# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ
# C.N.P.J./MF – 76.235.761/0001-94

*Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190*
*Fone: 0**-43-3538-8100* *www.andira.pr.gov.br*

**COMPROVANTE DE RETIRADA DE EDITAL DE LICITAÇÃO**

**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 020/2017.**

**OBJETO: CREDENCIAMENTO PARA EMPRESA QUE EXECUTE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DE GESTÃO DE MARGEM CONSIGNÁVEL, SEM ÔNUS PARA A ADMINISTRAÇÃO, PELO PERÍODO MÁXIMO DE 60 (SESSENTA) MESES CONTADOS DA ASSINATURA DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA PERTINENTE, ATENDENDO À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

**DECLARAMOS para os devidos fins que recebemos da Prefeitura Municipal de Andirá - PR, o edital de licitação acima citado, contendo 32 (trinta e dois) folhas incluindo esta, DATA PARA ENTREGA DOS ENVELOPES DAS 08h:00m às 17h:00m DOS DIAS 04/12/2017 À 11/12//2017, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Andirá, sito à Rua Mauro Cardoso de Oliveira, nº 190, Jardim Vésper – Andirá – PR.**

Nome da Empresa:

Nome Fantasia:

Endereço:

Bairro:

Cidade: Estado:

CEP:

CNPJ:

Telefone: Fax:

E-mail:

Andirá, _____ de _____ de 2.017.

_____
Nome por extenso e carimbo da empresa

**OBS.: É obrigatório o envio do recibo que deverá ser encaminhado para o e-mail licitacao.pmandira@gmail.com A não remessa desse recibo exime a Prefeitura Municipal de Andirá da comunicação direta de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 020/2017.**

**O MUNICÍPIO DE ANDIRÁ,** Estado do Paraná, com endereço à Rua Mauro Cardoso de Oliveira, nº 190, Centro, no Município de Andirá, através da Secretaria Municipal de Administração **TORNA PÚBLICO**, que realizará o **credenciamento para empresa que execute serviços de Gerenciamento de Gestão de Margem Consignável, sem ônus para a Administração, pelo período máximo de 60 (sessenta) meses contados da assinatura do termo de cooperação técnica pertinente**, atendendo à Secretaria Municipal de Administração. O referido credenciamento se realizará em consonância aos princípios elencados na Lei nº 8.666/93, suas alterações e demais exigências constantes do presente edital.

Os interessados deverão apresentar a documentação exigida, conforme as especificações constantes do edital, na sede da Prefeitura Municipal de Andirá, até o dia **11 de Dezembro de 2017, até ás 17h:00m (dezessete) horas**, na sala da Seção de Licitações.

1.0 - DA LEGISLAÇÃO

O presente chamamento reger-se-á em conformidade com os princípios estabelecidos na Constituição Federal de 1988, Lei Municipal nº 1573/2005, Lei Municipal nº 2193/2011 e Lei Municipal nº 2619/2015 e, no que couber, com a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

2.0 - DO OBJETO

2.1 – O Município de Andirá, por meio da Secretaria de Administração, torna público que, a partir da publicação do presente edital, fica aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, o chamamento para a escolha de empresa que execute serviços de Gerenciamento de Gestão de Margem Consignável, sem ônus para a Administração, pelo período máximo de 60 (sessenta) meses contados da assinatura do termo de cooperação técnica pertinente.

2.2 - O gerenciamento deverá ser apoiado em sistema de tecnologia da informação que viabilize o gerenciamento e a operacionalização das consignações em folha de pagamento, de empréstimos pessoais e financiamentos, inclusive aqueles realizados por intermédio de cartões de crédito, pelas instituições financeiras credenciadas do Município, aos quais se vinculem os servidores públicos ativos, aposentados e pensionistas da administração municipal direta e indireta deste município, quando for o caso.

3.0 - DAS CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

3.1 – As empresas interessadas em participar do chamamento referido no item 2.1 deverão protocolar a documentação referida nos itens 4.1 a 4.4 do presente, no período acima citado, em único envelope fechado e endereçado ao Departamento de Licitações, situado no Prédio da Prefeitura Municipal de Andirá, Rua Mauro Cardoso de Oliveira, nº 190 – Jardim Vésper – Andirá – Paraná, – CEP 86380-000, no horário das 8h:00m às 17h:00m, de segundas às sextas-feiras.

3.1.1 – O envelope deverá indicar externamente a referência ao edital de CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 020/2017, além do nome da empresa e respectivo número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ.

3.2 – Não poderão participar empresas declaradas inidôneas por ato do Poder Público e não reabilitadas, que estejam cumprindo sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar

aplicadas por órgãos que integram a administração direta e indireta do Município de Andirá, pelo que deverão apresentar declaração nesse sentido, conforme modelo referido no Anexo III.

3.3 - No dia 12 de Dezembro de 2017, às 11h:00m, no endereço referido no item 3.1, dar-se-á a sessão de abertura e conferência dos documentos apresentados pelos pretendentes, ocasião em que será anunciado o rol de empresas que seguirão para a fase seguinte.

3.3.1 – Será lavrada ata circunstanciada sobre os procedimentos adotados, e que registrará, também, todos os incidentes ocorridos e as soluções adotadas.

3.3.2 – Da decisão adotada haverá a possibilidade de apresentação de recurso administrativo, no prazo de 03 (três) dias úteis contados do comunicado da decisão, motivo pelo qual recomenda-se a presença de representante legal da empresa no referido ato, tendo em vista que a decisão não será publicada em qualquer órgão oficial de imprensa no Município de Andirá ou fora dele.

3.3.2.1 – Os recursos deverão ser formulados, obrigatoriamente, por escrito, e endereçados ao Departamento de Licitações, no prazo indicado no item anterior e no endereço constante do item 3.1.

3.3.2.2 – Recebidos os recursos, os mesmos serão analisados no prazo máximo de 3 (três) dias úteis subsequentes pela autoridade que emitiu a decisão, e, caso não haja modificação da decisão anteriormente adotada, os recursos serão encaminhados para decisão final e irrecorrível do Presidente da Comissão Permanente de Licitações.

3.3.2.3 – A decisão final será levada ao conhecimento dos participantes, mediante comunicado simples que poderá se dar mediante qualquer meio que identifique o recebimento do resultado (e-mail, correspondência com aviso de recebimento, etc).

4.0 – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

4.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, todos devidamente registrados, em se tratando de sociedades empresariais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores;

b) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova da Diretoria em exercício, devidamente registrado no órgão competente;

c) Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

4.2 - Quanto à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Tributos Municipais Mobiliários, expedida no local do domicílio ou sede do interessado;

c) Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Tributos Estaduais, expedida no local de domicílio ou sede do participante. No caso de empresa prestadora de serviços, apresentar a Certidão Negativa de Inscrição no Cadastro de Contribuintes da Secretaria da Fazenda do Estado;

d) Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos relativos aos tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN);

e) Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pela Justiça do Trabalho;

f) Certificado de Regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), expedido pela Caixa Econômica Federal.

4.3 - Quanto à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

1.1) Em caso de Certidão positiva para processo de recuperação judicial ou extrajudicial, apresentar alternativamente:

a) Declaração do Administrador Judicial e, quando houver, do Comitê de Credores quanto ao idôneo cumprimento pela participante do plano de recuperação judicial, nos termos da alínea “a” do inciso II do artigo 22 e letra “b” do inciso II do artigo 27 da Lei Federal nº 11.101/05.

c) Homologação judicial do plano de recuperação extrajudicial, nos termos do artigo 165 da Lei Federal n° 11.101/05.

2) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes e balanços provisórios.

2.1) A empresa interessada não obrigada a publicar o balanço deverá:

a) Apresentar cópia legível das páginas do LIVRO DIÁRIO, no qual tenham sido transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultados do exercício;

b) Apresentar a documentação assinada pelos sócios e pelo contador responsável, com os respectivos termos de abertura e de encerramento do livro registrados na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil;

3) A empresa interessada obrigada a publicar o balanço deverá apresentar a respectiva prova e a certidão de arquivamento na Junta Comercial;

4) As empresas sujeitas à Tributação do Imposto de Renda com base no Lucro Real obrigadas a apresentar a Escrituração Contábil Digital – SPED DIGITAL deverão apresentar: Termo de Abertura e de Encerramento, recibo da entrega do Livro Digital, Balanço Patrimonial e Demonstrações dos Resultados do Exercício extraídos do Livro Digital.

4.4 - Quanto à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.4.1 - Apresentação de Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o participante presta, ou prestou, serviços de natureza compatível com o objeto deste certame, devendo constar no atestado o timbre do Órgão ou Empresa que o expediu, ou conter carimbo do CNPJ do mesmo, com a devida identificação do responsável pela assinatura do atestado.

4.4.2 – A não apresentação de qualquer documento obrigatório referido neste item implicará a inabilitação sumária da participante neste procedimento.

5 – DA VERIFICAÇÃO E COMPATIBILIDADE DO SISTEMA

5.1 - Os interessados habilitados segundo os critérios anteriormente estabelecidos neste edital deverão promover a demonstração das funcionalidades do sistema, o que se dará nas dependências do Departamento Informática, situado a Rua Mauro Cardoso de Oliveira, nº 190, Jardim Vésper – Andirá, CEP. 86380-000, em dia e hora a serem previamente comunicados aos participantes, assegurado, no entanto, que tal procedimento se dará no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do término do procedimento referido no item 3.3 do presente edital.

5.2 - Estão relacionadas no Anexo II as características a serem avaliadas no sistema proposto, classificadas em:

OBR – obrigatórias já atendidas pelo sistema;

NOBR – características desejáveis, porém não obrigatórias.

5.3 - De cada demonstração realizada será elaborado termo circunstanciado pelos servidores que a acompanharem, no qual deverão ser relacionados objetivamente todos os aspectos relativos ao funcionamento do sistema, em especial, aqueles referidos no termo de referência (Anexo I) e, ao final, indicar a satisfatoriedade de funcionamento ou não do sistema proposto pelo participante.

6 - DO JULGAMENTO

6.1 - Com base nos termos elaborados na fase anterior, dentre os considerados satisfatórios, será indicado o sistema escolhido. Caso haja mais de um sistema considerado satisfatório, a escolha se dará pelos critérios a seguir declinados, na seguinte sequência:

a) Maior número de itens NOBR atendidos;

b) Sorteio.

6.2 – O critério referido na alínea “b” (sorteio) somente será utilizado se persistir a condição de empate após a aplicação do critério definido na alínea “a” (maior número de itens NOBR atendidos).

7 – DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 – A simples participação do interessado pressupõe o conhecimento prévio e subordinação irretratável de todas as condições contidas neste edital.

7.2- O Secretário de Administração e Modernização Administrativa resguardar-se-á no direito de revogar ou anular o procedimento, mediante as devidas justificativas autuadas em processo administrativo.

Fazem parte integrante deste edital de Chamamento Público: ANEXO I- Termo de Referência

ANEXO II – Modelo Teste de Conformidade do Sistema
ANEXO III – Modelo de Declaração

ANEXO IV – Minuta de Termo de Cooperação Técnica

Andirá, 01 de Dezembro de 2017.

**TATIANE APARECIDA MARCHIORI**
**PRESIDENTA DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**ANEXO I**
**TERMO DE REFERÊNCIA GESTÃO DE MARGEM CONSIGNÁVEL**

1. OBJETO

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

2. ESCOPO

O serviço prestado compreende a administração e gestão das margens consignáveis dos Consignantes do Município de Andirá. Sua correta implementação deve proporcionar o controle das referidas margens com o máximo de segurança para o município respeitando os limites legais e operacionais estabelecidos por disposições legais, e garantindo que os valores máximos das margens fornecidas pelo município não sejam ultrapassados.

2.1. O SERVIÇO PRESTADO deverá englobar:

2.1.1. Apoio de sistema informatizado e toda a infraestrutura tecnológica que viabilize:

a) que as empresas consignatárias participantes possuam confirmação imediata da aceitação e validação da operação realizada, através de acesso direto ao sistema;

b) que os Consignantes possam autorizar formalmente cada operação mediante uso de senhas na hora do débito no sistema do valor contratado;

c) que os Consignantes possam consultar, em espaço seguro e prático, as taxas de juros praticadas pelas Instituições Financeiras a título de empréstimo pessoal.

2.1.2. Prestação de Serviço de Atendimento aos Servidores ativos e inativos do Município de Andirá e às consignatárias.

2.1.3. Realização de Treinamento para as Consignatárias e para os Servidores do Município de Andirá.

2.2. São PARTES ENVOLVIDAS no processo de Consignações:

2.2.1. MUNICÍPIO DE ANDIRÁ – Por meio da Secretaria de Administração, órgão da administração direta responsável pela folha de pagamento, regulamenta e faz cumprir as leis que dispõem sobre as consignações, fiscalizando e harmonizando contratos, rotinas, processos, tecnologias, compromissos e demais entidades envolvidas. Responde diretamente por calcular e fornecer as margens consignáveis, controlando, descontando e repassando diretamente as parcelas consignadas aos consignatários. É responsável exclusiva pelo credenciamento das entidades consignatárias, que mantenham contrato com consignantes.

2.2.2. CONSIGNANTE – Servidores públicos ativos, aposentados e pensionistas da administração municipal direta e indireta deste município, quando for o caso, até o limite de sua margem consignável, firma/adere a contratos, autorizando os descontos, mensais e sucessivos, diretamente a partir de sua remuneração, subsídio, pensão ou proventos até a conclusão do contrato.

2.2.3. CONSIGNATÁRIA (Instituição Financeira, Cooperativa, Clubes, Associações e Sindicatos) - Disponibiliza seus serviços e produtos, inclusive de créditos, aos Consignantes pelo intermédio da empresa administradora,

através da qual interage com o Sistema. Recebe mensal e diretamente da Administração Pública o repasse consolidado das consignações efetuadas.

2.2.4. ADMINISTRADORA (Empresa Contratada) - Responde por disponibilizar a infraestrutura tecnológica e de atendimento necessária ao Sistema de Consignações. Prospecta serviços e produtos de interesse dos Consignantes, fomentando fornecedores qualificados a aderirem ao Sistema. Garante a segurança, sigilo, integridade, autenticidade, tempestividade e confiabilidade das informações do Sistema.

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

a) Decreto Municipal nº 17.931, de 09 de abril de 2012, alterado pelo Decreto 18.401, de 26 de março de 2013.

2.4. O total de servidores habilitados a consignar está estimado em 21.000 (vinte e um mil) servidores (ativos, inativos e pensionistas). Poderá haver aumento do número de servidores sem que caiba qualquer custo ao Município de Andirá, sendo livre, porém, a busca de compensação financeira junto às INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS CREDENCIADAS, sem prejuízo do acesso ao sistema continuar à disposição do Município.

3. JUSTIFICATIVA

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

4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS EXIGIDOS

A solução completa deverá obrigatoriamente ser composta dos seguintes elementos:

a) infraestrutura de atendimento;

b) características do sistema de apoio;

4.1. DA INFRAESTRUTURA DE ATENDIMENTO AOS CONSIGNANTES

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

O Serviço de Gerenciamento de Consignações deverá disponibilizar até 3 (três) profissionais para atendimento em locais disponibilizados pelo Município. Ficará a cargo da ADMINISTRADORA todos os custos de natureza administrativa, comercial e de pessoal relativos à instalação e manutenção dos referidos pontos, como também a disponibilização dos equipamentos necessários.

Além da estrutura de atendimento presencial, a ADMINISTRADORA deverá disponibilizar uma central telefônica de atendimento ao servidor público para esclarecimento de dúvidas e registro de sugestões e reclamações.

A ADMINISTRADORA deverá disponibilizar sistema de protocolo online, devendo ser acessado

diretamente do seu sítio eletrônico, onde o servidor público poderá registrar suas dúvidas, sugestões e reclamações, bem como, acompanhar o andamento ao atendimento desta solicitação.

A ADMINISTRADORA, para o atendimento presencial, deverá disponibilizar seus recursos técnicos, logísticos e humanos em expediente diário, nos horários de 08h às
17h, de segunda-feira a sexta-feira, de acordo com o calendário oficial do Município.

A ADMINISTRADORA deverá ceder ao final do Termo de Cooperação todos os dados relativos às consignações dos servidores públicos do município de Andirá, em layout pré-definido.

4.2. DA INFRAESTRUTURA DE ATENDIMENTO AOS CONSIGNATÁRIOS

A ADMINISTRADORA deverá possuir estrutura telefônica e via web, para atendimento e suporte às solicitações das consignatárias.

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

4.3. DO SISTEMA DE APOIO

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

4.3.1 CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA

a) Prover um sistema com acesso 100% via web.

b) Possuir portal de serviços para acesso dos Consignantes via Internet.

c) Disponibilizar tecnologia para atendimento à distância, via central de atendimento e via Internet.

d) Gerar extratos e históricos de uso para os Consignantes.

e) Geração de arquivos em layout específico para inserção em folha de pagamento do órgão.

f) Permite consultar as taxas de juros praticadas pelas Instituições Financeiras a título de empréstimo pessoal (ranking)

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

4.3.2 - DA SEGURANÇA DO SISTEMA

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

b) Criação de perfis por tipo de usuário com acesso restrito a informações no sistema.

c) Possuir registro de LOG de todas as transações efetuadas no sistema.

d) Possibilitar a recuperação de senha dos usuários por meio de tela previamente disponibilizada no Sistema.

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

f) Política de senha: Obrigatório;

Senha alfanumérica, obrigando letras e números; Mínimo 6 (seis) caracteres;

Não pode usar o nome ou matricula do servidor; Obrigar troca periódica;

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

4.3.3 DOS PROCESSOS DE INTERAÇÃO DOS AMBIENTES INFORMATIZADOS Os processos a serem adotados para a interação entre os ambientes informatizados deverão obedecer à sequência abaixo:

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

b) A base de dados é repassada a ADMINISTRADORA;

c) Com base nestas informações deverão ser realizadas as pré-reservas e reservas (consignações) visando atender as necessidades dos servidores e colaboradores junto às consignatárias (entidades financeiras, sindicatos, associações e etc.), desde que estas estejam devidamente credenciadas junto ao MUNICÍPIO, e munidas das documentações necessárias com as devidas autorizações para desconto em folha;

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

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

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

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

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

4.3.4 - NÍVEIS DE SERVIÇOS (SLA)

a) A ADMINISTRADORA deverá manter disponível o Sistema de Gestão Informatizado em regime 24x7 (24horas x 7dias da semana). Deverá ser garantida a disponibilidade de 99% (noventa e nove por cento, equivalente ao tempo máximo indisponível de 7h30/mês).

b) A ADMINISTRADORA deverá possuir suporte técnico disponível em horário comercial, nos dias úteis, visando atender as solicitações e dúvidas tanto das consignatárias credenciadas, bem como dos técnicos do MUNICÍPIO envolvidos no processo de consignação em folha de pagamento;

c) O prazo para atendimento às solicitações realizadas pelo MUNICÍPIO não deverá exceder 24h quando este não envolva mudanças estruturais no sistema informatizado ou de estrutura física, sendo que nestes casos deverá ser obedecido um cronograma definido em conjunto entre o MUNICÍPIO e a ADMINISTRADORA;

d) O horário de atendimento aos funcionários públicos deverá ser de segunda a sexta-feira das 8h às 17h horas;

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

5. DAS RESPONSABILIDADES DA ADMINISTRADORA:

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

a) Fornecer qualquer informação referente ao Termo de Cooperação, solicitada pelo MUNICÍPIO;

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

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

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

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

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

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

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

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

j) Efetuar corretamente o controle das baixas das margens consignáveis, garantindo assim o desconto em favor da

consignatária.

k) Gerar arquivo de retorno à consignatária contendo as informações sobre os descontos realizados e a crítica os descontos não efetuados;

l) Promover treinamento para o pessoal do MUNICÍPIO;

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

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

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

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

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

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

6. DAS RESPONSABILIDADES DO MUNICÍPIO:

São obrigações do MUNICÍPIO, dentre outras previstas neste instrumento:

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

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

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

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

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

f) Criar e gerenciar o cronograma de troca de informações entre o MUNICÍPIO e a ADMINISTRADORA.

g) Garantir a fidelidade das informações geradas pela folha de pagamento;

h) Ser responsável exclusiva pelo credenciamento das entidades Consignatárias, que mantenham contrato com Consignantes;

i) Executar a qualquer momento, sem aviso prévio, a fiscalização documental e digital.

7. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

O contrato entre a ADMINISTRADORA e CONSIGNATÁRIA(S) deverá ter vigência estabelecida segundo as

determinações da Legislação Civil. A ADMINISTRADORA encaminhará ao representante do MUNICÍPIO uma cópia digital do contrato para arquivamento em processo próprio.

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

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

8. CUSTEIO DAS OPERAÇÕES:

O MUNICÍPIO não terá qualquer ônus decorrente dos serviços, objeto do presente Termo de Cooperação.

a) O ônus decorrente da utilização do Sistema, tais como adequações, manutenção, suporte técnico, dentre outros, e demais serviços prestados, será custeado pelas INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS CONSIGNATÁRIAS, devidamente credenciadas no MUNICÍPIO, sob a forma de valor fixo sobre novas operações por lançamento processado, através do pagamento de valores estipulados em contrato a ser firmado com a ADMINISTRADORA.

b) Não se enquadra no item acima a Cooperativa de Crédito Mútuo dos Servidores Públicos do Município de Andirá.

9. DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES

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

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

10. METODOLOGIA

A metodologia a ser utilizada para a implantação e customização do serviço a ser contratado deverá ser apresentada à equipe técnica do MUNICÍPIO, para avaliação, e ajustada, se necessário.

**ANEXO II**
**TESTE DE CONFORMIDADE DO SISTEMA**

Será realizado Teste de Conformidade com objetivo de averiguar, de forma prática e em laboratório, que o Sistema ofertado atende às especificações dos requisitos elencados neste anexo, divididos entre:

OBR – obrigatórias já atendidas pelo sistema;

NOBR – características desejáveis, porém não obrigatórias.

Os proponentes habilitados deverão iniciar o Teste de Conformidade na data e horário previamente estabelecidos, preferencialmente a ser agendada em conjunto com o participante.

Os testes serão realizados no Departamento Informática, situado a Rua Mauro Cardoso de Oliveira, nº 190, Jardim Vésper – Andirá, Cep. 86380-000, utilizando equipamentos e rede disponibilizados pelo CONTRATANTE.

Qualquer interessado, no limite de dois representantes, poderá acompanhar a realização do Teste de Conformidade, sendo que durante o Teste somente poderão se manifestar a equipe do Contratante e a do Testado. Os demais interessados somente poderão se manifestar por escrito e posteriormente, durante a fase de recursos.

O Teste de Conformidade consistirá na avaliação do sistema ofertado pelo Proponente com o objetivo de validar as respostas fornecidas pelo Proponente na Planilha de Respostas sobre Atendimentos aos Requisitos Obrigatórios e Pontuáveis, parte integrante deste anexo.

O participante terá que comprovar o atendimento dos demais itens indicados com “S” para fins de classificação final.
Quaisquer requisitos obrigatórios considerados como não atendidos no teste de conformidade implicam na desclassificação do Proponente.

A Secretaria de Administração, por meio de servidor ou comissão devidamente constituída, emitirá parecer circunstanciado conclusivo sobre a aprovação ou reprovação do sistema apresentado.

COMPROVAÇÕES REFERENTES AOS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO, SLA E DEMAIS DECLARAÇÕES

Para os itens de serviço, segurança, atendimento e outros não comprováveis através da utilização do sistema, deverá ser anexada Declaração de atendimento.

Itens como certificados deverão ser aprovados na assinatura do Termo.

Caso declare a senha criptografada, deverá posteriormente mostrar o acesso a base de dados para comprovação.
COMPROVAÇÕES REFERENTES AOS PROFISSIONAIS INDICADOS

A proponente que for declarada vencedora, ao final do procedimento, deverá comprovar, antes da celebração do termo de cooperação técnica, que os profissionais declarados para fins de obtenção do reconhecimento do atendimento dos itens NOBR indicados neste anexo, pertencem ao seu quadro funcional, mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:

Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS com cópia autenticada do contrato de trabalho com a empresa, constante na carteira profissional ou da Ficha de Registro de Empregados (FRE);

Contrato de prestação de serviços firmado com a proponente, o que deverá ser comprovado sempre que exigido pela municipalidade, devidamente autenticado em caso de cópia e com reconhecimento de firma (assinatura) ou;

Caso o profissional seja proprietário ou sócio da participante, tal comprovação será feita através do ato constitutivo da participante.

Fica o participante declarado vencedor do procedimento ciente de que, caso não atenda as comprovações acima indicadas, o Município adotará o que for necessário para dar a continuidade do procedimento com os participantes remanescentes, observada a ordem de classificação.

Características a serem avaliadas no sistema proposto:

| TIPO | CARACTERÍSTICA | POSSUI (S/N) |
|---|---|---|
| **OBR** | Sistema com acesso 100% via web. | |
| **OBR** | Possui portal de serviços para acesso dos Consignantes via internet | |
| **OBR** | Declaração de que irá disponibilizar tecnologia para atendimento à distância, via central de atendimento e via internet | |
| **OBR** | Gera extratos personalizados de uso para os Consignantes | |
| **OBR** | Geração de arquivos em layout específico para inserção em folha de pagamento do órgão. | |
| **OBR** | Possibilitar a recuperação de senha dos usuários por meio de tela preiamente disponibilizada no Sistema | |
| **OBR** | Acesso com uso obrigatório de login e senha para os usuários do sistema e senha para acesso dos Consignantes clientes aos seus dados pessoais no portal internet | |
| **OBR** | Permite criação de perfis por tipo de usuário com acesso restrito a informações no sistema | |
| **OBR** | Possui registro de LOG de todas as transações efetuadas no sistema | |
| **OBR** | Não permitir que o mesmo usuário acesse o sistema simultaneamente a partir de 02 (dois) ou mais equipamentos | |
| **OBR** | Declaração de que irá disponibilizar o Sistema em regime 24x7 (24horas x 7dias da semana). Deverá ser garantida a disponibilidade de 99% (noventa e nove por centro) | |
| **OBR** | Declaração de que irá disponibilizar Suporte técnico disponível em horário comercial, visando atender as solicitações e dúvidas, tanto das consignatárias credenciadas, bem como dos técnicos do MUNICÍPIO envolvidos no processo de consignação em folha de pagamento | |
| **OBR** | Possibilitar a interconectividade junto ao sistema de consignação utilizado pelo Município via WebService | |
| **OBR** | Estrutura de comunicação via SFTP, com área de troca de informações (uplo-ad e download) entre o ela e o MUNICÍPIO | |
| **OBR** | O sistema permite consultar as taxas de juros praticadas pelas Instituições Financeiras a título de empréstimo pessoal (ranking) | |
| **OBR** | Possibilitar o controle de limite máximo das taxas do CET (Custo Efetivo Total) praticado pelas instituições financeiras | |

| | | |
|---|---|---|
| **OBR** | Política de criação de senha dos usuários definida pelo município | |
| **OBR** | Política de senha - Senha alfanumérica, obrigando letras e números | |
| **OBR** | Política de senha - Não pode usar o nome ou matricula do servidor | |
| **OBR** | Política de senha - Obriga troca periódica | |
| **OBR** | Política de senha - A recuperação de senha deve ser feita de forma que apenas o servidor tenha acesso (solicita nova senha pelo site ou telefone e recebe a informação por e-mail cadastrado no sistema). | |
| **OBR** | NÍVEIS DE SERVIÇOS (SLA) - Declaração de que o prazo para atendimento às solicitações realizadas pelo MUNICÍPIO não deverá exceder 24h quando este não envolva mudanças estruturais no sistema informatizado ou de es- trutura física, sendo que nestes casos deverá ser obedecido um cronograma definido em conjunto entre o MUNICÍPIO e a ADMINISTRADORA | |
| **OBR** | NÍVEIS DE SERVIÇOS (SLA) - Declaração de que o horário de atendimento aos funcionários públicos deverá ser de segunda a sexta-feira das 8:00 às 17:00 horas | |
| **OBR** | NÍVEIS DE SERVIÇOS (SLA) - Declaração de que o garante tempo máximo de recuperação de 6 (seis) horas no caso de queda total do servidor | |
| **OBR** | Declaração de que possui Certificado de Segurança cujo escopo seja especi- ficamente o Software, tipo ISO/IEC 27001, emitido por empresa especializada | |
| **OBR** | Declaração de que o software está hospedado sem Datacenter próprio ou de terceiros com certificado tipo ISO/IEC 27001 | |
| **OBR** | Declaração de que possui um dos certificados tipo NBR ISO 9001 | |
| **OBR** | Declaração de que, se vencedora do procedimento, alocará, na prestação de serviços, de Profissional com Certificação Project Management Profissional – PMP, expedida pela Project Management Institute – PMI que participará do processo de implantação do produto | |
| **OBR** | Declaração de que, se vencedora do procedimento, alocará, na prestação de serviços, de Profissional com certificação ITIL ou COBIT | |
| **OBR** | Existência de sistema de chat online, devendo ser acessado diretamente do seu sítio eletrônico, para auxílio do servidor que deseje utilizar o sistema | |
| | O sistema deve possibilitar a simulação de empréstimo | |
| **OBR** | Declaração de que a senha está salva criptografada no servidor | |
| **OBR** | Disponibilizar aplicativo mobile para os sistemas operacionais Android e iOS. Neste aplicativo o mesmo deverá se autenticar assim como no portal web e deverá possuir as seguintes opções: consultar sua margem consignável disponível, consultar os contratos de consignado e seus respectivos descontos | |
| **OBR** | A senha não deve permitir uso de caracteres repetidos nem consecutivos | |
| **OBR** | O sistema não deve permitir a repetição das três ultimas senhas | |
| **OBR** | O sistema deve permitir configurar um limite de tentativas falhadas de acesso para os equipamentos, bloqueando a conta, e gerando uma mensagem informando ao administrador do sistema sobre o evento | |

*Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190*
*Fone: 0**-43-3538-8100* *www.andira.pr.gov.br*


**A N E X O III**
**DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE (MODELO)**

A empresa (razão social) _____, estabelecida em _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, através de seu Diretor Responsável Legal, declara, sob as penas da lei, que não foi considerada INIDÔNEA para participar ou firmar Acordo de Cooperação Técnica com a Administração Pública, inclusive com o Município de Andirá.

Por expressão da verdade, firmamos o presente.

Andirá, em _____de _____de 2017

_____
Assinatura do representante Legal

**ANEXO IV**

CONTRATO/TERMO COOPERAÇÃO TÉCNICA PARA CONTROLE E GESTÃO DE MARGEM CONSIGNÁVEL COM APOIO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO A TÍTULO GRATUITO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ANDIRÁ E A EMPRESA xxxxxxxxxxxxxxxxx MEDIANTE AS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES DORAVANTE PRODUZIDAS:

**ID. CONTRATO Nº /2017**
**CONTRATO Nº /2017**
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº ----/2017**
**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº -----/2017**
**CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ANDIRÁ**
**CONTRATADA:**

**CONTRATANTE**: **MUNICÍPIO DE ANDIRÁ**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede administrativa na Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190, Andirá – PR**,** inscrita no CNPJ sob o nº 76.235.761/0001-94, neste ato representado pela Prefeita Ione Elisabeth Alves Abib, residente e domiciliado no município de Andirá – Pr.

**CONTRATADO:**

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA:

O presente acordo tem por objeto a Cooperação Técnica, para gestão de margem consignável com desconto em folha de pagamento com vistas a administração da margem consignável dos servidores do MUNICÍPIO, com apoio de sistema de informação e infraestrutura de atendimento.

1.1. O serviço prestado compreende a administração e gestão das margens consignáveis dos Consignantes do MUNICÍPIO. Sua correta implementação deve proporcionar o controle das referidas margens com o máximo de segurança para o MUNICÍPIO respeitando os limites legais e operacionais estabelecidos por disposições legais, e garantindo que os valores máximos das margens fornecidas pelo município não sejam ultrapassados.

1.2 Considera-se CONSIGNANTE servidores públicos ativos, aposentados e pensionistas da administração municipal direta e indireta deste município e que, até o limite de sua margem consignável, celebre contrato com instituição financeira, cooperativa, clubes, associações e sindicatos e autorize os descontos, mensais e sucessivos, diretamente a partir de sua remuneração, subsídio ou proventos até a conclusão do contrato.

1.3. Considera-se CONSIGNATÁRIAS, as instituições financeiras, cooperativa, clubes, associações e sindicatos que disponibilizam seus serviços e produtos, inclusive de créditos, aos Consignantes pelo intermédio da empresa XXXXXX, através da qual interage com o Sistema e recebe mensal e diretamente da Administração Pública o repasse consolidado das consignações efetuadas.

1.4. A XXXXXXX declara ser titular de todos os direitos de autor sobre o produto objeto do presente Termo de Cooperação de Técnica, a qual compreende a totalidade dos direitos patrimoniais.

DA DESCRIÇÃO E OPERAÇÃO DO SISTEMA

CLÁUSULA SEGUNDA:

O serviço prestado deverá englobar:

2.1. Apoio de sistema informatizado e toda a infraestrutura tecnológica que viabilize:

a) que as empresas consignatárias participantes possuam confirmação imediata da aceitação e validação da operação realizada, através de acesso direto ao sistema; b) que os Consignantes possam autorizar formalmente cada operação mediante uso de senhas na hora do débito no sistema do valor contratado;

c) que os Consignantes possam consultar, em espaço seguro e prático, as taxas de juros praticadas pelas instituições financeiras a título de empréstimo pessoal.

2.2. Prestação de Serviço de Atendimento aos Servidores ativos e inativos do Município de Andirá e às consignatárias.
2.3. Realização de Treinamento para as Consignatárias e para os Servidores da Prefeitura de Andirá.

2.4. A solução completa deverá obrigatoriamente ser composta dos seguintes elementos:

a) infraestrutura de atendimento;

b) características do sistema de apoio;

Conforme especificações a seguir:

2.4.1. O Serviço de Gerenciamento de Consignações deverá disponibilizar até 3 (três) profissionais para atendimento em locais disponibilizados pelo Município. Ficará a cargo da XXXXXXXXX todos os custos de natureza administrativa, comercial e de pessoal relativos à instalação e manutenção dos referidos pontos, como também a disponibilização dos equipamentos necessários.

2.4.2. Além da estrutura de atendimento presencial, a XXXXXXX deverá disponibilizar uma central telefônica de atendimento ao servidor público para esclarecimento de dúvidas e registro de sugestões e reclamações.

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

2.4.4 A XXXXXXXX, para o atendimento presencial, deverá disponibilizar seus recursos técnicos, logísticos e humanos em expediente diário, nos horários de 08:00h às 17h00, de segunda-feira a sexta-feira, de acordo com o calendário oficial do Município.

2.4.5. A XXXXXXX deverá ceder ao final do Termo de Cooperação todos os dados relativos às consignações dos servidores públicos do município de Andirá, em layout pré-definido.

2.4.6. A XXXXXXX deverá possuir estrutura telefônica e via web, para atendimento e suporte às solicitações das consignatárias.

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

2.4.8. A XXXXXX deverá oferecer sistema baseado em tecnologia da informação visando a segurança das transações.

2.4.9. O sistema deverá apresentar as seguintes características:

a) Prover um sistema com acesso 100% via web.

b) Possuir portal de serviços para acesso dos Consignantes via Internet.

c) Disponibilizar tecnologia para atendimento à distância, via central de atendimento e via Internet.

d) Gerar extratos e históricos de uso para os Consignantes.

e) Geração de arquivos em layout específico para inserção em folha de pagamento do órgão.

f) Permite consultar as taxas de juros praticadas pelas Instituições Financeiras a título de empréstimo pessoal (ranking)

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

2.4.10. Da segurança do sistema:

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

b) Criação de perfis por tipo de usuário com acesso restrito a informações no sistema.

c) Possuir registro de LOG de todas as transações efetuadas no sistema.

d) Possibilitar a recuperação de senha dos usuários por meio de tela previamente disponibilizada no Sistema.

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

f) Política de senha: Obrigatório;

Senha alfanumérica, obrigando letras e números; Mínimo 6 (seis) caracteres;

Não pode usar o nome ou matricula do servidor; Obriga troca periódica;

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

2.4.11. Os processos a serem adotados para a interação entre os ambientes informatizados deverão obedecer à sequência abaixo:
a) Em primeiro momento serão gerados pelo MUNICÍPIO os dados dos servidores:
cadastrais e margens.

b) A base de dados é repassada a ADMINISTRADORA;

c) Com base nestas informações deverão ser realizadas as pré-reservas e reservas (consignações)

visando atender as necessidades dos servidores e colaboradores junto às consignatárias (entidades financeiras, sindicatos, associações e etc.), desde que estas estejam devidamente credenciadas junto ao MUNICÍPIO, e munidas das documentações necessárias com as devidas autorizações para desconto em folha;

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

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

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

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

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

2.4.12. Níveis de Serviços (SLA)

a) A ADMINISTRADORA deverá manter disponível o Sistema de Gestão Informatizado em regime 24x7 (24horas x 7dias da semana). Deverá ser garantida a disponibilidade de 99% (noventa e nove por cento, equivalente ao tempo máximo indisponível de 7h30/mês).

b) A ADMINISTRADORA deverá possuir suporte técnico disponível em horário comercial, nos dias úteis, visando atender as solicitações e dúvidas tanto das consignatárias credenciadas, bem como dos técnicos do MUNICÍPIO envolvidos no processo de consignação em folha de pagamento;

c) O prazo para atendimento às solicitações realizadas pelo MUNICÍPIO não deverá exceder 24h quando este não envolva mudanças estruturais no sistema informatizado ou de estrutura física, sendo que nestes casos deverá ser obedecido um cronograma definido em conjunto entre o MUNICÍPIO e a ADMINISTRADORA;

d) O horário de atendimento aos funcionários públicos deverá ser de segunda a sexta-feira das 08h às 17h;

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

DA EXECUÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO

CLÁUSULA TERCEIRA: Este Termo de Cooperação deverá ser executado pelas partes, de acordo com as cláusulas contratuais e as normas legais pertinentes, respondendo cada uma das partes pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

3.1 A entrega dos serviços, seu acompanhamento e fiscalização serão realizadas por representante do MUNICÍPIO, com atribuições específicas.

3.2 A fiscalização exercida durante o andamento do serviço não exclui a responsabilidade da XXXXXXX, por

quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência deste, não implica corresponsabilidade do MUNICÍPIO ou de seus agentes e prepostos.

DAS OBRIGAÇÕES

CLÁUSULA QUARTA: São obrigações das partes:

4.1 São obrigações do MUNICÍPIO, dentre outras previstas neste instrumento:

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

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

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

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

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

f) Criar e gerenciar o cronograma de troca de informações entre o MUNICÍPIO e a ADMINISTRADORA.

g) Garantir a fidelidade das informações geradas pela folha de pagamento;

h) Ser responsável exclusiva pelo credenciamento das entidades Consignatárias, que mantenham contrato com Consignantes;

i) Executar a qualquer momento sem aviso prévio a fiscalização documental e digital.

4.2 Das obrigações da XXXXXX:

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

a) Fornecer qualquer informação referente ao Termo de Cooperação, solicitada pelo MUNICÍPIO;

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

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

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

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

g) Garantir a fidelidade das informações geradas para a folha de pagamento advindas de seu sistema

informatizado, sob pena de sanções civis, penais e administrativas;

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

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

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

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

l) Gerar arquivo de retorno à consignatária contendo as informações sobre os descontos realizados e a crítica dos descontos não efetuados;

m) Promover treinamento para o pessoal do MUNICÍPIO;

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

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

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

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

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

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

t) Contratar, em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados e subcontratados necessários a execução do serviço, adequadamente capacitados, com a experiência compatível com a atividade a ser exercida cabendo-lhes todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregador, sem qualquer solidariedade do MUNICÍPIO.

u) Acatar as orientações do MUNICÍPIO, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas.

v) Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos causarem ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes da incompatibilidade de ação ou omissão, independente de culpa, incluindo os danos decorrentes de sinistros havidos nas redes de comunicação instalada e central telefônica, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo inteiramente o ônus decorrente.

w) Disponibilizar suporte técnico 24(vinte e quatro) horas visando atender solicitações e dúvidas, bem como executar, sem quaisquer ônus para o MUNICÍPIO, os serviços de manutenção do Sistema, bem como o suporte técnico indispensável ao seu funcionamento, quando da ocorrência de dúvidas ou por outros motivos ensejadores.

DA IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA VIGÊNCIA

CLÁUSULA QUINTA: O presente Termo de Cooperação entre o MUNICÍPIO e a XXXXXXX terá vigência de 60(sessenta) meses, conforme item 2.1 do edital de Chamamento nº 20/2017.

5.1. A xxxxxxx deverá celebrar contrato diretamente com as CONSIGNATÁRIAS, em até 10 (dez) dias após sua convocação pelo MUNICÍPIO e iniciar a prestação dos serviços referentes ao objeto deste chamamento, obrigatoriamente, no Município de Andirá, em até 30 (trinta) dias contados a partir da data da assinatura do Termo de Cooperação;

5.2. Os prazos estipulados no item 5.1, poderão ser prorrogados, conforme necessidade do Município.

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

DO VALOR CLÁUSULA SEXTA:

6.1. O MUNICÍPIO não terá qualquer ônus decorrente dos serviços, objeto do presente Termo de Cooperação.

6.2. O ônus decorrente da utilização do Sistema, tais como adequações, manutenção, suporte técnico, dentre outros, e demais serviços prestados, será custeado pelas INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS CONSIGNATÁRIAS, devidamente credenciadas no MUNICÍPIO, sob a forma de valor fixo sobre novas operações por lançamento processado, através do pagamento de valores estipulados em contrato a ser firmado com a XXXXXXXX.

6.3. A xxxxxx disponibilizará, sem ônus, o acesso ao sistema para as entidades financeiras não bancárias.

DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES CLÁUSULA SÉTIMA:

7.1 - Fica garantido o sigilo financeiro das informações importadas, bem como o direito ao sigilo e privacidade dos dados pessoais e financeiros junto às consignatárias participantes, por parte dos servidores que assim o desejarem, sob pena de sanções civis, penais e administrativas, não podendo a XXXXXXX, salvo com autorização escrita por parte do MUNICÍPIO, repassar ou utilizar em benefício de outros não envolvidos neste processo, todas as informações contidas no seu sistema informatizado, responsabilizando-se, em conjunto com a(s) CONSIGNATÁRIA(S), devida apuração de eventual quebra de sigilo dos dados cadastrais e/ou indícios de atos fraudulentos que venham causar quaisquer prejuízos aos servidores ativos, inativos e pensionistas, desonerando o MUNICÍPIO da responsabilidade de vir a arcar com indenizações de qualquer natureza.

7.2 – Qualquer transgressão ao item anterior importará imediata rescisão deste termo de cooperação, por parte do

MUNICÍPIO, além das medidas judiciais cabíveis nas esferas cível e criminal que a conduta possa ensejar.

DAS PENALIDADES

CLÁUSULA OITAVA – Pelo descumprimento dos prazos previstos para entrega de quaisquer dados, relatórios gerenciais das consignações previamente solicitadas ou constantes das normas específicas sobre a operacionalização dos descontos das consignações de responsabilidade da XXXXXXX ou descumprimento de qualquer obrigação prevista neste Termo ou nos seus anexos, incorrerá nas seguintes penalidades:

a) Advertência;
b) Rescisão do Termo de Cooperação, na forma prevista na cláusula seguinte.

DA RESCISÃO

CLÁUSULA NONA

9.1 - Este Termo de Cooperação será rescindido de pleno direito por interesse do MUNICÍPIO ou na ocorrência do descumprimento de suas cláusulas e condições de parte do MUNICÍPIO e XXXXXX, devendo a parte que der causa à rescisão notificar previamente a outra com prazo mínimo de 30 (trinta) dias.

9.2. Em caso de rescisão, a XXXXXXX deverá repassar ao MUNICÍPIO cópia eletrônica de todos os dados pertinentes armazenados em seu sistema até o momento da rescisão, em layout/formato de dados acordado entre ambos.

9.3. Em caso de rescisão por interesse do MUNICÍPIO, mediante as devidas justificativas e ampla defesa, será assegurado à XXXXXXXX o direito de manter o presente instrumento até que o MUNICÍPIO possa substituir o sistema, objeto do presente, por outro que permita a continuidade das operações de consignação, sem que, para tanto, seja devido qualquer indenização por desmobilização ou por danos de qualquer natureza. Nesse caso, a substituição de sistemas ocorrerá de forma que a XXXXXXX complete o ciclo mensal de serviços ou, pelo tempo que seja suficiente para que haja minimização dos impactos financeiros decorrentes da rescisão, pelo que o MUNICÍPIO se compromete a elaborar cronograma de execução específico para tal finalidade, de comum acordo com a XXXXXXX, desde que este prazo não ultrapasse
6 (seis) meses da data da notificação.

DA REGÊNCIA

CLÁUSULA DÉCIMA: O presente chamamento reger-se-á em conformidade com os princípios estabelecidos na Constituição Federal de 1988, no Decreto Municipal nº
17.931, de 09 de abril de 2012 e alterações e, no que couber, com a Lei Federal nº
8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e Edital de Chamamento Público
GSA nº 01/2017.

DA PUBLICAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA:

11.1 - A eficácia deste Termo de Cooperação decorrerá da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Município, o que será providenciado pelo MUNICÍPIO.

11.2. A XXXXXXXX poderá providenciar, às suas expensas, outra publicação que julgar necessária.

DOS CASOS OMISSOS CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:

12.1 - Os casos omissos serão resolvidos de comum acordo entre as partes e/ou pela legislação aplicável à espécie.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA:

13.1 - Na hipótese de ocorrer a rescisão do presente Termo de Cooperação em virtude de solicitação da XXXXXX e não sendo celebrado novo instrumento com o mesmo objeto e condições aqui descritos, a XXXXXX concederá, gratuitamente e sem qualquer ônus financeiro ao MUNICÍPIO, a licença de uso permanente do sistema, inclusive os códigos fontes do software, objeto deste instrumento, devendo o MUNICÍPIO disponibilizar estrutura técnica e equipamentos necessários para a instalação e o bom funcionamento do Sistema.

13.2. O total de servidores habilitados a consignar está estimado em 21.000 (vinte e um mil) servidores (ativos, inativos e pensionistas). Poderá haver aumento do número de servidores sem que caiba qualquer aumento de custos ao Município de Andirá, sendo livre, porém, a busca de compensação financeira junto às INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS CREDENCIADAS, excluindo-se as entidades financeiras não bancárias, sem prejuízo da licença de uso do sistema continuar à disposição do Município

DO FORO

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: Fica eleito o foro da Comarca de ANDIRÁ – SP para dirimir quaisquer dúvidas ou questões suscitadas na execução deste Termo de Cooperação.

E, por estarem justos e contratados, as partes assinam o presente instrumento contratual, por seus representantes legais, em 03 (Três) vias de igual teor e forma e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

**Andirá, ____ de _____ de 2017.**

**Contratante**
**Município de Andirá**

**Contratado**
_____

**Ione Elisabeth Alves Abib**
**Prefeita**

_____

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ
# C.N.P.J./MF – 76.235.761/0001-94

*Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190*
*Fone: 0**-43-3538-8100* *www.andira.pr.gov.br*


## TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

**01 – DO OBJETO**

**01. 1 -** Constitui objeto desta, inexigibilidade de licitação, referente **CREDENCIAMENTO PARA EMPRESA QUE EXECUTE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DE GESTÃO DE MARGEM CONSIGNÁVEL, SEM ÔNUS PARA A ADMINISTRAÇÃO, PELO PERÍODO MÁXIMO DE 60 (SESSENTA) MESES CONTADOS DA ASSINATURA DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA PERTINENTE, ATENDENDO À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, atendendo a Secretaria Municipal de Administração, conforme Tabela em Anexo Chamamento Público n° 020/2017.

| ITENS | DESCRIÇÃO | QUANT. | UNID. | VR. UNIT. | VR. TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Serviços de gerenciamento de gestão de margem consignável, sem ônus para a Administração Pública, apoiado através de sistema de tecnologia da informação que viabilize o gerenciamento e a operacionalização das consignações em folha de pagamento e de empréstimos pessoais e financiamentos pelas instituições financeiras credenciadas no Município, aos quais se vinculem os servidores públicos ativos, aposentados e pensionistas da administração municipal direta e indireta deste município, quando for o caso | 1 | Mês | 0,00 | 0,00 |

**02 – DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

**02.1 -** A execução dos serviços deverá cumprir o previsto neste termo e as determinações da Secretaria de Administrativa.

**03– DOS PREÇOS**

**03.1**– A referida contratação não terá ônus para Administração pela referida contratação será conforme Tabela em Anexo e Chamamento Público n° 020/2017.

**04 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

**04.1** - A vigência da presente contratação será de até 12 (Doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, respeitando o limite de 60 (sessenta) meses, determinado pelo inciso II, do Artigo 57, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, mediante celebração de Termo Aditivo, de comum acordo entre as partes, com justificativa da Secretaria Municipal de Administração e devidamente aprovado pela Prefeita Municipal de Andirá.

**05 – DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**05.01** – A empresa seguir relacionado atendeu ao EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 020/2017, instituído pela Prefeitura do Município de Andirá – PR, **XXXXXXXXXXXXXXXX**, Inscrito no CNPJ sob o n° xxxxxxxxxxxxxxxx.

**DECISÃO:**

Encaminho a Senhora Prefeita, ordenadora de despesas, a inexigibilidade de licitação, com fundamento no inciso I do art. 25, da Lei nº 8.666/93, **CREDENCIAMENTO PARA EMPRESA QUE EXECUTE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DE GESTÃO DE MARGEM CONSIGNÁVEL, SEM ÔNUS PARA A ADMINISTRAÇÃO, PELO PERÍODO MÁXIMO DE 60 (SESSENTA) MESES CONTADOS DA ASSINATURA DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA PERTINENTE, ATENDENDO À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, conforme Tabela em Anexo Chamamento Público n° 020/2017.

Face ao disposto no art. 26, da Lei nº 8.666/93, submeto o ato à autoridade superior para ratificação.

Andirá, XX de XXXXXX de 2017.

**TATIANE APARECIDA MARCHIORI**
**PRESIDENTA DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ
# C.N.P.J./MF – 76.235.761/0001-94

*Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190*
*Fone: 0**-43-3538-8100* *www.andira.pr.gov.br*


**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº XXX/2017**

Ratifico a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº XXX/2017, Autorizo a contratação sem ônus para Administração, para a empresa: **XXXXXXX**, Inscrito no CNPJ sob o n° XXXXXXX, para **CREDENCIAMENTO PARA EMPRESA QUE EXECUTE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DE GESTÃO DE MARGEM CONSIGNÁVEL, SEM ÔNUS PARA A ADMINISTRAÇÃO, PELO PERÍODO MÁXIMO DE 60 (SESSENTA) MESES CONTADOS DA ASSINATURA DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA PERTINENTE, ATENDENDO À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, em conformidade com os artigos 26 da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94, com base no Artigo 25, inciso I, da Lei nº 8.666/93.

Andirá, XX de XXXXXX de 2017.

**IONE ELISABETH ALVES ABIB**
**Prefeita Municipal**

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ
## C.N.P.J./MF – 76.235.761/0001-94

*Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190*
*Fone: 0**-43-3538-8100* *www.andira.pr.gov.br*


**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO**

A Prefeita, IONE ELISABETH ALVES ABIB, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitações, resolve:

HOMOLOGAR E ADJUDICAR A PRESENTE LICITAÇÃO NESTES TERMOS:

a) Processo nº XXX/2017

b) Licitação nº XXX/2017

c) Modalidade: Inexigibilidade de Licitação

d) Data da homologação: XX/XX/2017

e) Data da Adjudicação: XX/XX/2017

f) Objeto da Licitação: **CREDENCIAMENTO PARA EMPRESA QUE EXECUTE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DE GESTÃO DE MARGEM CONSIGNÁVEL, SEM ÔNUS PARA A ADMINISTRAÇÃO, PELO PERÍODO MÁXIMO DE 60 (SESSENTA) MESES CONTADOS DA ASSINATURA DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA PERTINENTE, ATENDENDO À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**.

g) Vencedor: XXXXXXXXXX

Após, à Contabilidade para formalização, através da Nota de Empenho.

Gabinete da Prefeita, em XX de XXXXXX de 2017.

**IONE ELISABETH ALVES ABIB**
**Prefeita Municipal**

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ
## C.N.P.J./MF – 76.235.761/0001-94

*Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190*
*Fone: 0**-43-3538-8100* *www.andira.pr.gov.br*


## CERTIDÃO

Certifico para que surta os efeitos legais, que afixei nesta data, no quadro de aviso desta prefeitura, para conhecimento dos interessados, o inteiro teor do edital de licitação na modalidade CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 020/2017**,** com data de entrega de envelopes do dia 04/12/2017 à 11/12/2017, à sala do Departamento de Licitações, conforme disposições contidas na Lei nº 8.666/93.

Por ser verdade, firmo a presente.

Andirá, 01 de Dezembro de 2017.

**TATIANE APARECIDA MARCHIORI**
**PRESIDENTA DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**PORTARIA Nº 10.700/2017**

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ
# C.N.P.J./MF – 76.235.761/0001-94

*Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190*
*Fone: 0**-43-3538-8100* *www.andira.pr.gov.br*


**AVISO DE LICITAÇÃO**
**CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 020/2017**

**OBJETO: CREDENCIAMENTO PARA EMPRESA QUE EXECUTE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DE GESTÃO DE MARGEM CONSIGNÁVEL, SEM ÔNUS PARA A ADMINISTRAÇÃO, PELO PERÍODO MÁXIMO DE 60 (SESSENTA) MESES CONTADOS DA ASSINATURA DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA PERTINENTE, ATENDENDO À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**DATA PARA ENTREGA DOS ENVELOPES DAS 08h:00m às 17h:00m DOS DIAS 04/12/2017 À 11/12/2017.**

**LOCAL DE ABERTURA: Na sala de reuniões do Departamento de Licitação, Secretária de Administração, situado na Rua Mauro Cardoso de Oliveira, nº 190, Andirá – PR.**

**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: Poderão ser obtidas na Divisão de Licitações da Prefeitura Municipal, situada na Rua Mauro Cardoso de Oliveira, nº 190, Andirá – PR. O Edital do Pregão Presencial poderá ser retirado diretamente na Divisão de Licitações da Prefeitura Municipal.**

**Andirá, 01 de Dezembro de 2017.**

_____

**TATIANE APARECIDA MARCHIORI**
**PRESIDENTA DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**PORTARIA Nº 10.700/2017**