/2018 suas alterações e regulamentações posteriores, durante ou após a execução do objeto descrito no presente instrumento contratual fica obrigado a assumir total responsabilidade e ao ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido, incluindo sanções aplicadas pela autoridade competente.
- 10.1.7. A Contratada fica obrigado a manter preposto para comunicação com o Contratante para os assuntos pertinentes à Lei nº 13.709/2018 suas alterações e regulamentações posteriores.
- 10.1.8. O dever de sigilo e confidencialidade, e as demais obrigações descritas na presente cláusula, permanecerão em vigor após a extinção das relações entre a Contratada e o Contratante, bem como, entre a Contratada e os seus colaboradores, subcontratados, consultores e/ou prestadores de serviços sob pena das sanções previstas na Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, salvo decisão judicial contrária.



- 10.1.9. O não cumprimento de quaisquer das obrigações descritas nesta cláusula sujeitará a Contratada a processo administrativo para apuração de responsabilidade e, consequente, sanção, sem prejuízo de outras cominações cíveis e penais.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto nos §§1º e 2º, art. 65 da Lei nº 8.666/93.
- 11.2. A tolerância do Contratante com qualquer atraso ou inadimplência por parte da Contratada, não importará de forma alguma em alteração ou novação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DOS ANEXOS

Vincula-se ao presente contrato o instrumento convocatório, bem como a proposta da Contratada, nos termos do art. 55, XI, da Lei nº 8.666/93 e são anexos ao presente instrumento e dele fazem parte integrante:

Anexo I – Projeto Básico;
Anexo II – Manual de Procedimentos Operacionais da Folha de Pagamento;
Anexo III – Manual de Procedimentos Operacionais da Prova de Vida;
Anexo IV – Manual de Procedimentos Operacionais do Recadastramento;
Anexo V – Relação de Postos de Atendimento;
Anexo VI – Pirâmides Salariais;
Anexo VII – Minuta de Termo de Permissão;
Anexo VIII – Abrangência: Relação de Entidades Participantes;

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA PUBLICAÇÃO

A publicação do extrato do presente contrato no Diário Oficial do Município “DOM” correrá por conta e ônus da Administração Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Belo Horizonte, renunciando-se a qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer dúvida ou pendência oriunda do presente instrumento.

E por estarem justas e contratadas, assinam as partes o presente contrato, em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo:

Belo Horizonte,

.....
Secretário Municipal de

.....
Representante da Empresa



ANEXOS DO CONTRATO

ANEXO I

PROJETO BÁSICO

(QUANDO DA ELABORAÇÃO DESTE CONTRATO TRANSCREVER O ANEXO I DO EDITAL)

ANEXO II

MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA FOLHA DE PAGAMENTO

(QUANDO DA ELABORAÇÃO DESTE CONTRATO TRANSCREVER O ANEXO II DO EDITAL)

ANEXO III

MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA PROVA DE VIDA

(QUANDO DA ELABORAÇÃO DESTE CONTRATO TRANSCREVER O ANEXO III DO EDITAL)

ANEXO IV

MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DO RECADASTRAMENTO

(QUANDO DA ELABORAÇÃO DESTE CONTRATO TRANSCREVER O ANEXO IV DO EDITAL)

ANEXO V

RELAÇÃO DE POSTOS DE ATENDIMENTO

(QUANDO DA ELABORAÇÃO DESTE CONTRATO TRANSCREVER O ANEXO V DO EDITAL)

ANEXO VI

PIRÂMIDES SALARIAIS

(QUANDO DA ELABORAÇÃO DESTE CONTRATO TRANSCREVER O ANEXO VI DO EDITAL)

ANEXO VII

MINUTA DE TERMO DE PERMISSÃO

(QUANDO DA ELABORAÇÃO DESTE CONTRATO TRANSCREVER O ANEXO VII DO EDITAL)

ANEXO VIII

ABRANGÊNCIA: RELAÇÃO DE ENTIDADES PARTICIPANTES

(QUANDO DA ELABORAÇÃO DESTE CONTRATO TRANSCREVER O ANEXO VIII DO EDITAL)