

SÍNTESE INFORMATIVA DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 027/2025

PROCESSO LICITATÓRIO PRC N.º 052/2025

TIPO: "MAIOR OFERTA" - MODO DE DISPUTA: "ABERTO"

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PARA PROCESSAMENTO E CRÉDITO EM CONTA CORRENTE EM CARÁTER EXCLUSIVO DA FOLHA DE PAGAMENTO DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ-MG.

+ Legislação:

[Lei Federal N.º 14.133/21](#) (Lei Geral de Licitações);

[Decreto Municipal N.º 15.947/2024](#) (Regulamenta os Procedimentos Eletrônicos);

[Decreto Municipal N.º 15.948/2024](#) (Regulamenta bens "comuns" e de "luxo").

+ Secretaria(s) Solicitante(s):

Secretaria Municipal de Finanças.

+ Envio de Propostas:

Do dia 09 de Junho de 2025, às 08h30min, até o dia 02 de Julho de 2025, às 08h29min.

+ Abertura das Propostas:

No dia 02 Julho de 2025, às 08h30min.

+ Modo de Disputa:

ABERTO.

+ Ambiente web:

As propostas e eventuais impugnações serão recebidas **EXCLUSIVAMENTE** por meio eletrônico no endereço:

www.portaldecompraspublicas.com.br.

+ Documentos Necessários:

Conforme estabelecido nos Itens V, VI e VII do Edital.

+ Prazo de Início de Pagamento e Forma de Execução:

Conforme estabelecido no Item 14.5. do Edital.

+ Vigência do Contrato:

Conforme estabelecido no Item 14.11. do Edital.



+ Condições de Pagamento:

Conforme estabelecido no Item XV do Edital.

+ Informações:

Poderão ser obtidas na Divisão de Licitação, na Sede da Prefeitura Municipal, à Rua Cel. Joaquim Neto, 333, Bairro Centro, neste Município de Santa Rita do Sapucaí, Estado de Minas Gerais, ou pelos telefones: (35) 3473-3217 ou (35) 3473-3237, das 08h30min às 11h00min e das 13h30min às 16h00min, ou ainda pelo e-mail licitacao2@pmsrs.mg.gov.br, até o terceiro dia útil imediatamente anterior àquele marcado para a abertura das Propostas.

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 027/2025

PROCESSO LICITATÓRIO PRC N.º 052/2025

TIPO: "MAIOR OFERTA" - MODO DE DISPUTA: "ABERTO"

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PARA PROCESSAMENTO E CRÉDITO EM CONTA CORRENTE EM CARÁTER EXCLUSIVO DA FOLHA DE PAGAMENTO DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ-MG.

PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ / MG torna público, para conhecimento de todos os interessados, que fará realizar Licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MAIOR OFERTA**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PARA PROCESSAMENTO E CRÉDITO EM CONTA CORRENTE EM CARÁTER EXCLUSIVO DA FOLHA DE PAGAMENTO DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ-MG**, conforme descrito no Item I - DO OBJETO, para **AMPLA PARTICIPAÇÃO de interessados.**

Essa Licitação será processada e julgada em conformidade com a Lei Federal N.º 14.133/2021, bem como em conformidade com as normas gerais da Lei Complementar N.º 123/2006; da Lei Municipal N.º 4.860/2015; do Decreto Municipal N.º 13.649/2020; do Decreto Municipal N.º 15.495/2023; do Decreto Municipal N.º 13.667/2020 e das demais normas complementares e disposições deste Instrumento.

O Certame deste Processo se dará em Sessão Pública, no **dia 02 de JULHO de 2025, às 08h30min**, exclusivamente por meio de sistema eletrônico com comunicação pela *internet*, disponibilizado em www.portaldecompraspublicas.com.br, mediante observância das condições de segurança, utilizando-se, para tanto, os recursos de criptografia e autenticação em todas as suas fases.

Os trabalhos serão conduzidos pelo(a) Pregoeiro(a) do Município, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente para a página eletrônica www.portaldecompraspublicas.com.br, sendo-lhe atribuído coordenar o Processo Licitatório; receber, examinar e decidir sobre as impugnações, consultas e pedidos de esclarecimento ao Edital - no que sempre será assistido pela(s) Secretaria(s) solicitante(s) - ; conduzir a Sessão Pública no sistema eletrônico; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos neste Edital; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir sobre os recursos, encaminhando à Autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do Certame; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio; e encaminhar o Processo devidamente instruído à Autoridade competente, propondo sua homologação.

O Edital estará disponível gratuitamente no sítio eletrônico do Município (www.pmsrs.mg.gov.br) e no sítio eletrônico onde se realizará a Sessão Pública (www.portaldecompraspublicas.com.br).

I - DO OBJETO

1.1. Constitui Objeto do presente Processo Licitatório a **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**

PARA PROCESSAMENTO E CRÉDITO EM CONTA CORRENTE EM CARÁTER EXCLUSIVO DA FOLHA DE PAGAMENTO DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ-MG, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em itens, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem do seu interesse.

1.3. A descrição detalhada de cada item que compõe o Objeto deste Certame constará do Modelo de Proposta anexo a este Edital.

1.4. A rede pagadora da Instituição Financeira CONTRATADA será composta de toda a sua rede de agências em âmbito nacional.

1.5. A prestação de serviços bancários de gerenciamento e processamento da Folha de Pagamento dos servidores públicos municipais compreende:

1.5.1. **Abertura e manutenção de contas salários e/ou contas correntes**, exclusivamente para créditos de vencimentos e proventos dos servidores públicos municipais, abrangendo servidores ativos, inativos, pensionistas, contratados em regime temporário e pensionistas; e

1.5.2. **Processamento e crédito em conta corrente e/ou conta salário**, da folha de pagamento dos servidores públicos municipais.

1.6. Descrições específicas e detalhadas do Objeto:

1.6.1. Das contas salários e/ou contas correntes:

1.6.1.1. Ficará a critério dos servidores públicos municipais escolherem qual tipo de conta deverá receber seus vencimentos e salários.

1.6.1.2. **A abertura de CONTA SALÁRIO será sem nenhum custo à Município e aos próprios servidores públicos municipais**, com direito a:

1.6.1.2.1 Cartão magnético;

1.6.1.2.2. 02 saques mensais, para saque total dos créditos; e

1.6.1.2.3. 01 extrato mensal.

1.6.1.3. **A abertura de CONTA CORRENTE**, onde o pacote de serviço será negociado diretamente entre o servidor e a Instituição Financeira vencedora do Certame, **não gerará nenhum custo ao Município de Santa Rita do Sapucaí**.

1.6.1.4. O Município fornecerá à Instituição Financeira, por meio de intercâmbio de informações em meio magnético e conforme "layout" dos arquivos fornecidos pela CONTRATADA, os dados necessários ao cadastramento dos servidores para efetivação dos pagamentos.

1.6.1.4.1. O cadastramento das contas correntes ou contas salários poderá ocorrer diretamente na Agência local da CONTRATADA, desde que seja respeitado o prazo estabelecido no Termo de Referência.

1.6.1.5. O pagamento dos servidores municipais será concentrado na Instituição Financeira vencedora do certame, **asseguradas as condições estabelecidas nas Resoluções N.º 3.402, de 6 de setembro de 2.006 e 3.424, de 21 de dezembro de 2.006, ambas do Banco Central do Brasil ou as resoluções que vierem a sucedê-las.**

1.7. Do processamento e crédito em conta corrente e/ou conta salário:

1.7.1. Os pagamentos aos servidores municipais serão efetuados por meio de crédito em conta corrente ou conta corrente eletrônica (cartão magnético) ou conta salário, através de meio eletrônico, podendo, a critério das partes no decorrer do contrato, ser analisadas outras formas de consecução do objeto.

1.7.2. Os créditos dos pagamentos aos servidores municipais serão informados por meio eletrônico (arquivo remessa), conforme “layout” dos arquivos fornecidos pela CONTRATADA.

II - DO VALOR ESTIMADO

2.1. O valor mínimo estimado para a contratação é de **R\$ 1.700.000,00 (um milhão e setecentos mil reais)**.

III - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Das condições gerais:

3.1.1. Poderão participar desta Licitação as instituições financeiras oficiais ou privadas devidamente autorizadas pelo Banco Central do Brasil, que comprovem possuir os requisitos de qualificação e que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital.

3.1.2. *A simples participação neste Processo Licitatório importa total, irrestrita e irretratável submissão das proponentes às condições estabelecidas neste Edital.*

3.1.3. *O descumprimento de quaisquer das condições de participação estabelecidas neste Edital será motivo para a desclassificação e/ou inabilitação da proponente.*

3.2. Das vedações à participação:

3.2.1. Não poderão participar deste Processo Licitatório, direta ou indiretamente, ou celebrar Contrato dela decorrente, sob pena de incorrer nas sanções previstas neste Edital, as proponentes que:

3.2.1.1. Não explorem ramo de atividade compatível com o Objeto desta Licitação;

3.2.1.2. Sejam estrangeiras e não funcionem no País;

3.2.1.3. Se apresentem sob a forma de cooperativa para intermediação de mão-de-obra ou cujas atividades não possam ser enquadradas fielmente ao disposto nos Artigos 3º e 4º da Lei Federal N.º 5.764/71;

3.2.1.4. Integrem de um mesmo grupo econômico, de direito ou de fato, assim entendido aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

3.2.1.5. Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e/ou impedimento de contratar com a Administração, nos termos do Inciso III do Artigo 156 da Lei Federal N.º 14.133/21;

3.2.1.6. Tenham sido declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas, nos termos do Inciso IV do Art. 156 da Lei Federal N.º 14.133/21;

3.2.1.7. Estejam impedidas de licitar e contratar nos termos do Art. 156 da Lei Federal N.º 14.133/2021;

3.2.1.8. Integrem o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e/ou o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (Portal Transparência) e/ou ainda estejam incluídas no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ;

3.2.1.8.1. Será realizada pesquisa junto ao CEIS (CGU), junto ao CNJ (Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa) e no Portal Transparência (www.portaltransparencia.gov.br/cnep), para aferição

de eventuais registros impeditivos de participar de Licitações ou de celebrar Contratos com a Administração Pública;

3.2.1.9. Se encontrem sob falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

3.2.1.10. *De algum modo contrariem o estabelecido pelo disposto no Art. 92 da Lei Orgânica Municipal, a saber: "O Prefeito, o Vice-Prefeito, os Vereadores, os servidores e os empregados públicos municipais não poderão firmar contratos com o Município".*

3.2.2. As pessoas jurídicas que tenham sócios em comum não poderão ofertar propostas para o(s) mesmo(s) item(ns) do Certame.

3.2.3. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s).

3.2.4. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados.

3.2.5. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários.

3.2.6. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta.

3.2.7. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

3.2.8. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si.

3.2.9. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

3.2.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.2.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.2.12. O impedimento de que trata o item 3.3.6 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.2.12. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.3.4 e 3.3.5 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de

execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.2.13. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.2.14. O disposto nos itens 3.3.4 e 3.3.5 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.2.15. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.2.16. *A vedação de que trata o item 3.321.10 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.*

3.2.17. Fica impedido de participar do certame, empresas licitantes diferentes, mas com sócios comuns ou pertencentes a uma mesma família ou ainda, a um mesmo grupo econômico. Quando tal situação ocorrer, o(a) Pregoeiro(a) do Município imporá a vedação da prática e a exclusão das licitantes no certame, preservando assim, os objetivos da isonomia e da justa competição no processo licitatório.

3.3. Da participação de Consórcios:

3.3.1. Será permitida a participação de consórcios, na forma do Art. 15 da Lei Federal N.º 14.133/21.

3.3.2. As empresas reunidas em consórcio deverão apresentar, no ato da assinatura do Contrato, a comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados.

3.3.3. Deverá ser indicada, na proposta de preços, indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração.

3.3.4. **Todos os documentos de habilitação, de cada consorciado, deverão ser apresentados na forma do Item VII deste Edital, sob pena de inabilitação.**

3.3.4.1. Poderão ser somados os quantitativos indicados nos atestados de capacidade técnica de cada consorciado para a comprovação da qualificação técnica.

3.3.4.2. Para efeito de qualificação econômico-financeira, quando exigidas comprovações além da Certidão Negativa de Falência e/ou Concordata, poderá ser considerado o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação.

3.3.5. As empresas integrantes do consórcio respondem solidariamente pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase licitatória quando na fase contratual.

3.3.6. É vedada a participação de empresa em mais de um consórcio participante do Certame.

IV - DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

4.1. Dos pedidos de esclarecimento:

4.1.1. Os pedidos de esclarecimento referentes a este Processo Licitatório deverão ser enviados ao(à) Pregoeiro(a), até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da Sessão Pública, **exclusivamente por meio**

eletrônico, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas, no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br, observado o disposto no Art. 164 da Lei Federal N.º 14.133/2021.

4.1.2. Os pedidos de esclarecimento serão respondidos no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

4.1.3. As respostas dadas aos pedidos de esclarecimento vincularão os participantes e a Administração.

4.2. Das impugnações:

4.2.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da Sessão Pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital, observado o disposto no Art. 164 da Lei Federal N.º 14.133/2021.

4.2.2. A impugnação deverá ser enviada ao(à) Pregoeiro(a) exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas, no seguinte endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br.

4.2.2.1. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio administrador, ou por pessoa designada para a administração da empresa, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de Estatuto ou Contrato Social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de Procuração Pública ou Particular (na qual conste explicitamente poderes para impugnar o Edital).

4.2.3. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam subscritas por representante não habilitado legalmente para responder pela empresa.

4.2.4. Caberá ao(à) Pregoeiro(a), auxiliado pelo setor técnico competente, decidir sobre a impugnação no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da data de recebimento da impugnação, limitado ao último dia anterior à data de abertura do certame.

4.2.5. Acolhida a impugnação, o Edital será reformado e será definida e publicada nova data para a realização do Certame.

4.2.5.1. Quando, inquestionavelmente, a alteração do Edital não afetar a formulação de propostas, será mantida a mesma data do Certame.

4.3. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no Certame.

4.4. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br, e serão publicadas no sítio eletrônico do Município (www.pmsrs.mg.gov.br), sendo de responsabilidade dos interessados o seu acompanhamento.

V - DO CREDENCIAMENTO E DO ENVIO DA PROPOSTA

5.1. Do Credenciamento:

5.1.1. Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pelo Portal de Compras Públicas, por meio do sítio www.portaldecompraspublicas.com.br.

5.1.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema eletrônico (Portal de Compras Públicas), onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.

5.1.2.1. Os interessados em se credenciar no Portal de Compras Públicas poderão obter maiores informações na página www.portaldecompraspublicas.com.br, podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimentos do Portal ou pelo e-mail falelcom@portaldecompraspublicas.com.br.

5.1.3. O credenciado será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas declarações, propostas e lances.

5.1.4. O uso da senha de acesso pela proponente credenciada é de sua exclusiva responsabilidade, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Santa Rita do Sapucaí / MG responder por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.1.5. O credenciamento junto ao Portal de Compras Públicas implica a responsabilidade da proponente ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

5.1.6. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

5.1.7. O Pregão será conduzido pelo Município de Santa Rita do Sapucaí / MG, com apoio técnico e operacional do Portal de Compras Públicas, que atuará como provedor do sistema eletrônico para esta Licitação.

5.2. Das declarações a se prestar:

5.2.1. A proponente, ao enviar sua proposta, deverá preencher, em campo próprio do sistema eletrônico, as seguintes Declarações *on line*, fornecidas pelo Sistema de Pregão Eletrônico:

5.2.1.1. Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos neste Edital, em conformidade com a Lei Federal N.º 14.133/2021; de que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação; e de que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

5.2.1.2. Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo.

5.2.1.3. Declaração de que não é servidor do município de Santa Rita do Sapucaí, bem como seus sócios, administradores, empregados e controladores não são servidores do mesmo;

5.2.1.4. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

5.2.1.5. Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

5.2.1.6. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

5.2.1.7. Declaração de que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, quando for o caso;

5.2.1.7.1. A indicação do campo “não” apenas produzirá o efeito de a proponente não obter direito ao tratamento

favorecido previsto na Lei Complementar N.º 123/2006, mesmo que seja qualificada como Microempresa (MEI ou ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP);

5.2.1.8. Declaração de que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras.

5.2.1.9. Declaração de que consente com o tratamento de seus dados pessoais para a finalidade do processo público de compra para cumprimento da obrigação legal de publicidade, a garantia da lisura, e prevenção à fraude dos atos públicos, de acordo com a Lei Federal nº 13.709/2018, e que o tratamento dos dados pessoais relacionados aos processos de compra se presume válido, legítimo e, portanto, juridicamente adequado.

5.2.1.10. Declaração de que em relação a outras empresas proponentes neste Processo Licitatório, não integra nenhum grupo econômico, de direito ou de fato; não tem diretores, sócios ou representantes legais em comum; não utiliza recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum.

5.2.1.11. Declaração de que não contraria o estabelecido no Art. 92 da Lei Orgânica Municipal, uma vez que não possui nenhum Servidor do Município de Santa Rita do Sapucaí / MG em seu quadro societário.

5.2.1.12. Declaração de que seu administrador, proprietário ou sócio com poder de direção não é prestador de serviços do Município de Santa Rita do Sapucaí / MG, e/ou não tem vínculo de parentesco com empregado público do mesmo Município que ocupe cargo público ou função pública de qualquer natureza, cuja ação laboral incida, por qualquer modo, mesmo o mais remoto, no Objeto deste Processo Licitatório.

5.2.2. *As declarações exigidas neste Edital e não disponibilizadas diretamente no sistema deverão ser confeccionadas e enviadas juntamente com os documentos de habilitação.*

5.2.3. Declarações falsas, relativas ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta, sujeitarão a proponente às sanções previstas neste Edital.

5.2.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.3. Do envio da Proposta de Preços e dos Documentos de Habilitação:

5.3.1. Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br e até a data e hora marcadas para abertura da Sessão, as empresas interessadas deverão encaminhar proposta com a descrição do Objeto ofertado e preço, *exclusivamente por meio do sistema eletrônico*, no endereço acima, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

5.3.1.1. Até a abertura da Sessão, as proponentes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.3.2. A proponente deverá elaborar a sua proposta com base no Edital e seus Anexos, sendo de sua exclusiva responsabilidade o levantamento de custos para o cumprimento total das obrigações necessárias para a execução do Objeto.

5.3.3. A proponente deverá enviar sua proposta, no idioma oficial do Brasil, mediante o preenchimento, *no sistema eletrônico*, dos seguintes campos:

5.3.3.1. Valor unitário e total para cada item ou lote de itens (conforme o caso), em moeda corrente nacional;

5.3.3.1.1. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários,

trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento.

5.3.3.2. Descrição detalhada do item e/ou serviço cotado, indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no Órgão competente, quando for o caso;

5.3.3.2.1. Todas as especificações do Objeto contidas na proposta vinculam a proponente e, havendo divergência entre as condições da proposta e as cláusulas deste Edital, incluindo seus Anexos, sempre prevalecerão as últimas.

5.3.4. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

5.3.5. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

5.3.6. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.3.7. O envio de proposta em desacordo com o estabelecido neste Edital, ou o descumprimento das diligências determinadas pelo(a) Pregoeiro(a), acarretará na desclassificação da proposta, sem prejuízo da instauração de Processo Administrativo Sancionatório contra a proponente.

5.3.8. Encerrada a fase de lances e possível negociação, **a proponente vencedora deverá enviar, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sua proposta readequada**, com os itens e valores que venceu, observando todas as demais formalidades abaixo elencadas.

5.3.9. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecido no item 5.3.1, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens VII deste Edital.

5.3.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

5.3.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5.3.15. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.4. Do envio e conteúdo da Proposta de Preços Readequada:

5.4.1. **A proposta readequada deverá ser enviada exclusivamente via sistema eletrônico, no prazo determinado pelo(a) Pregoeiro(a)**, que nunca será inferior a 10 (dez) minutos, e deverá conter, obrigatoriamente:

I - A Razão Social da proponente e Nome completo de seu representante legal;

II - O endereço completo, telefone, endereço de correio eletrônico, da empresa (aconselhável enviar também o contato do representante);

III - Os números da inscrição no CNPJ e da inscrição Estadual e Municipal (se houver);

IV - Os valores unitário e total de cada item que tiver vencido, em moeda corrente nacional, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas incidentes;

V - O valor global da proposta, expresso nos mesmos moldes acima estabelecidos;

VI - A descrição do(s) item(ns) que tiver vencido, com a indicação de marca e modelo (quando for o caso), de forma a demonstrar que atende às especificações constantes no Termo de Referência;

VII - O prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados da data prevista para abertura da Licitação;

VIII - O prazo de execução dos serviços (sendo sempre inferior ou no limite do estabelecido no Termo de Referência), contados do recebimento da Ordem de Serviço; e

5.4.2. A proposta readequada deverá estar vistada em todas as páginas e assinada em tinta azul, pelo Representante Legal da empresa, ou por quem dele tenha Procuração com poderes para tal.

5.4.3. O envio de proposta readequada em desacordo com o estabelecido neste Edital, ou o descumprimento das diligências determinadas pelo(a) Pregoeiro(a), acarretará na desclassificação da proposta, sem prejuízo da instauração de Processo Administrativo Sancionatório contra a proponente.

VI - DA APRESENTAÇÃO DE CATÁLOGO

6.1. O Objeto deste Processo Licitatório, por sua natureza, dispensa a apresentação de Catálogos.

VII - DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO E DOS PROCEDIMENTOS DE CONFERÊNCIA

7.1. Das orientações gerais sobre a habilitação:

7.1.1. Os documentos exigidos para a habilitação, conforme regulado neste Edital, deverão ser enviados exclusivamente por meio do sistema eletrônico em que se realizará o Pregão, em campo próprio para esse fim.

7.1.2. Os documentos apresentados para habilitação deverão estar todos em nome e CNPJ da matriz ou todos em nome e CNPJ da filial, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser fornecidos à matriz e referir-se ao local do domicílio ou sede do interessado.

7.1.3. Os documentos que não apresentarem em seu teor, data de validade previamente estabelecida pelo Órgão expedidor, deverão ter sido expedidos até 90 (noventa) dias antes da data da Sessão de Abertura de Propostas deste Processo Licitatório, exceto a Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial que deverá estar datada dos últimos 30 (trinta) dias.

7.1.4. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos enviados, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

7.1.5. Havendo a necessidade de envio de documentos complementares à Proposta e/ou à Habilitação, a proponente será convocada a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo máximo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

7.1.6. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais, quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

7.1.6.1. O envio de documentos originais não-digitais, quando necessário, deverá ocorrer no prazo máximo e improrrogável de 02 (dois) dias úteis, admitida a data de protocolo de envio, desde que o comprovante seja enviado dentro do prazo estabelecido ao e-mail licitacao2@pmsrs.mg.gov.br.

7.1.7. Será inabilitada a proponente que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, deixar de enviar a

documentação de habilitação por meio de campo próprio do sistema eletrônico ou deixar de enviar documentação complementar quando solicitada pelo(a) Pregoeiro(a), ficando sujeito à aplicação das penalidades previstas neste Edital.

7.1.8. No julgamento das propostas e na análise da habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem os valores e a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em Ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

7.1.9. No caso de inabilitação, haverá nova verificação da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos Artigos 44 e 45 da Lei Complementar N.º 123/2006.

7.1.9.1. Se a proponente remanescente melhor classificada não atender às exigências de habilitação, o(a) Pregoeiro(a), examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.

7.1.10. Somente após ficar constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste Edital, a proponente será declarada vencedora.

7.2. Dos procedimentos de conferência da habilitação:

7.2.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da proponente detentora da proposta classificada em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no Certame ou a futura Contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

→ SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores;

→ CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis);

→ CNEP – Cadastro Nacional de Empresas Punidas (www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/cnep);

→ Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

→ Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

7.2.1.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa proponente e também de seu sócio majoritário, por força dos Artigos 3º e 12 da Lei Federal N.º 8.429/92, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de Pessoa Jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.2.2. Constatada a existência de sanção, o(a) Pregoeiro(a) inabilitará a proponente, por falta de condição de participação.

7.2.3. Constatada a regularidade o(a) Pregoeiro(a) passará à análise da seguinte documentação:

a) Da comprovação da Habilitação Jurídica:

I - Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, para os casos de Sociedade Empresária ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI;

II - Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, caso a proponente seja sucursal, filial ou agência;

III - Inscrição do Ato Constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores, para o caso de Sociedade simples;

IV - 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;

V - Ata de fundação e Estatuto Social em vigor, com a ata da Assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o Art. 107 da Lei Federal N.º 5.764/71, para os casos de Cooperativa;

VI - Documento pessoal (CPF e RG frente e verso) do Proprietário, Administrador ou Procurador, conforme for o caso.

a.1.) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

b) Da Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

I - Registro no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

II - Prova de inscrição no cadastro de contribuinte Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, se houver, relativo à respectiva sede, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o Objeto contratual;

III - Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal ou Distrital, da respectiva sede;

IV - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta N.º 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

V - Certificado de Regularidade perante o FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal;

VI - Certidão de regularidade relativa a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT), mediante a apresentação de certidão negativa, em plena validade, que poderá ser obtida no site www.tst.jus.br/certidao.

b.1.) Para a regularidade fiscal e trabalhista, serão aceitas Certidões Negativas, Positivas com Efeito de Negativa e Certidões Positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

b.2.) Caso a proponente seja considerada isenta de tributos estaduais ou municipais relacionados ao Objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual ou da Fazenda Municipal da respectiva sede, ou outro documento equivalente que demonstre explicitamente tal isenção.

c) Da Qualificação Econômico-Financeira:

c.1.) Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (conforme art. 69, caput, inciso II da Lei Federal N.º 14.133/2021), expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da proponente (no caso de praças com mais de um Cartório Distribuidor, deverão ser apresentadas as certidões de cada um dos Distribuidores), datada dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

II - A boa situação da proponente será comprovada através do índice que mede a solvência dos bancos, denominado Índice de Basiléia, *devendo ser comprovado o índice mínimo de 11% (onze por cento)*, de acordo com a fórmula abaixo descrita que deverá ser apresentada, preferencialmente, com memória de cálculo:

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

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.1.) A relação entre Patrimônio de Referência (PR) e os riscos ponderados Patrimônio de Referência Exigido (PRE) obedecem à regulamentação em vigor.

c.2.) A relação mínima exigida é dada pelo fator F, de acordo com a Resolução do CMN N.º 3.490, de 29 de agosto de 2007 e Circular do BC N.º 3.360, de 12 de setembro de 2007 e demais normas aplicáveis

d) Da Qualificação Técnica:

d.1.) Geral:

I - Juntamente com os documentos de habilitação deverá ser apresentada comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

II - Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

III - Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

IV - O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

V - Não serão considerados os atestados que tenham sido emitidos por empregados ou terceirizados da pessoa jurídica ou que não atendam ao acima disposto.

d.2.) Específica:

I - Autorização, registro ou inscrição da instituição junto ao Banco Central do Brasil.

II - Declaração afirmando possuir capacidade técnico-operacional para a execução do Objeto desta Licitação, caso seja vencedora.

III - Declaração de que possui agência(s) de atendimento bancário instalada(s) em Santa Rita do Sapucaí / MG.

IV - Declaração de que sua(s) agência(s) caixas eletrônicas possuem toda a infra-estrutura necessária ao perfeito cumprimento do Objeto licitado, inclusive quanto à mão-de-obra especializada, equipamentos, segurança e tecnologia.

e) Do atendimento ao Art. 7º, Inc. XXXIII, da Constituição Federal:

I - Declaração de que a proponente não emprega menor de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão-de-obra de menores de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

g) Das demais condições:

g.1.) Em substituição aos documentos de Habilitação Jurídica (alínea a), aos referentes à Regularidade Fiscal e Trabalhista (alínea b) e aos relativos à Avaliação Econômico-Financeira (alínea c), será aceito CRC - Certificado de Registro Cadastral emitido pela Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí / MG, desde que contenha relacionados esses mesmos documentos, com vigência válida.

g.1.1.) Caso o CRC - Certificado de Registro Cadastral não contenha relacionado quaisquer desses documentos ou os contenha relacionados com vigência vencida, estes devem ser juntados, com vigência válida.

VIII - DOS PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

8.1. Da abertura da Seção Pública, classificação das propostas e formulação de lances:

8.1.1. A abertura da Sessão Pública dar-se-á mediante comando do(a) Pregoeiro(a), por meio do sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.1.2. Durante a Sessão Pública, a comunicação entre o(a) Pregoeiro(a) e a(s) proponente(s) ocorrerá exclusivamente em campo próprio do sistema eletrônico para troca de mensagens, vedada quaisquer outras espécies de comunicações, por quaisquer outros meios.

8.1.2.1. Durante a fase de lances a(s) proponente(s) não poderá(ão) enviar mensagens ao(à) Pregoeiro(a); contudo, receberão as mensagens que for por ele(a) enviadas, sendo acessíveis a todos os participantes.

8.1.3. O(A) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis ou que não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

8.1.3.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.1.3.2. A não desclassificação da proposta não implica em sua aceitação definitiva, que será levada a efeito somente após o seu julgamento.

8.1.4. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.1.5. Iniciada a etapa competitiva, as proponentes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.1.6. É incumbência exclusiva das proponentes acompanharem as operações no sistema eletrônico durante a Sessão Pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

8.1.7. As proponentes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da Sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.1.7.1. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo(a) Pregoeiro(a), devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema eletrônico.

8.1.7.1.1. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

8.1.7.2. As proponentes somente poderão oferecer lances inferiores ao último ofertado por elas mesmas.

8.1.7.3. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.1.7.4. Durante o transcurso da Sessão Pública, as proponentes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação de quem o propôs.

8.1.7.5. Se o(a) Pregoeiro(a) entender que o lance ofertado é absolutamente inexequível deverá excluí-lo do sistema, a fim de não prejudicar a competitividade.

8.1.7.5.1. Considera-se absolutamente inexequível a proposta que reduzir o valor do último lance ofertado em mais de 85% (oitenta e cinco por cento).

8.1.8. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às proponentes para a recepção dos lances.

8.1.8.1. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a Sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do(a) Pregoeiro(a) aos participantes do Certame, por meio de publicação no sítio eletrônico oficial do Município e no Portal de Compras Públicas, www.portaldecompraspublicas.com.br, onde serão divulgadas data e hora para a sua reabertura.

8.2. Do modo de disputa:

8.2.1. Neste Processo Licitatório será adotado o modo de disputa **MAIOR OFERTA**, onde as proponentes apresentarão lances públicos e sucessivos, com valores crescentes.

8.3. Do empate:

8.3.1. Em caso de ausência absoluta de lances, e valores idênticos propostos, única ocasião em que será possível eventual empate, será realizado sorteio para a escolha da proposta vencedora.

8.4. Da proposta vencedora:

8.4.1. A proposta declarada vencedora será inserida, na fase de Aceitação, no campo “Valor Negociado”, com a devida justificativa.

8.5. Da negociação direta:

8.5.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o(a) Pregoeiro(a) encaminhará contraproposta à proponente que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, para que seja obtida melhor proposta.

8.5.2. A negociação será realizada exclusivamente por meio do sistema eletrônico, podendo ser acompanhada pelas demais proponentes.

8.6. Da aceitabilidade da proposta vencedora:

8.6.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do Objeto.

8.6.1.1. O(a) Pregoeiro(a) verificará se a proponente provisoriamente classificada em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 3.3 deste Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

8.6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa

8.6.2. O(A) Pregoeiro(a) convocará a proponente para enviar, digitalmente, a proposta readequada e atualizada em conformidade com o último lance ofertado no prazo máximo de 02 (duas) horas, por meio de campo próprio do Sistema, sob pena de desclassificação, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

8.6.2.1. O prazo poderá ser prorrogado uma única vez, pela metade do prazo estabelecido, a critério do(a) Pregoeiro(a), desde que justificadamente solicitado, antes de findo o prazo estabelecido.

8.7. Do exame da Proposta:

8.7.1. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a prazo e especificações do serviço ofertado ou qualquer condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas apenas aquelas alterações destinadas a sanar evidentes erros formais.

8.7.2. Serão desclassificadas as propostas que contenham preços excessivos, assim entendidos quando apresentarem valores globais ou unitários acima do valor de referência obtido para o respectivo Objeto.

8.7.2.1. A desclassificação por valor excessivo ocorrerá quando o Pregoeiro, após a negociação direta, não obtiver oferta inferior ao preço máximo fixado.

8.7.3. Se houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preços, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, o(a) Pregoeiro(a) poderá determinar a realização de diligências para comprovação da exequibilidade e/ou esclarecer o que se precisar.

8.7.3.1. O(A) Pregoeiro(a), assistido pela Equipe de Apoio, poderá realizar quaisquer diligências necessárias para averiguar a conformidade da proposta com as especificações previstas no Termo de Referência, vedada a juntada de documentos e informações que deveriam constar inicialmente da proposta.

8.7.4. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e assim sucessivamente, respeitada a ordem de classificação e adotados os critérios supra estabelecidos.

8.7.4.1. Sempre que houver desclassificação de uma proposta e o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação da eventual ocorrência do empate ficto, seguindo-se a disciplina supra estabelecida, se for o caso.

8.7.5. Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.7.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.7.6.1. contiver vícios insanáveis;

8.7.6.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

8.7.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

8.7.6.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

8.7.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital e seus anexos, desde que insanável;

8.7.7. No caso dos produtos e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

8.7.7.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

8.7.7.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

8.7.7.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

IX - DA FASE DE RECURSOS

9.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação, ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1. Declarado o vencedor, qualquer proponente poderá, **durante a Sessão Pública**, de forma imediata, em campo próprio do Sistema, manifestar sua intenção de recurso no prazo de 20 (vinte) minutos.

9.1.1. A falta de manifestação imediata e motivada importará na decadência do direito, ficando o(a) Pregoeiro(a) autorizado a adjudicar o Objeto à proponente declarada vencedora.

9.2. Diante da manifestação da intenção de recurso o(a) Pregoeiro(a) não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

9.3. Os interessados que porventura queiram ter vista do Processo Licitatório após a Sessão Pública poderão comparecer à Divisão de Licitação, sita à Rua Cel. Joaquim Neto, 333, Bairro Centro, nesta Cidade de Santa Rita do Sapucaí, Estado de Minas Gerais, de segunda-feira à sexta-feira, das 08h30min às 16h00min.

9.4. Recebida a intenção de recurso, a proponente deverá apresentar as razões no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando as demais proponentes, desde logo, intimadas para, querendo, apresentar contrarrazões em igual prazo, contado do término do prazo da recorrente.

9.5. As razões e contrarrazões serão recebidas exclusivamente por meio de campo próprio no sistema eletrônico.

9.5.1. Não serão recebidas ou conhecidas razões de recurso e contrarrazões entregues diretamente ao(a) Pregoeiro(a) ou enviadas por quaisquer outros meios (e-mail, fax, correspondência, etc.).

9.6. Caberá ao(a) Pregoeiro(a) receber, examinar e instruir os recursos interpostos contra seus atos, podendo reconsiderar suas decisões no prazo de 03 (três) dias úteis ou, neste mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informado à Autoridade competente para a decisão final.

9.6.1. Caso o recurso seja enviado para decisão da Autoridade competente, este o decidirá no prazo de 10 (dez) dias úteis após o recebimento.

9.7. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.8. *Não serão conhecidos os recursos apresentados fora dos prazos, subscritos por representantes não habilitados legalmente ou não identificados no Processo para responder pela recorrente.*

9.9. Tendo havido recurso e transcorridos os prazos cabíveis, será emitida Decisão, a qual será dada a conhecer por meio de publicação no sítio eletrônico do Município (www.pmsrs.mg.gov.br) e do sistema eletrônico (www.portaldecompraspublicas.com.br).

X - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. A Autoridade Competente adjudicará o Objeto da Licitação à proponente classificada em primeiro lugar e homologará o Certame.

XI - DA ATA DA SESSÃO

11.1. Da Sessão Pública deste Certame lavrar-se-á ata circunstanciada na qual será registrado o resumo das ocorrências havidas, consignando-se o rol de empresas participantes, preços ofertados, propostas eventualmente desclassificadas com a respectiva fundamentação, ordem de classificação provisória, lances verbais ofertados, classificação definitiva e adjudicação e eventual manifestação de interpor recurso(s).

XII - DA(S) DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S)

12.1. A arrecadação oriunda deste objeto será lançada na seguinte conta da receita:

1361.01.1.1.01 - 331 - Cessão Dir. Oper. Pag. Poder Exec. / Legis. - Folha de Pagamento.

XIII - DOS TERMOS E INSTRUMENTOS VINCULANTES

13.1. Do Contrato:

13.1.1. As obrigações decorrentes desta Licitação poderão consubstanciar-se em Instrumento Contratual.

13.1.2. *O prazo para assinatura da Instrumento Contratual será de 03 (três) dias contados da data da convocação, que será enviada por quaisquer meios de comunicação.*

13.1.2.1. O prazo para assinatura do Instrumento Contratual poderá ser prorrogado uma única vez e por igual período, desde que haja tempestiva e formal solicitação da adjudicatária.

13.1.2.2. *O desatendimento ao prazo estabelecido implicará na decadência do direito à contratação, e ensejará a aplicação das sanções previstas neste Edital.*

13.1.3. Alternativamente à assinatura presencial, o Instrumento Contratual poderá ser encaminhado por e-mail para que seja assinado e devolvido dentro do prazo estabelecido no item 13.1.2, admitida a data de protocolo de envio.

13.1.3.1. O envio do Instrumento Contratual por e-mail deverá ser solicitado tempestiva e formalmente pela signatária; ato pelo qual toma compromisso de enviar, dentro do mesmo prazo previsto no item 13.1.2, uma cópia assinada e digitalizada do Instrumento Contratual e o comprovante de postagem ao e-mail licitacao2@pmsrs.mg.gov.br.

13.1.3.1.1. A solicitação e o envio do Instrumento Contratual por *e-mail* não dilatam o prazo estabelecido no item 13.1.2, que sempre se contará a partir da data da convocação.

13.1.4. Quando a proponente vencedora não apresentar situação de habilitação regular no ato da assinatura do Instrumento Contratual, ou recusar-se a assiná-lo, será convocada outra proponente, *observada a ordem de classificação*, para, *feita a negociação e comprovados os requisitos de habilitação*, assinar o Instrumento Contratual.

13.1.4.1. *A ocorrência do previsto no item anterior ensejará a abertura de Processo Administrativo Sancionatório com fins de aplicação das sanções cabíveis previstas neste Edital e das demais cominações legais à adjudicatária irregular e/ou desistente.*

13.1.5. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta vencedora, integrarão o Instrumento Contratual, *independente de transcrição.*

13.1.6. A fiscalização a ser empreendida para garantir a integral e correta execução do estabelecido no Instrumento Contratual ficará a cargo do(s) Servidor(es) indicado(s) no Termo de Referência.

13.1.6.1. Todos os demais Órgãos da Administração Pública, dentro de suas competências, prestarão serviço auxiliar de fiscalização, podendo, inclusive, emanar orientações técnicas e demandar a abertura de Processo Administrativo Sancionatório para apuração de fatos e possível aplicação de penalidades cabíveis.

13.1.7. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência total ou parcial do Objeto deste Processo Licitatório.

13.1.8. A Contratada não poderá caucionar ou utilizar o Contrato firmado com o Município de Santa Rita do Sapucaí /MG para qualquer espécie de operação financeira.

XIV – DOS PRAZOS E PROCEDIMENTOS

14.1. Da solicitação do(s) Serviço(s):

14.1.1. A solicitação dos serviços será feita pela Secretaria Municipal de Finanças diretamente à Contratada, por meio de emissão de Ordem de Serviço.

14.2. Dos sistemas de informática:

14.2.1. A Instituição Financeira disponibilizará, sem ônus para o Município ou direito a ressarcimento, sistemas eficientes e seguros de informática capazes de executar todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições deste Termo de Referência, observadas as normas vigentes do Banco Central do Brasil.

14.2.2. Todas as trocas de dados e informações entre a Instituição Financeira e o Município serão efetuadas por meios e métodos seguros, devidamente protegidos, de forma a garantir o sigilo, a veracidade e a autenticidade da origem dos dados e das informações, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal.

14.2.3. Os sistemas utilizados na troca de dados e informações entre a Instituição Financeira e o Município deverão ser acessados por meio de linha dedicada, internet ou intranet.

14.2.4. Obrigatoriamente os computadores e usuários envolvidos deverão ter suas identidades verificadas através de certificação digital ou equivalente e todas as informações deverão ser criptografadas.

14.2.5. A Instituição Financeira deverá se comprometer a manter pessoal técnico capacitado e habilitado em número adequado às necessidades para lidar com as operações inerentes aos sistemas, indicando 1(um) gestor e 1(um) suplente com poderes idôneos de direção e supervisão.

14.3. Do cliente preferencial:

14.3.1. O Município será cliente especial da Instituição Financeira e deverão ser asseguradas todas as vantagens de qualquer natureza por ela oferecidas a seus clientes do mesmo porte e importância.

14.3.2. A instituição financeira se compromete a criar condições necessárias para o pronto atendimento aos representantes designados pela Secretaria Municipal de Finanças, referentes à transmissão de DOC's, TED's, depósitos em geral e demais operações pertinentes, bem como aos procedimentos inerentes à transmissão de arquivos da folha de pagamento dos servidores.

14.4. Das ocorrências judiciais:

14.4.1. A Instituição Financeira contratada deverá se comprometer a comunicar imediatamente ao Senhor Prefeito Municipal, com cópias para a Secretaria Municipal de Finanças e Procuradoria Geral do Município, por qualquer meio idôneo, o recebimento de determinações que impliquem em débito ou bloqueio nas contas do Município, inclusive os provenientes de decisões judiciais, incluindo os sequestros;

14.4.2. Cumpridas as determinações judiciais, caberá ao Município, em caso de discordância, a adoção de medidas administrativas e judiciais cabíveis.

14.5. Prazo de início de pagamento e forma de execução:

14.5.1. A Instituição Financeira deverá iniciar a prestação do serviço de pagamento de folha de pessoal após o recebimento da Ordem de Serviço, conforme item 14.1.1.

14.5.2. O Município enviará à instituição financeira arquivo eletrônico de dados cadastrais para abertura das contas, em até 02 (dois) dias úteis após a data de publicação do contrato na imprensa oficial, contendo as informações necessárias à operacionalização da folha de pagamento. As informações sobre as características, especificações e layout dos arquivos, com os dados essenciais à execução dos serviços serão definidas em conjunto, entre a instituição financeira e o Município.

14.5.3. A instituição financeira retornará ao Município em até 10 (dez) dias úteis, antes do primeiro pagamento, arquivo eletrônico de dados contendo informações da conta-salário dos servidores, pensionistas.

14.5.4. O Município enviará outros arquivos eletrônicos de dados correspondentes aos créditos dos pagamentos de cada um dos dias de seu calendário, que serão enviados a instituição financeira em até 1 (um) dia útil da data prevista para a realização de cada crédito.

14.5.5. A instituição financeira deverá informar aos servidores e pensionistas, os procedimentos necessários para a formalização da abertura das contas e recebimento do cartão magnético.

14.5.6. A instituição financeira deverá acordar com o Município uma infraestrutura que possibilite o cadastramento inicial e a abertura de contas de todos os servidores, pensionistas, com o menor impacto de deslocamento para estes e sem ônus para o Município.

14.5.7. A instituição financeira deverá realizar cruzamento dos CPF's informados pelo Município com os de seus correntistas para verificação daqueles cujos servidores, pensionistas já sejam seu correntista, situação em que será facultada aos servidores e pensionistas a abertura de nova conta-corrente, não sendo dispensada a abertura de conta-salário para os que não possuírem.

14.5.8. Somente serão admitidas prorrogação do prazo fixado no item anterior caso ocorram situações que possam vir a impedir totalmente o início dos serviços pela Instituição Financeira, desde que acordado entre Instituição Financeira e a Prefeitura Municipal podendo ser prorrogado por até 30 (trinta) dias.

14.6. Créditos e periodicidade dos pagamentos aos servidores:

14.6.1. Os pagamentos dos servidores ativos, inativos, pensionistas ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município, inclusive décimo terceiro salário, serão realizados de acordo com o calendário definido pelo Município.

14.6.2. O salário dos servidores inativos e/ou pensionistas ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município de Santa Rita do Sapucaí (MG) deverá ser efetuado até o último dia útil do mês ou pela data informada pelo município.

14.6.3. O pagamento do décimo terceiro salário deverá ser efetuado conforme cronograma definido pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

14.6.4. Os pagamentos aos servidores municipais deverão ser efetuados por meio de crédito em conta salário podendo, a critério das partes no decorrer do contrato, serem analisadas outras formas de consecução do objeto.

14.6.5. O Município disponibilizará o contracheque, a declaração de rendimentos ou qualquer outro documento dos servidores municipais.

14.6.6. Os créditos referentes à folha de pagamento dos servidores ativos, inativos, pensionistas ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município serão informados pelos contrastes por meio de arquivo eletrônico/ arquivo remessa/ através de sistemas eficientes e seguros da própria instituição financeira, em até 24h (vinte e quatro horas) de antecedência (D-1) com recibo de entrega imediato e os recursos financeiros deverão estar disponibilizados em até 24h (vinte e quatro horas) (D-0) à data efetiva do depósito.

14.7. Dos procedimentos e das rotinas operacionais

14.7.1. A Instituição Financeira deverá mobilizar os recursos materiais e humanos necessários à adequada operacionalização do Sistema de Folha de Pagamento de Pessoal, movimentação das contas correntes e atendimento direto, de conformidade com o cronograma de pagamentos considerando a totalidade de servidores ativos, inativos, pensionistas ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município.

14.7.2. O Município deverá promover a divulgação aos seus servidores dos procedimentos a serem observados para abertura e manutenção da conta junto à Instituição Financeira.

14.7.3. A Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí, através das Secretarias Municipais de Administração e Finanças, deverão encaminhar à Instituição Financeira, com antecedência mínima de (01) um dia útil da data do efetivo pagamento, através de sistemas eficientes e seguros da própria Instituição Financeira, com recibo de entrega imediato, arquivos contendo os valores individualizados dos créditos dos servidores ativos, inativos, pensionistas, estagiários ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município.

14.7.4. A Instituição Financeira realizará os testes necessários à validação dos arquivos referenciados anteriormente citados, informando ao Município a existência de eventuais inconsistências de forma imediata atentando ao prazo máximo de 01 (um) dia antes da realização do pagamento.

14.7.5. No caso de haver alguma inconsistência, o Município emitirá novo arquivo, retificado, transmitindo nas condições já previstas, até 1 (um) dia útil da data do débito da conta corrente, com recibo de entrega imediato.

14.7.6. Fica a Instituição Financeira responsável pela transmissão do arquivo retorno em até 24 (vinte e quatro) horas após a liberação dos pagamentos, onde constará a confirmação dos créditos efetuados, bem como eventuais registros recusados, ficando a cargo do Município o tratamento das informações e as regularizações cabíveis.

14.7.7. Os arquivos para pagamento serão transmitidos pelo Município, individualmente ou em lote, utilizando-se dos serviços de comunicação eletrônica de dados.

14.7.8. A Instituição Financeira, a pedido do Município, efetuará o cancelamento do pagamento a ser efetuado aos servidores ativos, inativos, pensionistas, ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município, devendo a solicitação ser feita até o dia útil anterior ao da liberação do arquivo de pagamento.

14.7.9. A Instituição Financeira disponibilizará ao Município através de sistema próprio e eficiente, o mês de competência, o CPF e o nome dos servidores ativos, inativos, pensionistas ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município, possibilitando proceder aos controles necessários.

14.7.10. A Instituição Financeira deverá dispor de rotina de pagamento, para atendimento de determinações judiciais, de modo a possibilitar que o pagamento seja efetuado em conta de terceiros, inclusive em outras instituições financeiras, sem que isso implique em despesas para a o Município não cabendo qualquer indenização ou ressarcimento.

14.7.11. O Município providenciará a transferência dos recursos financeiros necessários à cobertura das contas correntes denominadas "Provisão de Folha de Pagamento" seja por transferência entre contas correntes na mesma Instituição Financeira, seja por qualquer meio de transferência bancária, de forma a prover saldo suficiente à execução dos pagamentos.

14.8. . Dos procedimentos das contas salário ou contas correntes e entrega dos cartões magnéticos:

14.8.1. A Abertura das contas salário ou contas correntes e entrega dos cartões magnéticos, seja por meio de transferência de arquivos ou cadastramento junto à CONTRATADA, deverão ocorrer em até 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da data da homologação e adjudicação do certame.

14.8.2. A abertura, condições de uso e movimentação da conta serão as definidas em legislação própria do Banco Central do Brasil, com destaque à Resolução 5.058/2022, especialmente no que trata o Art. 6º, Inciso II, da Resolução 3.424/2006, e a Resolução nº 3919 de 25 de novembro de 2010 e eventuais alterações do Banco Central do Brasil.

a) Transferência, total ou parcial, dos créditos para outras instituições;

b) Saques, totais ou parciais, dos créditos;

c) Fornecimento de cartão magnético e de talonário de cheques para movimentação dos créditos.

14.8.3. Aos servidores ativos, inativos, pensionistas, ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município, deverá ser oferecido pela Instituição Financeira:

- a) A promoção de abertura de contas correntes mediante custo zero, com coletas de dados, documentos e assinaturas necessária dos servidores, em agência local da contratada ou conforme ajuste entre as partes.
- b) Fornecer gratuitamente um cartão magnético para a movimentação da conta. Substituir o cartão magnético sem cobrança de tarifa, no vencimento de sua validade ou no caso de roubo ou furto devidamente comprovado. A contratada só poderá cobrar pelo fornecimento de novo cartão, no caso de perda, danificação ou outras razões que não sejam de sua responsabilidade.
- c) É obrigação da contratada no momento da abertura das contas, esclarecer aos servidores/ beneficiários todas as condições de utilização das contas correntes, inclusive no que se referem aos pacotes de tarifas.
- d) Fica a critério dos servidores ativos, inativos, pensionistas, ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município, a escolha pelo pacote de tarifa que melhor lhe atender, desde que seja efetuado dentro das normas vigentes.
- e) Realizar todos os lançamentos de créditos dos salários, férias, 13º salário e créditos de salários suplementares mediante custo zero.
- f) Qualquer outro serviço não previsto nos itens anteriores, deste anexo, não poderá ser tarifado em valor superior aos praticados para os demais correntistas da Instituição Financeira.

14.8.4. Caso a abertura das contas salários e contas correntes ocorram de modo *on line*, a CONTRATADA deverá fornecer o “layout” dos arquivos para cadastramento dos servidores públicos municipais, no prazo máximo de 3 (três) dias, após a homologação e adjudicação do certame.

14.8.5. Caso a abertura das contas salários e contas correntes ocorram de modo *on line*, os arquivos de cadastro (arquivo remessa) dos servidores públicos municipais serão entregues pelo CONTRATANTE no prazo máximo de 15 (quinze) dias, após a data da entrega do layout dos arquivos de cadastramento dos servidores.

14.8.6. A CONTRATADA deverá retornar o arquivo Retorno, com as informações das contas correntes ou contas salário, juntamente com os arquivos rejeitados, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento do arquivo Remessa (Item 14.8.5), para posteriores acertos.

14.9. Do processamento e crédito em conta corrente e/ou conta salário:

14.9.1. A CONTRATADA deverá fornecer o “layout” dos arquivos para transferência dos créditos do pagamento dos servidores públicos municipais, no prazo máximo de 3 (três) dias, após a homologação e adjudicação do certame.

14.9.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar junto ao Sistema da Instituição Financeiro, plataformas de testes para a transferência de ARQUIVOS TESTES com os créditos do Pagamento dos servidores públicos municipais em até 10 (dez) dias, após a homologação e adjudicação do certame.

14.9.3. Após efetivado o cadastramento das contas correntes ou contas salário de todos os servidores públicos municipais, a CONTRATANTE deverá enviar o ARQUIVO TESTE, onde a CONTRATADA deverá retorna-lo (Arquivo Retorno) no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do envio, com informações se o correto processamento do arquivo e as inconsistências para acertos e novo reenvio, quando for o caso.

14.9.4. Após o cadastramento das contas correntes ou contas salário e o processamento correto dos ARQUIVOS TESTES, os serviços deverão ser iniciados pela CONTRATADA no primeiro dia útil após a data da assinatura deste contrato.

14.9.5. A CONTRATANTE deverá confirmar à CONTRATADA, em até 1 (um) dia útil, as datas dos créditos do pagamento dos servidores públicos municipais previstas no Item 3.8. do Termo de Referência.

14.9.6. Os recursos financeiros para crédito em conta corrente ou conta salário deverão ser disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí, em conta corrente específica para este fim, em até 1 (um) dia útil da data do crédito.

14.9.7. Os créditos serão transmitidos por meio eletrônico (arquivo remessa), em até 2 (dois) dias de antecedência à data efetiva do depósito.

14.9.8. Recebido o arquivo remessa, a CONTRATADA deverá disponibilizar em até 24 (vinte e quatro) horas, por meio eletrônico, arquivo retorno comprobatório a operação e possíveis inconsistências.

14.10. Da implantação do caixa eletrônico:

14.10.1. A CONTRATADA poderá instalar, a qualquer momento, um Caixa Eletrônico em Espaço Público cedido pela Administração Pública Municipal.

14.10.2. Após solicitação da CONTRATADA, a Administração Pública Municipal deverá autorizar, através do Termo de Cessão de Uso de Espaço Público, a instalação de um Caixa Eletrônico, para uso dos servidores.

14.10.3. A instalação do Caixa Eletrônico é de inteira responsabilidade da instituição financeira e sem ônus para o Município de Santa Rita do Sapucaí.

14.11. Da Vigência do Contrato:

14.11.1. O Contrato oriundo deste Processo Licitatório vigorará desde 01 de Setembro de 2025, por 60 (sessenta) meses, prorrogáveis por mais 60 (sessenta) meses.

XV - DO PAGAMENTO

15.1. Prazo de Pagamento:

15.1.1. O pagamento será efetuado em 3 etapas de até 30, 60 e 90 dias corridos referentes aos valores de 30%, 30% e 40%, respectivamente.

15.2. Forma de Pagamento:

15.2.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratante.

XVI - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

16.1. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, de acordo com o que preceitua o Art. 125, da Lei Federal N.º 14.133/21.

XVII - DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DO OBJETO DO CONTRATO

17.1. A Contratada *não poderá* subcontratar, ceder ou transferir o Objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão.

XVIII - DAS OBRIGAÇÕES DECORRENTES

18.1. Das obrigações da Instituição financeira contratada:

18.1.1. Promover a abertura de contas, dos funcionários públicos municipais do CONTRATANTE, na modalidade conta corrente ou conta salário, ou outra disponível a critério do servidor, efetuando a coleta de dados, documentos e assinaturas necessários, no local e horário de trabalho (dentro do horário de atendimento bancário).

18.1.2. Efetuar os créditos dos pagamentos nas contas dos servidores, sem qualquer custo, e no prazo máximo de 24 horas do recebimento do arquivo, e para aqueles que optarem para o recebimento em conta salário, a transferência para o banco de opção do servidor deverá respeitar o mesmo prazo.

18.1.3. Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar ao Município ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

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

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

18.1.6. Reparar ou corrigir, dentro do prazo estipulado pela Administração, os eventuais vícios, defeitos ou incorreções constatadas pela fiscalização dos serviços.

18.1.7. O CONTRATANTE não assume, inclusive para efeitos da Lei 8.078/1990 – Código de Proteção e Defesa do Consumidor, qualquer responsabilidade pela atividade exercida pela CONTRATADA.

18.1.8. A Administração não assume qualquer responsabilidade pelos compromissos assumidos por seus servidores.

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

18.1.10. 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 agência ou Posto de Atendimento Bancário na cidade, devendo entregar cópia dos documentos à Administração.

18.1.11. Efetuar o pagamento de impostos e eventuais multas aplicadas por autoridade federal, estadual ou municipal, relacionados com a atividade explorada.

18.1.12. Durante toda a vigência do Contrato, a CONTRATADA deverá estar em situação regular junto ao INSS, ao FGTS e à Fazenda Nacional, mediante o recolhimento das contribuições e impostos respectivos, bem como manter o funcionamento da agência ou Posto de Atendimento Bancário, no município.

18.1.13. Não haverá qualquer solidariedade entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias de seus empregados, cabendo a ela assumir, de forma exclusiva, todos os ônus advindos da relação empregatícia.

18.1.14. No caso de necessidade de ajuste por encerramento de agência, fica a Instituição Financeira CONTRATADA obrigada a:

- 18.1.14.1. Transferir as contas para a agência absorvedora que se tornará a nova agência centralizadora e ou pagadora das contas transferidas;
- 18.1.14.2. Fornecer relatório constando as contas de origem e as respectivas contas de destino;
- 18.1.14.3. Substituir os cartões sem ônus para os titulares e nem para a Prefeitura;
- 18.1.14.4. Estabelecer o prazo de implementação, em consonância com as áreas técnicas da Prefeitura em casos de mudanças operacionais relativas à folha de pagamento.
- 18.1.15. Deverá a Instituição Financeira CONTRATADA solicitar prévia anuência do Município, no caso de implementação de alterações no sistema de pagamento utilizado que impliquem em modificações de procedimentos operacionais, no relacionamento entre as partes ou com os servidores municipais.
- 18.1.16. A Instituição Financeira estará isenta de responsabilidade pela não efetivação de pagamento ao servidor, em caso de insuficiência de recursos financeiros disponibilizados pela Prefeitura.
- 18.1.17. A Instituição Financeira CONTRATADA ficará isenta de qualquer responsabilidade decorrente de erros, atrasos, omissões, irregularidades ou divergências comprovadamente verificadas nas informações prestadas, por meio físico ou magnético.
- 13
- 18.1.18. A CONTRATADA assume total responsabilidade pelo não processamento dos arquivos de pagamento, na hipótese de erro por sua culpa exclusiva.
- 18.1.19. Obedecer às normas e especificações na forma da legislação vigente;
- 18.1.20. Comparecer sempre que solicitada à sede da contratante, em horário por ela estabelecido, a fim de receber instruções e acertar providências, incidindo a contratada, no caso de não atendimento, nas penalidades contratuais.
- 18.1.21. Promover a abertura de contas bancárias (conta salário) em nome dos servidores /beneficiários ativos, inativos, pensionistas ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município, em agência local da contratada, sem qualquer custo ou ônus para a Municipalidade podendo este manter conta corrente, a seu critério, em qualquer agência da contratada.
- 18.1.22. A contratada deverá, sempre que solicitada por qualquer servidor/beneficiário do Município, transformar a conta corrente em conta salário, nos termos da Resolução BACEN nº 3402/2006.
- 18.1.23. Informar através de publicidade institucional as condições para gratuidade da conta (conta salário), bem como os serviços que o servidor/beneficiário poderá usufruir nessa condição de isenções de tarifas.
- 18.1.24. Garantir todas as condições de portabilidade estabelecidas na Resolução BACEN 3402/2006, alterada pela Resolução BACEN 4639/2018, caso assim seja solicitado pelo servidor/beneficiário.
- 18.1.25. Acatar as solicitações de cancelamento e substituições de arquivos eletrônicos feitos, pelo Município por meio magnético em até 01 (um) dia útil da data do pagamento.
- 18.1.26. Proceder a todas as adaptações necessárias nos “softwares” da própria instituição visando o aprimoramento e o perfeito funcionamento do sistema de recepção dos arquivos eletrônicos da folha de pagamento do município de Santa Rita do Sapucaí.
- 18.1.27. Oferecer aos servidores municipais, ativos ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município conforme previsto na Resolução nº 3.919, de 25 de novembro de 2010 e eventuais alterações, do Banco Central do Brasil, os seguintes serviços sem qualquer tipo de cobrança de tarifa:

- Fornecimento de cartão com função débito;
- Fornecimento de segunda via do cartão de débito, exceto nos casos decorrentes de perda, roubo, furto, danificação e outros motivos não imputáveis à instituição emitente;
- Realização de até quatro saques, por mês, em guichê de caixa, inclusive por meio de cheque ou de cheque avulso, ou em terminal de autoatendimento;
- Realização de até duas transferências de recursos entre contas na própria instituição, por mês, em guichê de caixa, em terminal de autoatendimento e/ou pela internet;
- Fornecimento de até dois extratos, por mês, contendo a movimentação dos últimos 30 dias por meio de guichê de caixa e/ou terminal de autoatendimento;
- Realização de consultas mediante utilização da internet;
- Fornecimento, até 28 de fevereiro de cada ano, do extrato consolidado, discriminando, mês a mês, os valores cobrados no ano anterior relativos a tarifas;
- Compensação de cheques;
- Fornecimento de até dez folhas de cheques por mês, desde que o cliente reúna os requisitos necessários à utilização de cheques, conforme a regulamentação em vigor e condições pactuadas; e,
- Prestação de qualquer serviço por meios eletrônicos, no caso de contas cujos contratos prevejam utilizar exclusivamente meios eletrônicos.

18.1.28. Substituir o cartão magnético sem cobrança de tarifa, no vencimento de sua validade ou no caso de roubo devidamente comprovado.

18.1.29. Apresentar previamente ao Município uma tabela com a franquia mínima de serviços com isenção de tarifas, a partir da Resolução BACEN nº 3.919/2010, e demais serviços e produtos com suas respectivas tarifas.

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

18.1.31. responder pelos danos e/ou prejuízos causados ao Município, seja por omissão, ou em decorrência da execução por seus funcionários e/ou prepostos, ou ainda, decorrentes de atividades desvinculadas das atribuições previstas neste Termo de Referência.

18.1.32. Manter o histórico dos pagamentos do pessoal pelo período de vigência do contrato, e fornecer as informações, quando solicitadas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para pagamentos realizados dos últimos 60 (sessenta) dias e, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido. Findo o contrato, os arquivos deverão ser fornecidos ao Município em até 15 (quinze) dias úteis.

18.1.33. A contratada só poderá cobrar pelo fornecimento de novo cartão, no caso de perda, danificação ou outras razões que não sejam de sua responsabilidade.

18.1.34. Realizar todos os lançamentos de créditos das remunerações e salários mediante custo zero ao contratante.

18.1.35. Disponibilizar a modalidade de empréstimo com consignação em folha de pagamento, para os servidores ativos, inativos, pensionistas ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município, sem exclusividade.

18.1.36. Comunicar e contratar previamente com os servidores correntistas, quaisquer tarifas e/ ou pacotes de serviços adicionais, observadas as normas do Banco Central do Brasil, mediante instrumento próprio firmado com o servidor/ beneficiário interessado.

18.1.37. Renegociar os débitos dos servidores referentes a empréstimos bancários consignados em folha, sem nenhum encargo adicional e proporcionando a esses servidores iguais ou melhores condições às anteriormente contratadas com outras instituições bancárias, inclusive no que diz respeito aos prazos estabelecidos e as taxas praticadas, sem obrigatoriedade.

18.1.38. Lançar os créditos nas contas bancárias dos servidores do Município, referente aos valores líquidos das folhas de pagamento mensais, 13º salário, férias e demais créditos originários da relação de emprego entre o servidor e o Município.

18.1.39. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, dentro do prazo estipulado pela Administração, os eventuais vícios, defeitos ou incorreções constatadas pela fiscalização dos serviços.

18.1.40. Manter equipe e estrutura de qualidade, para atendimento adequado e satisfação dos serviços objeto do certame.

18.1.41. Executar fielmente os serviços solicitados pela contratante, dentro dos mais elevados padrões de eficiência e qualidade, assumindo inteira responsabilidade pela execução dos mesmos

18.1.42. Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

18.1.43. Efetuar todos os pagamentos nas condições e preços pactuados.

18.1.44. Eximir-se de responsabilidades decorrentes de erros, atrasos, omissões, irregularidades das divergências, causadas pela contratante, comprovadamente verificadas, por meio físico ou magnético.

18.1.45. Manter atualizado o cadastro dos servidores ativos, inativos, pensionistas ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município, bem como de seus representantes legais, visando os créditos do Sistema de Folha de Pagamento de Pessoal.

18.1.46. Executar os serviços decorrentes do presente edital, em absoluto sigilo, por seus prepostos, ficando assim vedada a divulgação, por qualquer modo e a qualquer título, sem prévia e expressa autorização, do Município de qualquer dado ou informação acerca do cadastro funcional e/ou valores remuneratórios de seus servidores.

18.1.47. Responsabilizar-se pelo não processamento dos arquivos de pagamento, na hipótese de erro ocorrido por sua culpa exclusiva da Instituição.

18.1.48. No caso de ser comprovada a responsabilidade da instituição financeira, este deverá providenciar as devidas correções sem qualquer ônus para o Município, servidores, pensionistas envolvido(s), indenizando todos os prejudicados, inclusive terceiros, na medida do prejuízo observado.

18.1.49. Instalar unidade gestora do contrato em Santa Rita do Sapucaí indicando o gestor responsável para atender o Município durante a vigência do contrato.

18.1.50. 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. 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 servidores.

18.1.51. Disponibilizar relatórios periódicos, analíticos e sintéticos quando necessário, em arquivo de dados em meio eletrônico, contemplando, pagamentos efetuados, bloqueados, desbloqueados, por período, nome, CPF, agência, conta 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.

18.1.52. A instituição financeira devolverá ao Município os valores que tiverem sido creditados aos servidores, pensionistas, em data posterior ao óbito, e ainda não sacados, mediante a apresentação, pelo Município, de Certidão de Óbito emitida por cartório.

18.1.53. Na hipótese de impedimento legal para abertura/movimentação de conta - corrente em nome de alguns servidores, pensionistas, a instituição financeira deverá comunicar o fato ao Município e providenciar outra forma para efetivação do crédito dos pagamentos, respeitado o sigilo bancário.

18.1.54. A Instituição Bancária deverá seguir as normas previstas na LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018), quanto ao sigilo de divulgação de dados (nome, RG e data de nascimento e demais informações).

18.2. Das obrigações do Município:

18.2.1. Efetuar os pagamentos de salários de seus servidores através da CONTRATADA.

18.2.2. Disponibilizar os recursos financeiros necessários no dia do pagamento dos servidores, através de depósito em conta corrente, TED - Transferência Eletrônica Disponível ou mediante a apresentação de cheque administrativo nominal a CONTRATADA.

18.2.3. Garantir as informações e a documentação necessária à execução dos serviços por parte da CONTRATADA, com a exclusão de servidores.

18.2.4. Comunicar a seus favorecidos, eventuais alterações da data de pagamento, na ocorrência de erros, atrasos, omissões, irregularidades ou divergências comprovadamente verificadas nas informações prestadas, por meio físico ou magnético por sua culpa exclusiva, ficando nesses casos a CONTRATADA isenta de qualquer responsabilidade pelo ocorrido.

18.2.5. Prestar todo o apoio necessário a CONTRATADA para que seja alcançado o objeto do termo em toda a sua extensão.

18.2.6. O Município assumirá o encargo da entrega do contracheque, da declaração de rendimentos ou qualquer outro documento aos servidores públicos municipais.

18.2.7. Manter com exclusividade todas as contas bancárias (conta salário) dos servidores públicos municipais ativos, inativos, pensionistas ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município, para repasse dos seus vencimentos remuneratórios e quaisquer outros créditos advindos das relações de emprego com a Municipalidade. O município se responsabilizará em disponibilizar todos os dados necessários ao processamento da folha de pessoal à licitante vencedora; Todos os dados (quantidade de CPF's, nome completo, matrícula e etc) somente serão fornecidos à licitante vencedora.

18.2.8. Responsabilizar-se pela operacionalização dos dados a serem enviados à contratada, por meio eletrônico, arquivos, conforme definição conjunta entre as partes sobre o formato das informações.

- 18.2.9. Manter a conta corrente bancária na Instituição Financeira para o funcionamento do Sistema de Pagamento da Folha de Pessoal, cuja gestão desta conta caberá às Secretarias Municipais de Administração e Finanças;
- 18.2.10. Disponibilizar os recursos financeiros para efetivação dos créditos nas contas salários, no máximo, até o dia anterior à data do crédito, por meio de transferência eletrônica ou outro meio que a contratante achar conveniente.
- 18.2.11. Fornecer à contratada, por meio de intercâmbio de informações em meio magnético e conforme “layout” dos arquivos eletrônicos fornecidos pela contratada, os dados necessários ao cadastramento dos servidores para efetivação dos pagamentos.
- 18.2.12. Fornecer os arquivos eletrônicos de cadastro após 02 (dois) dias úteis após a publicação do contrato na imprensa oficial, prazo necessário para o tratamento das informações, implantações de contas correntes e entrega de cartão magnético aos servidores municipais com antecedência da data do primeiro pagamento.
- 18.2.13. Responsabilizar-se pela não efetivação de pagamentos para o servidor, por insuficiência de recursos disponíveis nas contas das contratantes, eximindo de responsabilidades a instituição financeira contratada.
- 18.2.14. Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa cumprir suas obrigações dentro das condições contratuais estabelecidas, desempenhando seus serviços dentro de elevados padrões de eficiência, capacitação e responsabilidade.
- 18.2.15. Exercer a fiscalização dos serviços executados através da Secretaria Municipal de Finanças, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou falhas observadas.
- 18.2.16. Notificar a contratada, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 18.2.17. Rejeitar no todo ou em parte os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela contratada.
- 18.2.18. Aplicar as sanções administrativas quando se fizerem necessárias.
- 18.2.19. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial aplicações de sanções e alterações do mesmo.
- 18.2.20. Informar à instituição financeira contratada as exclusões dos servidores/ beneficiários de seus registros, tão logo seja efetuado o último pagamento relativo à sua anterior condição.
- 18.2.21. O Município de Santa Rita do Sapucaí, por meio da Secretaria Municipal de Administração e da Secretaria Municipal de Finanças, manterá na instituição financeira vencedora do presente certame, contas bancárias transitórias para o funcionamento do Sistema de Pagamento de Pessoal do Município, abrangendo o seguinte público- alvo: servidores ativos, servidores inativos, pensionistas municipais, pensionistas especiais (conforme disposto na pirâmide salarial) e demais servidores que venham a ser contratados pelo município.

XIX - DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;

- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

19.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv. Multa:

- 1. Moratória de 1% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (dias) dias.
 - i. O atraso superior a 15 (quinze) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- 2. Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

19.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

19.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

19.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

19.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

19.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

19.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133,

de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

19.5. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante.

19.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

19.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

19.8. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

19.9. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

19.10. As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente registradas e publicadas no Quadro de Avisos e no sítio eletrônico do Município (www.pmsrs.mg.gov.br).

19.2. Dos Motivos de Rescisão Contratual:

19.2.1. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

19.2.2. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

19.2.3. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

19.2.3.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

19.2.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

19.2.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

19.2.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

19.2.4.3. Indenizações e multas.

19.2.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

XX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. O presente Edital, com todos os seus Anexos, estará disponível gratuitamente no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio eletrônico do Município (www.pmsrs.mg.gov.br) e no Portal de Compras Públicas (www.portaldecompraspublicas.com.br).

20.2. As informações relativas à presente Licitação poderão ser obtidas na Divisão de Licitação, situada à Rua Cel. Joaquim Neto, 333, Bairro Centro, neste Município de Santa Rita do Sapucaí, Estado de Minas Gerais, ou pelos telefones: (35) 3473-3217 ou (35)3473-3237, das 08h30min às 11h00min e das 13h30min às 16h00min, ou pelo e-mail licitacao2@pmsrs.mg.gov.br, até o terceiro dia útil imediatamente anterior àquele marcado para a abertura da Sessão Pública.

20.2.1. *As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal.*

20.3. Fica a proponente ciente de que *a apresentação proposta na Sessão implica na aceitação incondicional de todas as condições deste Edital e seus Anexos, não podendo invocar desconhecimento dos termos do Edital ou das disposições legais que regem a matéria para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações.*

20.4. *O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará o afastamento da proponente, desde que possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão de sua proposta, durante a realização da Sessão Pública.*

20.5. *As normas disciplinadoras da Licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.*

20.6. O presente Processo Licitatório poderá ser revogado por razões de interesse público devidamente justificadas, ou anulado por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, observado o disposto no Art. 71 da Lei Federal N.º 14.133/21.

20.6.1. A anulação do Processo Licitatório induz à anulação do Contrato.

20.6.2. A revogação do Processo Licitatório antes da celebração do Contrato, bem como a anulação por motivo de ilegalidade, não gera obrigação de indenizar.

20.7. A Comissão Contratante ou a Autoridade competente, em qualquer fase da Licitação, poderão promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do Processo, *vedada a posterior inclusão de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.*

20.7.1. O não atendimento ou não apresentação do que for solicitado em diligência poderá ensejar a inabilitação ou desclassificação da proponente.

20.8. *As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da Licitação.*

20.8.1. *A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a*

imediate desclassificação da proponente, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do Instrumento Vinculante, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

20.9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

20.9.1. *Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí /MG.*

20.10. Todos os horários mencionados neste Edital são referentes ao horário oficial de Brasília, excluídas quaisquer outras variações.

20.11. A homologação do resultado desta Licitação não implicará direito à contratação.

20.12. *As cópias físicas de quaisquer documentos deste Processo Licitatório poderão ser disponibilizadas no prazo de até 15 (quinze) dias, mediante requerimento da parte interessada.*

20.12.1. *As cópias impressas ou xerografadas pela Administração, gerarão ônus à requerente, a ser quitado previamente, no valor de R\$ 0,40 (Quarenta Centavos de Real) por cópia, pagos por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, na rede credenciada.*

20.13. *Todas as informações apresentadas neste Ato Convocatório e seus Anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um local e se omita em outro, será considerado especificado e válido.*

20.14. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da legislação vigente.

20.15. O foro da Comarca de Santa Rita do Sapucaí / MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, será o designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes da presente Licitação e da aplicação do presente Edital.

XXI - DOS ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL

21.1. Integram este Edital como anexos, *independente de transcrição*, os seguintes documentos:

21.1.1. **Anexo I** – Termo de Referência;

21.1.2. **Anexo II** – Formulário padronizado de Proposta;

21.1.3. **Anexo III** – Modelo de Declaração de pleno atendimento aos requisitos de Habilitação;

21.1.4. **Anexo IV** – Modelo de Declaração de que não emprega menor de idade;

21.1.5. **Anexo V** – Minuta de Contrato.

Santa Rita do Sapucaí/MG, 02 de Junho de 2025.

Aline Lima Monteiro Machado
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos
(competência delegada pelo Dec. Mun. N.º 16.692/2025)

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 027/2025

PROCESSO LICITATÓRIO PRC N.º 052/2025

TIPO: "MAIOR OFERTA" - MODO DE DISPUTA: "ABERTO"

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PARA PROCESSAMENTO E CRÉDITO EM CONTA CORRENTE EM CARÁTER EXCLUSIVO DA FOLHA DE PAGAMENTO DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ-MG.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS SECRETARIAS SOLICITANTES

1.1. Secretaria Municipal de Finanças.

2. DO OBJETO

2.1. Constitui Objeto do presente Processo Licitatório a **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PARA PROCESSAMENTO E CRÉDITO EM CONTA CORRENTE EM CARÁTER EXCLUSIVO DA FOLHA DE PAGAMENTO DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ-MG.**

3. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Contratação de instituição financeira para a prestação de serviços, visando a contratação, em caráter de exclusividade: centralização, processamento e crédito em conta corrente da folha de pagamento gerada pelo Município abrangendo servidores ativos, servidores inativos e/ou pensionistas ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município de Santa Rita do Sapucaí (MG).

FAIXA SALARIAL BRUTA	EFETIVO	TEMPORÁRIO	APOSENTADOS E PENSIONISTAS	FOLHA BRUTO	FOLHA LÍQUIDA
----------------------	---------	------------	----------------------------	-------------	---------------

FAIXA SALARIAL BRUTA	EFETIVO	TEMPORÁRIO	APOSENTADOS E PENSIONISTAS	TOTAL
até 2.000	380	141	52	573
de 2.000,01 até 2.500	114	106	3	223
de 2.500,01 até 3.000	101	75	3	179
de 3.000,01 até 3.500	388	91	1	480
de 3.500,01 até 4.000	1	0	1	2
de 4.000,01 até 4.500	13	27	3	43
de 4.500,01 até 5.000	1	5	1	7
de 5.000,01 até 7.500	11	11	7	29
de 7.500,01 até 10.000	2	13	1	16
de 10.000,01 até 15.000	0	0		0
acima de 15.000	5	5		10
Total Geral	1016	474	72	1562

até 2.000	R\$ 581.201,52	R\$ 217.129,41	R\$ 80.188,26	R\$ 878.519,19	R\$ 702.815,35
de 2.000,01 até 2.500	R\$ 244.658,44	R\$ 229.705,33	R\$ 6.695,00	R\$ 481.058,77	R\$ 384.847,02
de 2.500,01 até 3.000	R\$ 290.485,68	R\$ 217.519,15	R\$ 8.762,19	R\$ 516.767,02	R\$ 413.413,62
de 3.000,01 até 3.500	R\$ 1.225.765,83	R\$ 289.986,52	R\$ 3.367,17	R\$ 1.519.119,52	R\$ 1.215.295,62
de 3.500,01 até 4.000	R\$ 3.644,76	R\$ -	R\$ 3.622,89	R\$ 7.267,65	R\$ 5.814,12
de 4.000,01 até 4.500	R\$ 56.438,68	R\$ 115.339,00	R\$ 12.950,34	R\$ 184.728,02	R\$ 147.782,42
de 4.500,01 até 5.000	R\$ 4.641,00	R\$ 24.046,85	R\$ 4.578,84	R\$ 33.266,69	R\$ 26.613,35
de 5.000,01 até 7.500	R\$ 69.741,12	R\$ 69.544,30	R\$ 40.073,11	R\$ 179.358,53	R\$ 143.486,82
de 7.500,01 até 10.000	R\$ 17.229,50	R\$ 99.355,28	R\$ 7.597,57	R\$ 124.182,35	R\$ 99.345,88
de 10.000,01 até 15.000	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
acima de 15.000	R\$ 86.918,30	R\$ 93.833,01	R\$ -	R\$ 180.751,31	R\$ 144.601,05
Total Geral	R\$ 2.580.724,83	R\$ 1.356.458,85	R\$ 167.835,37	R\$ 4.105.019,05	R\$ 3.284.015,24

Mês	Ano	Valor Bruto	Valor Líquido
Março	2025	R\$ 5.543.958,21	R\$ 4.374.514,32
Fevereiro	2025	R\$ 5.674.314,02	R\$ 4.532.031,95
Janeiro	2025	R\$ 5.480.708,97	R\$ 4.397.327,17

3.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

3.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

3.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3.5. Os créditos aos servidores ativos, inativos e/ou pensionistas ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município de Santa Rita do Sapucaí (MG) deverão ter caráter nacional.

3.6. A quantidade estimada de servidores pode vir a sofrer alterações conforme contratações e/ou demissões.

3.7. A rede pagadora da Instituição Financeira CONTRATADA será composta de toda a sua rede de agências em âmbito nacional.

3.8. O pagamento dos servidores ativos, inativos, pensionistas, contratados em regime temporário do Município de Santa Rita do Sapucaí, inclusive décimo terceiro salário e férias, será realizado de acordo com o calendário definido pelo Município, sendo atualmente:

- a) O adiantamento salarial dos servidores (40% do salário), efetuado até o dia 15 de cada mês;
- b) O restante do salário até o primeiro dia útil do mês subsequente;
- c) O décimo terceiro salário até o dia 20 de dezembro.

3.8.1. O calendário de datas estabelecido no item 3.8. poderá ser alterado, a critério da Administração Pública Municipal.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação de instituições financeiras para o processamento e gerenciamento da folha de pagamento dos servidores públicos municipais, tanto ativos quanto inativos, é uma prática comum em diversos municípios brasileiros. A necessidade e importância dessa contratação para o município residem em diversos fatores:

1. **Eficiência Operacional:** Delegar a uma instituição financeira especializada o processamento da folha de pagamento permite que o município se beneficie de sistemas e tecnologias avançadas, garantindo precisão e agilidade nas operações financeiras. Isso reduz a possibilidade de erros e atrasos nos pagamentos aos servidores.
2. **Segurança e Conformidade:** Instituições financeiras são regulamentadas e supervisionadas por órgãos competentes, assegurando que as operações relacionadas à folha de pagamento estejam em conformidade com as normas legais e de segurança. Isso proporciona maior confiança tanto para a administração pública quanto para os servidores.
3. **Otimização de Recursos Internos:** Ao terceirizar o processamento da folha de pagamento, o município pode direcionar seus recursos humanos e tecnológicos para outras atividades estratégicas, aumentando a eficiência administrativa.
4. **Geração de Receitas Adicionais:** A contratação de uma instituição financeira para gerenciar a folha de pagamento pode resultar em contrapartidas financeiras para o município, como taxas de administração mais baixas ou investimentos em projetos locais, contribuindo para o incremento da receita municipal.

4.2. Portanto, a contratação de instituição financeira para o processamento da folha de pagamento é uma estratégia que visa não apenas a eficiência administrativa, mas também a segurança, conformidade legal e benefícios econômicos para o município.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

5.1. A cessão onerosa da folha de pagamento é um procedimento pelo qual um município transfere, mediante licitação, o direito exclusivo de processar e gerenciar o pagamento dos salários de seus servidores públicos a uma instituição financeira. Essa transferência é realizada em troca de uma contraprestação financeira paga pela instituição ao município, geralmente definida pelo maior lance ofertado durante o processo licitatório. O objetivo principal é otimizar a gestão financeira municipal, assegurando eficiência, segurança e possíveis benefícios econômicos adicionais.

5.2. No âmbito desse contrato, a instituição financeira vencedora assume a responsabilidade de efetuar os créditos salariais diretamente nas contas dos servidores, conforme a folha de pagamento fornecida pela administração municipal. Essa parceria permite que o município aproveite a infraestrutura tecnológica e a expertise da instituição financeira, garantindo precisão e agilidade nos pagamentos. Além disso, a instituição pode oferecer serviços adicionais aos servidores, como facilidades bancárias e linhas de crédito com condições diferenciadas.

5.3. Das especificações e descrições detalhadas do objeto

5.3.1. A prestação de serviços bancários de gerenciamento e processamento da Folha de Pagamento dos servidores públicos municipais compreende:

5.3.1.1. **Abertura e manutenção de contas salários e/ou contas correntes**, exclusivamente para créditos de vencimentos e proventos dos servidores públicos municipais, abrangendo servidores ativos, inativos, pensionistas, contratados em regime temporário e pensionistas; e

5.3.1.2. **Processamento e crédito em conta corrente e/ou conta salário**, da folha de pagamento dos servidores públicos municipais.

5.4. Das contas salários e/ou contas correntes

5.4.1. Ficará a critério dos servidores públicos municipais escolherem qual tipo de conta deverá receber seus vencimentos e salários.

5.4.1.1. **Abertura de CONTA SALÁRIO, sem nenhum custo à Município e aos próprios servidores públicos municipais**, com direito a:

5.4.1.2. Cartão magnético;

5.4.1.3. Até 04 saques mensais, para saque total dos créditos; e

5.4.1.4. Até 02 extrato mensal.

5.4.2. **Abertura de CONTA CORRENTE**, onde o pacote de serviço será negociado diretamente entre o servidor e a Instituição Financeira vencedora do Certame, **não gerando nenhum custo ao Município de Santa Rita do Sapucaí**.

5.4.3. O Município fornecerá à Instituição Financeira, por meio de intercâmbio de informações em meio magnético e conforme “*layout*” dos arquivos fornecidos pela CONTRATADA, os dados necessários ao cadastramento dos servidores para efetivação dos pagamentos.

5.4.3.1. O cadastramento das contas correntes ou contas salários poderá ocorrer diretamente na Agência local da CONTRATADA, desde que seja respeitado o prazo estabelecido no Item 8.8.1. no Termo de Referência.

5.4.4. O pagamento dos servidores municipais será concentrado na Instituição Financeira vencedora do certame, **asseguradas as condições estabelecidas nas Resoluções nº 3.402, de 6 de setembro de 2.006 e 3.424, de 21 de dezembro de 2.006, ambas do Banco Central do Brasil ou as resoluções que vierem a sucedê-las.**

5.5. Do processamento e crédito em conta corrente e/ou conta salário, da folha de pagamento dos servidores públicos municipais

5.5.1. Os pagamentos aos servidores municipais serão efetuados por meio de crédito em conta corrente ou conta corrente eletrônica (cartão magnético) ou conta salário, através de meio eletrônico, podendo, a critério das partes no decorrer do contrato, ser analisadas outras formas de consecução do objeto.

5.5.2. Os créditos dos pagamentos aos servidores municipais serão informados por meio eletrônico (arquivo remessa), conforme “*layout*” dos arquivos fornecidos pela CONTRATADA.

6. DAS TARIFAS E BENEFÍCIOS

6.1. Fica vedado à Instituição Financeira cobrar tarifa sobre os serviços a que se referem às Resoluções nº 3.402 de 6 de setembro de 2006 e nº 3.424, de 21 de dezembro de 2006, emitidas pelo Banco Central do Brasil, relativamente à conta dos servidores municipais abertas para recebimento de salários e demais remunerações.

6.2. A CONTRATADA deverá garantir o desenvolvimento de produtos específicos para os servidores municipais, em especial: empréstimos, financiamentos, condições especiais de cobrança de juros do cheque especial, com taxas de juros e tarifas iguais ou inferiores ao praticado no mercado e investimentos.

6.3. O Município será isento de toda e qualquer tarifa, taxa ou similar oriunda do serviço objeto desta licitação, tais como: tarifa de abertura de conta corrente, tarifa de manutenção de conta corrente, tarifa de processamento dos arquivos da folha de pagamento, tarifa de emissão DOC/TED, ou outras situações, ainda que não previstas neste edital.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Sustentabilidade:

7.1.1. Com relação aos critérios de sustentabilidade, os produtos deverão respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando, sempre que possível e disponível, tecnologias e materiais ecologicamente corretos, bem como promovendo a racionalização de recursos naturais.

7.2. Subcontratação:

7.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

7.3. Garantia da contratação:

7.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

8. EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. Da solicitação do(s) Serviço(s):

8.1.1. A solicitação dos serviços será feita pela Secretaria Municipal de Finanças diretamente à Contratada, por meio de emissão de Ordem de Serviço.

8.2. Dos sistemas de informática:

8.2.1. A Instituição Financeira disponibilizará, sem ônus para o Município ou direito a ressarcimento, sistemas eficientes e seguros de informática capazes de executar todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições deste Termo de Referência, observadas as normas vigentes do Banco Central do Brasil.

8.2.2. Todas as trocas de dados e informações entre a Instituição Financeira e o Município serão efetuadas por meios e métodos seguros, devidamente protegidos, de forma a garantir o sigilo, a veracidade e a autenticidade da origem dos dados e das informações, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal.

8.2.3. Os sistemas utilizados na troca de dados e informações entre a Instituição Financeira e o Município deverão ser acessados por meio de linha dedicada, internet ou intranet.

8.2.4. Obrigatoriamente os computadores e usuários envolvidos deverão ter suas identidades verificadas através de certificação digital ou equivalente e todas as informações deverão ser criptografadas.

8.2.5. A Instituição Financeira deverá se comprometer a manter pessoal técnico capacitado e habilitado em número adequado às necessidades para lidar com as operações inerentes aos sistemas, indicando 1(um) gestor e 1(um) suplente com poderes idôneos de direção e supervisão.

8.3. Do cliente preferencial:

8.3.1. O Município será cliente especial da Instituição Financeira e deverão ser asseguradas todas as vantagens de qualquer natureza por ela oferecidas a seus clientes do mesmo porte e importância.

8.3.2. A instituição financeira se compromete a criar condições necessárias para o pronto atendimento aos representantes designados pela Secretaria Municipal de Finanças, referentes à transmissão de DOC's, TED's, depósitos em geral e demais operações pertinentes, bem como aos procedimentos inerentes à transmissão de arquivos da folha de pagamento dos servidores.

8.4. Das ocorrências judiciais:

8.4.1. A Instituição Financeira contratada deverá se comprometer a comunicar imediatamente ao Senhor Prefeito Municipal, com cópias para a Secretaria Municipal de Finanças e Procuradoria Geral do Município, por qualquer meio idôneo, o recebimento de determinações que impliquem em débito ou bloqueio nas contas do Município, inclusive os provenientes de decisões judiciais, incluindo os sequestros;

8.4.2. Cumpridas as determinações judiciais, caberá ao Município, em caso de discordância, a adoção de medidas administrativas e judiciais cabíveis.

8.5. Prazo de início de pagamento e forma de execução:

8.5.1. A Instituição Financeira deverá iniciar a prestação do serviço de pagamento de folha de pessoal após o recebimento da Ordem de Serviço, conforme item 8.1.1.

8.5.2. O Município enviará à instituição financeira arquivo eletrônico de dados cadastrais para abertura das contas, em até 02 (dois) dias úteis após a data de publicação do contrato na imprensa oficial, contendo as informações necessárias à operacionalização da folha de pagamento. As informações sobre as características, especificações e layout dos arquivos, com os dados essenciais à execução dos serviços serão definidas em conjunto, entre a instituição financeira e o Município.

8.5.3. A instituição financeira retornará ao Município em até 10 (dez) dias úteis, antes do primeiro pagamento, arquivo eletrônico de dados contendo informações da conta-salário dos servidores, pensionistas.

8.5.4. O Município enviará outros arquivos eletrônicos de dados correspondentes aos créditos dos pagamentos de cada um dos dias de seu calendário, que serão enviados a instituição financeira em até 1 (um) dia útil da data prevista para a realização de cada crédito.

8.5.5. A instituição financeira deverá informar aos servidores e pensionistas os procedimentos necessários para a formalização da abertura das contas e recebimento do cartão magnético.

8.5.6. A instituição financeira deverá acordar com o Município uma infraestrutura que possibilite o cadastramento inicial e a abertura de contas de todos os servidores, pensionistas, com o menor impacto de deslocamento para estes e sem ônus para o Município.

8.5.7. A instituição financeira deverá realizar cruzamento dos CPF's informados pelo Município com os de seus correntistas para verificação daqueles cujos servidores, pensionistas já sejam seu correntista, situação em que será facultada aos servidores e pensionistas a abertura de nova conta-corrente, não sendo dispensada a abertura de conta- salário para os que não possuem.

8.5.8. Somente serão admitidas prorrogação do prazo fixado no item anterior caso ocorram situações que possam vir a impedir totalmente o início dos serviços pela Instituição Financeira, desde que acordado entre Instituição Financeira e a Prefeitura Municipal podendo ser prorrogado por até 30 (trinta) dias.

8.6. Créditos e periodicidade dos pagamentos aos servidores:

8.6.1. Os pagamentos dos servidores ativos, inativos, pensionistas ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município, inclusive décimo terceiro salário, serão realizados de acordo com o calendário definido pelo Município.

8.6.2. O salário dos servidores inativos e/ou pensionistas ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município de Santa Rita do Sapucaí (MG) deverá ser efetuado até o último dia útil do mês ou pela data informada pelo município.

8.6.3. O pagamento do décimo terceiro salário deverá ser efetuado conforme cronograma definido pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

8.6.4. Os pagamentos aos servidores municipais deverão ser efetuados por meio de crédito em conta salário podendo, a critério das partes no decorrer do contrato, serem analisadas outras formas de consecução do objeto.

8.6.5. O Município disponibilizará o contracheque, a declaração de rendimentos ou qualquer outro documento dos servidores municipais.

8.6.6. Os créditos referentes à folha de pagamento dos servidores ativos, inativos, pensionistas ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município serão informados pelos contrastes por meio de arquivo eletrônico/ arquivo remessa/ através de sistemas eficientes e seguros da própria instituição financeira, em até 24h (vinte e quatro horas) de antecedência (D-1) com recibo de entrega imediato e os recursos financeiros deverão estar disponibilizados em até 24h (vinte e quatro horas) (D-0) à data efetiva do depósito.

8.7. Dos procedimentos e das rotinas operacionais

8.7.1. A Instituição Financeira deverá mobilizar os recursos materiais e humanos necessários à adequada operacionalização do Sistema de Folha de Pagamento de Pessoal, movimentação das contas correntes e atendimento direto, de conformidade com o cronograma de pagamentos considerando a totalidade de servidores ativos, inativos, pensionistas ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município.

8.7.2. O Município deverá promover a divulgação aos seus servidores dos procedimentos a serem observados para abertura e manutenção da conta junto à Instituição Financeira.

8.7.3. A Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí, através das Secretarias Municipais de Administração e Finanças, deverão encaminhar à Instituição Financeira, com antecedência mínima de (01) um dia útil da data do efetivo pagamento, através de sistemas eficientes e seguros da própria Instituição Financeira, com recibo de entrega imediato, arquivos contendo os valores individualizados dos créditos dos servidores ativos, inativos, pensionistas, estagiários ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município.

8.7.4. A Instituição Financeira realizará os testes necessários à validação dos arquivos referenciados anteriormente citados, informando ao Município a existência de eventuais inconsistências de forma imediata atentando ao prazo máximo de 01 (um) dia antes da realização do pagamento.

8.7.5. No caso de haver alguma inconsistência, o Município emitirá novo arquivo, retificado, transmitindo nas condições já previstas, até 1 (um) dia útil da data do débito da conta corrente, com recibo de entrega imediato.

8.7.6. Fica a Instituição Financeira responsável pela transmissão do arquivo retorno em até 24 (vinte e quatro) horas após a liberação dos pagamentos, onde constará a confirmação dos créditos efetuados, bem como eventuais registros recusados, ficando a cargo do Município o tratamento das informações e as regularizações cabíveis.

8.7.7. Os arquivos para pagamento serão transmitidos pelo Município, individualmente ou em lote, utilizando-se dos serviços de comunicação eletrônica de dados.

8.7.8. A Instituição Financeira, a pedido do Município, efetuará o cancelamento do pagamento a ser efetuado aos servidores ativos, inativos, pensionistas, ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município, devendo a solicitação ser feita até o dia útil anterior ao da liberação do arquivo de pagamento.

8.7.9. A Instituição Financeira disponibilizará ao Município através de sistema próprio e eficiente, o mês de competência, o CPF e o nome dos servidores ativos, inativos, pensionistas ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município, possibilitando proceder aos controles necessários.

8.7.10. A Instituição Financeira deverá dispor de rotina de pagamento, para atendimento de determinações judiciais, de modo a possibilitar que o pagamento seja efetuado em conta de terceiros, inclusive em outras instituições financeiras, sem que isso implique em despesas para a o Município não cabendo qualquer indenização ou ressarcimento.

8.7.11. O Município providenciará a transferência dos recursos financeiros necessários à cobertura das contas correntes denominadas "Provisão de Folha de Pagamento" seja por transferência entre contas correntes na mesma Instituição Financeira, seja por qualquer meio de transferência bancária, de forma a prover saldo suficiente à execução dos pagamentos.

8.7.12. A Contratada deverá iniciar a prestação do serviço de pagamento de folha de pessoal em até 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da assinatura do respectivo contrato.

8.8. Dos procedimentos das contas salário ou contas correntes e entrega dos cartões magnéticos:

8.8.1. A Abertura das contas salário ou contas correntes e entrega dos cartões magnéticos, seja por meio de transferência de arquivos ou cadastramento junto à CONTRATADA, deverão ocorrer em até 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da data da homologação e adjudicação do certame.

8.8.2. A abertura, condições de uso e movimentação da conta serão as definidas em legislação própria do Banco Central do Brasil, com destaque à Resolução 5.058/2022, especialmente no que trata o Art. 6º, Inciso II, da Resolução 3.424/2006, e a Resolução nº 3919 de 25 de novembro de 2010 e eventuais alterações do Banco Central do Brasil.

- a) Transferência, total ou parcial, dos créditos para outras instituições;
- b) Saques, totais ou parciais, dos créditos;
- c) Fornecimento de cartão magnético e de talonário de cheques para movimentação dos créditos.

8.8.3. Aos servidores ativos, inativos, pensionistas, ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município, deverá ser oferecido pela Instituição Financeira:

- a) A promoção de abertura de contas correntes mediante custo zero, com coletas de dados, documentos e assinaturas necessária dos servidores, em agência local da contratada ou conforme ajuste entre as partes.
- b) Fornecer gratuitamente um cartão magnético para a movimentação da conta. Substituir o cartão magnético sem cobrança de tarifa, no vencimento de sua validade ou no caso de roubo ou furto devidamente comprovado. A contratada só poderá cobrar pelo fornecimento de novo cartão, no caso de perda, danificação ou outras razões que não sejam de sua responsabilidade.
- c) É obrigação da contratada no momento da abertura das contas, esclarecer aos servidores/ beneficiários todas as condições de utilização das contas correntes, inclusive no que se referem aos pacotes de tarifas.
- d) Fica a critério dos servidores ativos, inativos, pensionistas, ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município, a escolha pelo pacote de tarifa que melhor lhe atender, desde que seja efetuado dentro das normas vigentes.
- e) Realizar todos os lançamentos de créditos dos salários, férias, 13º salário e créditos de salários suplementares mediante custo zero.
- f) Qualquer outro serviço não previsto nos itens anteriores, deste anexo, não poderá ser tarifado em valor superior aos praticados para os demais correntistas da Instituição Financeira.

8.8.3. Caso a abertura das contas salários e contas correntes ocorram de modo *on line*, a CONTRATADA deverá fornecer o “layout” dos arquivos para cadastramento dos servidores públicos municipais, no prazo máximo de 3 (três) dias, após a homologação e adjudicação do certame.

8.8.4. Caso a abertura das contas salários e contas correntes ocorram de modo *on line*, os arquivos de cadastro (arquivo remessa) dos servidores públicos municipais serão entregues pelo CONTRATANTE no prazo máximo de 15 (quinze) dias, após a data da entrega do layout dos arquivos de cadastramento dos servidores.

8.8.5. A CONTRATADA deverá retornar o arquivo Retorno, com as informações das contas correntes ou contas salário, juntamente com os arquivos rejeitados, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento do arquivo Remessa (Item 8.8.4.), para posteriores acertos.

8.9. Do processamento e crédito em conta corrente e/ou conta salário:

8.9.1. A CONTRATADA deverá fornecer o “layout” dos arquivos para transferência dos créditos do pagamento dos servidores públicos municipais, no prazo máximo de 3 (três) dias, após a homologação e adjudicação do certame.

8.9.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar junto ao Sistema da Instituição Financeiro, plataformas de testes para a transferência de ARQUIVOS TESTES com os créditos do Pagamento dos servidores públicos municipais em até 10 (dez) dias, após a homologação e adjudicação do certame.

8.9.3. Após efetivado o cadastramento das contas correntes ou contas salário de todos os servidores públicos municipais, a CONTRATANTE deverá enviar o ARQUIVO TESTE, onde a CONTRATADA deverá retorna-lo (Arquivo Retorno) no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do envio, com informações se o correto processamento do arquivo e as inconsistências para acertos e novo reenvio, quando for o caso.

8.9.4. Após o cadastramento das contas correntes ou contas salário e o processamento correto dos ARQUIVOS TESTES, os serviços deverão ser iniciados pela CONTRATADA no primeiro dia útil após a data da assinatura deste contrato.

8.9.5. A CONTRATANTE deverá confirmar à CONTRATADA, em até 1 (um) dia útil, as datas dos créditos do pagamento dos servidores públicos municipais previstas no Item 5.3.

8.9.6. Os recursos financeiros para crédito em conta corrente ou conta salário deverão ser disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí, em conta corrente específica para este fim, em até 1 (um) dia útil da data do crédito.

8.9.7. Os créditos serão transmitidos por meio eletrônico (arquivo remessa), em até 2 (dois) dias de antecedência à data efetiva do depósito.

8.9.8. Recebido o arquivo remessa, a CONTRATADA deverá disponibilizar em até 24 (vinte e quatro) horas, por meio eletrônico, arquivo retorno comprobatório a operação e possíveis inconsistências.

8.10. Da implantação do caixa eletrônico:

8.10.1. A CONTRATADA poderá instalar, a qualquer momento, um Caixa Eletrônico em Espaço Público cedido pela Administração Pública Municipal.

8.11.2. Após solicitação da CONTRATADA, a Administração Pública Municipal deverá autorizar, através do Termo de Cessão de Uso de Espaço Público, a instalação de um Caixa Eletrônico, para uso dos servidores.

8.11.3. A instalação do Caixa Eletrônico é de inteira responsabilidade da instituição financeira e sem ônus para o Município de Santa Rita do Sapucaí.

9. GESTÃO DO CONTRATO

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

9.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá

informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

9.6. Fiscalização:

9.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

9.6.2. O fiscal do contrato acompanhará sua execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 15.495, de 2023, art. 22, VI);

9.6.3. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 15.495, de 2023, art. 22, II);

9.6.4. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 15.495, de 2023, art. 22, III);

9.6.5. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 15.495, de 2023, art. 22, IV).

9.6.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 15.495, de 2023, art. 22, V).

9.6.7. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 15.495, de 2023, art. 22, VII).

9.7. Fiscalização Administrativa:

9.7.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 15.495, de 2023).

9.7.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 15.495, de 2023, art. 23, IV).

9.8. Gestor do Contrato

9.8.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 15.495, de 2023, art. 21, IV).

9.8.1. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 15.495, de 2023, art. 21, II).

9.8.2. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 15.495, de 2023, art. 21, III).

9.8.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 15.495, de 2023, art. 21, VIII).

9.8.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 15.495, de 2023, art. 21, X).

9.8.5. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 15.495, de 2023, art. 21, VI).

9.8.6. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao Setor de Liquidação para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTOS

10.1. Prazo de pagamento

10.1.1. O pagamento será efetuado em 3 etapas de até 30, 60 e 90 dias corridos referentes aos valores de 30%, 30% e 40%, respectivamente.

10.2. Forma de pagamento

10.2.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratante.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

11.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento **MAIOR OFERTA**.

11.2. Habilitação jurídica

I - Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, para os casos de Sociedade Empresária ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI;

II - Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, caso a proponente seja sucursal, filial ou agência;

III - Inscrição do Ato Constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores, para o caso de Sociedade simples;

IV - 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;

V - Ata de fundação e Estatuto Social em vigor, com a ata da Assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o Art. 107 da Lei Federal N.º 5.764/71, para os casos de Cooperativa;

VI - Documento pessoal (CPF e RG frente e verso) do Proprietário, Administrador ou Procurador, conforme for o caso.

a.1.) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

11.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista

I - Registro no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

II - Prova de inscrição no cadastro de contribuinte Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, se houver, relativo à respectiva sede, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o Objeto contratual;

III - Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal ou Distrital, da respectiva sede;

IV - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta N.º 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

V - Certificado de Regularidade perante o FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal;

VI - Certidão de regularidade relativa a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT), mediante a apresentação de certidão negativa, em plena validade, que poderá ser obtida no site www.tst.jus.br/certidao.

b.1.) Para a regularidade fiscal e trabalhista, serão aceitas Certidões Negativas, Positivas com Efeito de Negativa e Certidões Positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

b.2.) Caso a proponente seja considerada isenta de tributos estaduais ou municipais relacionados ao Objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual ou da Fazenda Municipal da respectiva sede, ou outro documento equivalente que demonstre explicitamente tal isenção.

11.4. Qualificação Econômico-Financeira

11.4.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da proponente (no caso de praças com mais de um Cartório Distribuidor, deverão ser apresentadas as certidões de cada um dos Distribuidores), datada dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

11.4.2. A boa situação da proponente será comprovada através do índice que mede a solvência dos bancos, denominado Índice de Basiléia, *devendo ser comprovado o índice mínimo de 11% (onze por cento)*, de acordo com a fórmula abaixo descrita que deverá ser apresentada, preferencialmente, com memória de cálculo:

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

Onde:

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

PR: Patrimônio de Referência;

PRE: Patrimônio de Referência Exigido;

Fator F = 0,11

11.4.2.1. A relação entre Patrimônio de Referência (PR) e os riscos ponderados Patrimônio de Referência Exigido (PRE) obedecem à regulamentação em vigor.

11.4.2.2. A relação mínima exigida é dada pelo fator F, de acordo com a Resolução do CMN N.º 3.490, de 29 de agosto de 2007 e Circular do BC N.º 3.360, de 12 de setembro de 2007 e demais normas aplicáveis

11.5. Qualificação Técnica

11.5.1. Dos requisitos específicos para a contratação:

11.5.1.1 Para atendimento da necessidade, o serviço prestado deverá englobar o processamento da folha de pagamento dos servidores e funcionários ativos, inativos, celetistas, pensionistas, inclusive aqueles que venham a ser contratados na vigência do contrato pela Administração Direta e Indireta do Município de Santa Rita do Sapucaí, por meio de instituição financeira que ofereça serviços com qualidade.

11.5.1.2. Objetivando arrecadar receita extraorçamentária, União, Estados e Municípios tem realizado certames para venda do ativo folha de pagamento, considerado um ativo especial intangível pelo TCU (Acórdão 1940/2015), e este mesmo objetivo é almejado pelo Município.

11.5.1.3. Para efetivação desta contratação, o Município necessita avaliar seu ativo, o que foi feito por meio deste Estudo Técnico Preliminar, também denominado Estudo de Viabilidade Econômico-financeira.

11.5.1.4. Somente a partir desta avaliação será possível identificar o melhor valor a ser negociado com uma instituição financeira, que pagará à Administração pelo direito de processar a folha dos servidores ativos, inativo, pensionistas administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal durante 5 (cinco) anos.

11.5.1.5. Contudo, a partir da avaliação do ativo e considerando o valor mínimo estimado para venda do referido ativo, a Administração pode optar por negociar diretamente com instituições públicas que se interessem pela prestação dos serviços de processamento do pagamento da folha de salários pelo período de 60 (sessenta) meses. Isto porque, a lei permite contratação direta de ente público para ente público, desde que as condições da

prestação de serviços sejam as regularmente providas pelas instituições financeiras e o pagamento da maior oferta seja feito com base nos preços de mercado.

11.6. Dos requisitos para a qualificação técnica:

11.6.1. Geral:

11.6.1.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

11.6.1.2. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

11.6.1.3. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, qual seja, Banco Central do Brasil, em plena validade.

11.6.1.4. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

11.6.1.5. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

11.6.1.6. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas: A instituição financeira deverá fornecer documentação de capacidade técnica operacional atestando que a empresa já realizou processamento da folha de pagamento para aproximadamente 781 (setecentos e oitenta e um) servidores, no mínimo, que corresponderá aproximadamente 50% (cinquenta por cento) do quadro de servidores da Prefeitura de Santa Rita do Sapucaí-MG.

11.6.1.7. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

11.6.1.8. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação;

11.7. Específica:

I - Autorização, registro ou inscrição da instituição junto ao Banco Central do Brasil.

II - Declaração afirmando possuir capacidade técnico-operacional para a execução do Objeto desta Licitação, caso seja vencedora.

III - Declaração de que possui agência(s) de atendimento bancário instalada(s) em Santa Rita do Sapucaí / MG.

IV - Declaração de que sua(s) agência(s) caixas eletrônicas possuem toda a infra-estrutura necessária ao perfeito cumprimento do Objeto licitado, inclusive quanto à mão-de-obra especializada, equipamentos, segurança e tecnologia.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O valor estimado da contratação é de **R\$ 1.700.000,00 (um milhão e setecentos mil reais)**.

12.2. O valor inicial a ser ofertado pelas Instituições Financeiras participantes do processo licitatório deverá ser de no mínimo **R\$ 1.700.000,00 (um milhão e setecentos mil reais)** a partir do qual deverão ser apresentados lances em pregão eletrônico.

12.3. O Valor mínimo estimado foi levantado a partir de um estimativo com relação aos percentuais arrecadados com a venda de folha de pagamento referente aos anos de 2023 e 2024 em relação ao número de servidores por município nas regiões descritas abaixo conforme disponível no Estudo Técnico Preliminar.

13. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS:

13.1. Das obrigações da Instituição financeira contratada:

13.1.1. Promover a abertura de contas, dos funcionários públicos municipais do CONTRATANTE, na modalidade conta corrente ou conta salário, ou outra disponível a critério do servidor, efetuando a coleta de dados, documentos e assinaturas necessários, no local e horário de trabalho (dentro do horário de atendimento bancário).

13.1.2. Efetuar os créditos dos pagamentos nas contas dos servidores, sem qualquer custo, e no prazo máximo de 24 horas do recebimento do arquivo, e para aqueles que optarem para o recebimento em conta salário, a transferência para o banco de opção do servidor deverá respeitar o mesmo prazo.

13.1.3. Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar ao Município ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

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

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

13.1.6. Reparar ou corrigir, dentro do prazo estipulado pela Administração, os eventuais vícios, defeitos ou incorreções constatadas pela fiscalização dos serviços.

13.1.7. O CONTRATANTE não assume, inclusive para efeitos da Lei 8.078/1990 – Código de Proteção e Defesa do Consumidor, qualquer responsabilidade pela atividade exercida pela CONTRATADA.

13.1.8. A Administração não assume qualquer responsabilidade pelos compromissos assumidos por seus servidores.

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

13.1.10. 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 agência ou Posto de Atendimento Bancário na cidade, devendo entregar cópia dos documentos à Administração.

13.1.11. Efetuar o pagamento de impostos e eventuais multas aplicadas por autoridade federal, estadual ou municipal, relacionados com a atividade explorada.

13.1.12. Durante toda a vigência do Contrato, a CONTRATADA deverá estar em situação regular junto ao INSS, ao FGTS e à Fazenda Nacional, mediante o recolhimento das contribuições e impostos respectivos, bem como manter o funcionamento da agência ou Posto de Atendimento Bancário, no município.

13.1.13. Não haverá qualquer solidariedade entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias de seus empregados, cabendo a ela assumir, de forma exclusiva, todos os ônus advindos da relação empregatícia.

13.1.14. No caso de necessidade de ajuste por encerramento de agência, fica a Instituição Financeira CONTRATADA obrigada a:

13.1.14.1. Transferir as contas para a agência absorvedora que se tornará a nova agência centralizadora e ou pagadora das contas transferidas;

13.1.14.2. Fornecer relatório constando as contas de origem e as respectivas contas de destino;

13.1.14.3. Substituir os cartões sem ônus para os titulares e nem para a Prefeitura;

13.1.14.4. Estabelecer o prazo de implementação, em consonância com as áreas técnicas da Prefeitura em casos de mudanças operacionais relativas à folha de pagamento.

13.1.15. Deverá a Instituição Financeira CONTRATADA solicitar prévia anuência do Município, no caso de implementação de alterações no sistema de pagamento utilizado que impliquem em modificações de procedimentos operacionais, no relacionamento entre as partes ou com os servidores municipais.

13.1.16. A Instituição Financeira estará isenta de responsabilidade pela não efetivação de pagamento ao servidor, em caso de insuficiência de recursos financeiros disponibilizados pela Prefeitura.

13.1.17. A Instituição Financeira CONTRATADA ficará isenta de qualquer responsabilidade decorrente de erros, atrasos, omissões, irregularidades ou divergências comprovadamente verificadas nas informações prestadas, por meio físico ou magnético.

13.1.18. A CONTRATADA assume total responsabilidade pelo não processamento dos arquivos de pagamento, na hipótese de erro por sua culpa exclusiva.

13.1.19. Obedecer às normas e especificações na forma da legislação vigente;

13.1.20. Comparecer sempre que solicitada à sede da contratante, em horário por ela estabelecido, a fim de receber instruções e acertar providências, incidindo a contratada, no caso de não atendimento, nas penalidades contratuais.

13.1.21. Promover a abertura de contas bancárias (conta salário) em nome dos servidores / beneficiários ativos, inativos, pensionistas ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município, em agência local da contratada, sem qualquer custo ou ônus para a Municipalidade podendo este manter conta corrente, a seu critério, em qualquer agência da contratada.

13.1.22. A contratada deverá, sempre que solicitada por qualquer servidor/beneficiário do Município, transformar a conta corrente em conta salário, nos termos da Resolução BACEN nº 3402/2006.

13.1.23. Informar através de publicidade institucional as condições para gratuidade da conta (conta salário), bem como os serviços que o servidor/beneficiário poderá usufruir nessa condição de isenções de tarifas.

13.1.24. Garantir todas as condições de portabilidade estabelecidas na Resolução BACEN 3402/2006, alterada pela Resolução BACEN 4639/2018, caso assim seja solicitado pelo servidor/beneficiário.

13.1.25. Acatar as solicitações de cancelamento e substituições de arquivos eletrônicos feitos, pelo Município por meio magnético em até 01 (um) dia útil da data do pagamento.

13.1.26. Proceder a todas as adaptações necessárias nos “softwares” da própria instituição visando o aprimoramento e o perfeito funcionamento do sistema de recepção dos arquivos eletrônicos da folha de pagamento do município de Santa Rita do Sapucaí.

13.1.27. Oferecer aos servidores municipais, ativos ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município conforme previsto na Resolução nº 3.919, de 25 de novembro de 2010 e eventuais alterações, do Banco Central do Brasil, os seguintes serviços sem qualquer tipo de cobrança de tarifa:

- Fornecimento de cartão com função débito;
- Fornecimento de segunda via do cartão de débito, exceto nos casos decorrentes de perda, roubo, furto, danificação e outros motivos não imputáveis à instituição emitente;
- Realização de até quatro saques, por mês, em guichê de caixa, inclusive por meio de cheque ou de cheque avulso, ou em terminal de autoatendimento;
- Realização de até duas transferências de recursos entre contas na própria instituição, por mês, em guichê de caixa, em terminal de autoatendimento e/ou pela internet;
- Fornecimento de até dois extratos, por mês, contendo a movimentação dos últimos 30 dias por meio de guichê de caixa e/ou terminal de autoatendimento;
- Realização de consultas mediante utilização da internet;
- Fornecimento, até 28 de fevereiro de cada ano, do extrato consolidado, discriminando, mês a mês, os valores cobrados no ano anterior relativos a tarifas;
- Compensação de cheques;
- Fornecimento de até dez folhas de cheques por mês, desde que o cliente reúna os requisitos necessários à utilização de cheques, conforme a regulamentação em vigor e condições pactuadas; e,
- Prestação de qualquer serviço por meios eletrônicos, no caso de contas cujos contratos prevejam utilizar exclusivamente meios eletrônicos.

13.1.28. Substituir o cartão magnético sem cobrança de tarifa, no vencimento de sua validade ou no caso de roubo devidamente comprovado.

13.1.29. Apresentar previamente ao Município uma tabela com a franquia mínima de serviços com isenção de tarifas, a partir da Resolução BACEN nº 3.919/2010, e demais serviços e produtos com suas respectivas tarifas.

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

13.1.31. responder pelos danos e/ou prejuízos causados ao Município, seja por omissão, ou em decorrência da execução por seus funcionários e/ou prepostos, ou ainda, decorrentes de atividades desvinculadas das atribuições previstas neste Termo de Referência.

13.1.32. Manter o histórico dos pagamentos do pessoal pelo período de vigência do contrato, e fornecer as informações, quando solicitadas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para pagamentos realizados dos últimos 60 (sessenta) dias e, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido. Findo o contrato, os arquivos deverão ser fornecidos ao Município em até 15 (quinze) dias úteis.

13.1.33. A contratada só poderá cobrar pelo fornecimento de novo cartão, no caso de perda, danificação ou outras razões que não sejam de sua responsabilidade.

- 13.1.34. Realizar todos os lançamentos de créditos das remunerações e salários mediante custo zero ao contratante.
- 13.1.35. Disponibilizar a modalidade de empréstimo com consignação em folha de pagamento, para os servidores ativos, inativos, pensionistas ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município, sem exclusividade.
- 13.1.36. Comunicar e contratar previamente com os servidores correntistas, quaisquer tarifas e/ ou pacotes de serviços adicionais, observadas as normas do Banco Central do Brasil, mediante instrumento próprio firmado com o servidor/ beneficiário interessado.
- 13.1.37. Renegociar os débitos dos servidores referentes a empréstimos bancários consignados em folha, sem nenhum encargo adicional e proporcionando a esses servidores iguais ou melhores condições às anteriormente contratadas com outras instituições bancárias, inclusive no que diz respeito aos prazos estabelecidos e as taxas praticadas, sem obrigatoriedade.
- 13.1.38. Lançar os créditos nas contas bancárias dos servidores do Município, referente aos valores líquidos das folhas de pagamento mensais, 13º salário, férias e demais créditos originários da relação de emprego entre o servidor e o Município.
- 13.1.39. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, dentro do prazo estipulado pela Administração, os eventuais vícios, defeitos ou incorreções constatadas pela fiscalização dos serviços.
- 13.1.40.M Manter equipe e estrutura de qualidade, para atendimento adequado e satisfação dos serviços objeto do certame.
- 13.1.41. Executar fielmente os serviços solicitados pela contratante, dentro dos mais elevados padrões de eficiência e qualidade, assumindo inteira responsabilidade pela execução dos mesmos
- 13.1.42. Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 13.1.43. Efetuar todos os pagamentos nas condições e preços pactuados.
- 13.1.44. Eximir-se de responsabilidades decorrentes de erros, atrasos, omissões, irregularidades das divergências, causadas pela contratante, comprovadamente verificadas, por meio físico ou magnético.
- 13.1.45. Manter atualizado o cadastro dos servidores ativos, inativos, pensionistas ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município, bem como de seus representantes legais, visando os créditos do Sistema de Folha de Pagamento de Pessoal.
- 13.1.46. Executar os serviços decorrentes do presente edital, em absoluto sigilo, por seus prepostos, ficando assim vedada a divulgação, por qualquer modo e a qualquer título, sem prévia e expressa autorização, do Município de qualquer dado ou informação acerca do cadastro funcional e/ou valores remuneratórios de seus servidores.
- 13.1.47. Responsabilizar-se pelo não processamento dos arquivos de pagamento, na hipótese de erro ocorrido por sua culpa exclusiva da Instituição.
- 13.1.48. No caso de ser comprovada a responsabilidade da instituição financeira, este deverá providenciar as devidas correções sem qualquer ônus para o Município, servidores, pensionistas envolvido(s), indenizando todos os prejudicados, inclusive terceiros, na medida do prejuízo observado.
- 13.1.49. Instalar unidade gestora do contrato em Santa Rita do Sapucaí indicando o gestor responsável para atender o Município durante a vigência do contrato.

13.1.50. 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. 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 servidores.

13.1.51. Disponibilizar relatórios periódicos, analíticos e sintéticos quando necessário, em arquivo de dados em meio eletrônico, contemplando, pagamentos efetuados, bloqueados, desbloqueados, por período, nome, CPF, agência, conta 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.

13.1.52. A instituição financeira devolverá ao Município os valores que tiverem sido creditados aos servidores, pensionistas, em data posterior ao óbito, e ainda não sacados, mediante a apresentação, pelo Município, de Certidão de Óbito emitida por cartório.

13.1.53. Na hipótese de impedimento legal para abertura/movimentação de conta - corrente em nome de alguns servidores, pensionistas, a instituição financeira deverá comunicar o fato ao Município e providenciar outra forma para efetivação do crédito dos pagamentos, respeitado o sigilo bancário.

13.1.54. A Instituição Bancária deverá seguir as normas previstas na LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018), quanto ao sigilo de divulgação de dados (nome, RG e data de nascimento e demais informações).

13.2. Das obrigações do Município:

13.2.1. Efetuar os pagamentos de salários de seus servidores através da CONTRATADA.

13.2.2. Disponibilizar os recursos financeiros necessários no dia do pagamento dos servidores, através de depósito em conta corrente, TED - Transferência Eletrônica Disponível ou mediante a apresentação de cheque administrativo nominal a CONTRATADA.

13.2.3. Garantir as informações e a documentação necessária à execução dos serviços por parte da CONTRATADA, com a exclusão de servidores.

13.2.4. Comunicar a seus favorecidos, eventuais alterações da data de pagamento, na ocorrência de erros, atrasos, omissões, irregularidades ou divergências comprovadamente verificadas nas informações prestadas, por meio físico ou magnético por sua culpa exclusiva, ficando nesses casos a CONTRATADA isenta de qualquer responsabilidade pelo ocorrido.

13.2.5. Prestar todo o apoio necessário a CONTRATADA para que seja alcançado o objeto do termo em toda a sua extensão.

13.2.6. O Município assumirá o encargo da entrega do contracheque, da declaração de rendimentos ou qualquer outro documento aos servidores públicos municipais.

13.2.7. Manter com exclusividade todas as contas bancárias (conta salário) dos servidores públicos municipais ativos, inativos, pensionistas ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município, para repasse dos seus vencimentos remuneratórios e quaisquer outros créditos advindos das relações de emprego com a Municipalidade. O município se responsabilizará em disponibilizar todos os dados

necessários ao processamento da folha de pessoal à licitante vencedora; Todos os dados (quantidade de CPF's, nome completo, matrícula e etc) somente serão fornecidos à licitante vencedora.

13.2.8. Responsabilizar-se pela operacionalização dos dados a serem enviados à contratada, por meio eletrônico, arquivos, conforme definição conjunta entre as partes sobre o formato das informações.

13.2.9. Manter a conta corrente bancária na Instituição Financeira para o funcionamento do Sistema de Pagamento da Folha de Pessoal, cuja gestão desta conta caberá às Secretarias Municipais de Administração e Finanças;

13.2.10. Disponibilizar os recursos financeiros para efetivação dos créditos nas contas salários, no máximo, até o dia anterior à data do crédito, por meio de transferência eletrônica ou outro meio que a contratante achar conveniente.

13.2.11. Fornecer à contratada, por meio de intercâmbio de informações em meio magnético e conforme "layout" dos arquivos eletrônicos fornecidos pela contratada, os dados necessários ao cadastramento dos servidores para efetivação dos pagamentos.

13.2.12. Fornecer os arquivos eletrônicos de cadastro após 02 (dois) dias úteis após a publicação do contrato na imprensa oficial, prazo necessário para o tratamento das informações, implantações de contas correntes e entrega de cartão magnético aos servidores municipais com antecedência da data do primeiro pagamento.

13.2.13. Responsabilizar-se pela não efetivação de pagamentos para o servidor, por insuficiência de recursos disponíveis nas contas das contratantes, eximindo de responsabilidades a instituição financeira contratada.

13.2.14. Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa cumprir suas obrigações dentro das condições contratuais estabelecidas, desempenhando seus serviços dentro de elevados padrões de eficiência, capacitação e responsabilidade.

13.2.15. Exercer a fiscalização dos serviços executados através da Secretaria Municipal de Finanças, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou falhas observadas.

13.2.16. Notificar a contratada, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

13.2.17. Rejeitar no todo ou em parte os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela contratada.

13.2.18. Aplicar as sanções administrativas quando se fizerem necessárias.

13.2.19. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial aplicações de sanções e alterações do mesmo.

13.2.20. Informar à instituição financeira contratada as exclusões dos servidores/ beneficiários de seus registros, tão logo seja efetuado o último pagamento relativo à sua anterior condição.

13.2.21. O Município de Santa Rita do Sapucaí, por meio da Secretaria Municipal de Administração e da Secretaria Municipal de Finanças, manterá na instituição financeira vencedora do presente certame, contas bancárias transitórias para o funcionamento do Sistema de Pagamento de Pessoal do Município, abrangendo o seguinte público- alvo: servidores ativos, servidores inativos, pensionistas municipais, e demais servidores que venham a ser contratados pelo município.

14. VIGÊNCIA DO CONTRATO

14.1. O Contrato oriundo deste Processo Licitatório vigorará desde 01 de Setembro de 2025, por 60 (sessenta) meses, prorrogáveis por mais 60 (sessenta) meses.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

15.1. A arrecadação oriunda deste objeto será lançada na seguinte conta da receita:

1361.01.1.1.01 - 331 - Cessão Dir. Oper. Pag. Poder Exec. / Legis. - Folha de Pagamento.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

16.1. São vedadas a subcontratação total ou parcial do objeto licitado, a associação do objeto com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial do contrato.

16.2. Em caso de fusão, cisão ou incorporação da empresa, após devidamente aprovada pelo Banco Central do Brasil, a contratada deverá garantir todas as condições e cláusulas contratuais, não podendo alterar os termos e locais da prestação do serviço sem prévia e expressa anuência e concordância do Município de Santa Rita do Sapucaí/MG.

16.3. Atualmente a instituição bancária Santander é responsável pelo processamento das folhas de pagamento e possui agências no município.

16.4. Atualmente, todos os pagamentos aos servidores são realizados por meio de crédito em conta corrente, inexistindo outro meio de pagamento.

16.5. Operações de crédito consignado não fazem parte do objeto licitado, por ser uma relação contratual entre o servidor e a instituição financeira, e por não ser possível a exclusividade, conforme regulamentação do Banco Central do Brasil.

16.6. Informamos, caso tenham interesse em Empréstimo consignado observar o Decreto nº 6.459/2009.

17. DA COMISSÃO DE APOIO TÉCNICO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

17.1. As secretarias cujos fiscais de contrato foram designados servidores comissionados não possuem servidores efetivos com funções administrativas, somente cargos operacionais.

17.2. Secretaria Municipal de Finanças:

17.2.1. Comporá a Comissão de Apoio Técnico a servidora Lariane Gonçalves Inácio.

17.2.2. A fiscalização do contrato estará a cargo da Servidora Elisângela Magalhães Pivoto.

17.2.3 A responsabilidade da execução documental do Contrato estará a cargo da Servidora Paula Eduarda dos Santos Costa.

17.2.4. A responsabilidade da execução material e prática do Contrato estará a cargo do Secretária Municipal de Finanças.

ANEXO II - FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 027/2025

PROCESSO LICITATÓRIO PRC N.º 052/2025

TIPO: "MAIOR OFERTA" - MODO DE DISPUTA: "ABERTO"

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PARA PROCESSAMENTO E CRÉDITO EM CONTA CORRENTE EM CARÁTER EXCLUSIVO DA FOLHA DE PAGAMENTO DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ-MG.

FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA

D E C L A R A Ç Ã O

Razão Social: _____

CNPJ: _____ **Insc. Estadual:** _____ **Insc. Municipal:** _____

Endereço: _____

Bairro: _____ **Município:** _____

Estado: _____ **Telefone:** _____ **E-mail:** _____

Representante Legal: _____

RG: _____ **CPF:** _____ **Telefone:** _____

DECLARA sobre sua proposta:

1. Estar ciente de que o envio de proposta em desacordo com o estabelecido neste Edital, ou o descumprimento das diligências determinadas pelo(a) Pregoeiro(a) e/ou pela Autoridade competente, acarretará na desclassificação da proposta, sem prejuízo da instauração de Processo Administrativo Sancionatório contra a proponente.
2. Prazo de validade da proposta: _____
3. Prazo de execução dos serviços e/ou entrega dos produtos: _____
4. Valor Global da Proposta: _____ (_____)
5. Pleno acordo com o Edital e seus Anexos, aceitando o que ali se estabelece, obrigando-se a tudo cumprir conforme o estabelecido.

Na(s) página(s) que se segue(m), vai a proposta de valores unitários e totais por item, dos serviços.

_____, ____ de _____ de _____.

ASS. E CARIMBO DO REP. LEGAL DA EMPRESA
CARIMBO DO CNPJ

Item	Código	Descrição do Produto/Serviço	Unidade	Quantidade
1	301.000.269	GERENC/PROCES.FOLHA DE PAGTO CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PARA PROCESSAMENTO E CRÉDITO EM CONTA CORRENTE EM CARÁTER EXCLUSIVO DA FOLHA DE PAGAMENTO DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ-MG	SV	1

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AO REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 027/2025

PROCESSO LICITATÓRIO PRC N.º 052/2025

TIPO: "MAIOR OFERTA" - MODO DE DISPUTA: "ABERTO"

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PARA PROCESSAMENTO E CRÉDITO EM CONTA CORRENTE EM CARÁTER EXCLUSIVO DA FOLHA DE PAGAMENTO DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ-MG.

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Razão Social: _____

CNPJ: _____ Insc. Estadual: _____ Insc. Municipal: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Município: _____

Estado: _____ Telefone: _____ E-mail: _____

Representante Legal: _____

RG: _____ CPF: _____ Telefone: _____

Sob as penas da Lei, DECLARA que:

1. *Cumprir todos os requisitos de habilitação* estabelecidos no Edital do Processo Licitatório em tela, em conformidade com a Lei Federal N.º 14.133, de 01 de Abril de 2021.
2. Até a presente data inexistem *fatos impeditivos para sua habilitação*, e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
3. Em relação a outras empresas proponentes neste Processo Licitatório, não integra nenhum grupo econômico, de direito ou de fato; não tem diretores, sócios ou representantes legais em comum; não utiliza recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum.
4. Não contraria o estabelecido no Art. 92 da Lei Orgânica Municipal, uma vez que não possui nenhum Servidor do Município de Santa Rita do Sapucaí / MG em seu quadro societário.
5. O licitante que seja cônjuge/companheiro, ou possua vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, com agentes públicos, ou com eles tenham vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil com empregado público do Município de Santa Rita do Sapucaí / MG, que ocupe cargo público ou função pública de qualquer natureza, cuja ação laboral incida, por qualquer modo, mesmo o mais remoto, no Objeto deste Processo Licitatório.

6. Conhece todas as regras do Edital deste Processo Licitatório, com todos os seus anexos, mormente o Termo de Referência, e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências ali contidas.
7. É vedada a participação daquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firma a presente.

_____, _____ de _____ de _____.

ASS. E CARIMBO DO REP. LEGAL DA EMPRESA
CARIMBO DO CNPJ

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 027/2025

PROCESSO LICITATÓRIO PRC N.º 052/2025

TIPO: "MAIOR OFERTA" - MODO DE DISPUTA: "ABERTO"

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PARA PROCESSAMENTO E CRÉDITO EM CONTA CORRENTE EM CARÁTER EXCLUSIVO DA FOLHA DE PAGAMENTO DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ-MG.

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE

Razão Social: _____

CNPJ: _____ Insc. Estadual: _____ Insc. Municipal: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Município: _____

Estado: _____ Telefone: _____ E-mail: _____

Representante Legal: _____

RG: _____ CPF: _____ Telefone: _____

em atenção ao Art. 68, Inc. VI, da Lei Federal N.º 14.133/21, declara expressamente, sob as penas da Lei, que não viola a proibição contida na norma da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Art. 7º, Inc. XXXIII, a saber:

"... proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz a partir de quatorze anos."

_____, ____ de _____ de _____.

**ASS. E CARIMBO DO REP. LEGAL DA EMPRESA
CARIMBO DO CNPJ**

ANEXO V - MINUTA DO CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 027/2025

PROCESSO LICITATÓRIO PRC N.º 052/2025

TIPO: "MAIOR OFERTA" - MODO DE DISPUTA: "ABERTO"

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PARA PROCESSAMENTO E CRÉDITO EM CONTA CORRENTE EM CARÁTER EXCLUSIVO DA FOLHA DE PAGAMENTO DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ-MG.

CONTRATO N.º XXXX/2025

CONTRATO CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ / MG E A EMPRESA
******.**

Por este Instrumento, de um lado o Município de Santa Rita do Sapucaí / MG, por seu Órgão Administrativo, Prefeitura, inscrito no CNPJ sob o N.º 18.192.898/0001-02, com sede à Rua Cel. Joaquim Neto, 333, Bairro Centro, nesta Cidade de Santa Rita do Sapucaí, Estado de Minas Gerais, neste ato representada pela Secretária Municipal de Finanças (conforme Decreto Municipal N.º 16.690/2025, de 06 de Março de 2025) / Ordenadora de Despesas da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, **Sra. LIVIA CAPONI ALBERTI**, *doravante denominado CONTRATANTE*, e de outra parte a empresa, inscrita no CNPJ sob N.º, com sede à Rua/Av., Bairro, na Cidade de, Estado de, neste ato representada pelo Sr., inscrito no CPF N.º e RG N.º, *doravante denominada CONTRATADA*, têm entre si como justo e contratado a presente **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PARA PROCESSAMENTO E CRÉDITO EM CONTA CORRENTE EM CARÁTER EXCLUSIVO DA FOLHA DE PAGAMENTO DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ-MG**, cuja celebração foi precedida do Processo Licitatório PRC N.º. 052/2025, na modalidade Pregão Eletrônico N.º. 027/2025, o qual foi processado e julgado em conformidade com a Lei Federal N.º 14.133/2021, e das demais normas complementares pertinentes. Tal celebração contratual se dá mediante as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Constitui Objeto do presente Contrato a **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PARA PROCESSAMENTO E CRÉDITO EM CONTA CORRENTE EM CARÁTER EXCLUSIVO DA FOLHA DE PAGAMENTO DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ-MG**, conforme Edital (com todos os seus Anexos), Termo de Referência e Proposta vencedora desta Licitação, que passam a integrar este Instrumento, independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

2.1. O Contrato oriundo deste Processo Licitatório vigorará desde 01 de Setembro de 2025, por 60 (sessenta) meses, prorrogáveis por mais 60 (sessenta) meses.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

3.1. A Contratada fica **obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais**, os acréscimos ou supressões que se fizerem, em até 25% (vinte e cinco por cento) de acordo com o que preceitua o Art. 125 da Lei Federal Nº. 14.133/21.

CLÁUSULA QUARTA - DOS PRAZOS

4.1. Da solicitação do(s) Serviço(s):

4.1.1. A solicitação dos serviços será feita pela Secretaria Municipal de Finanças diretamente à Contratada, por meio de emissão de Ordem de Serviço.

4.2. Dos sistemas de informática:

4.2.1. A Instituição Financeira disponibilizará, sem ônus para o Município ou direito a ressarcimento, sistemas eficientes e seguros de informática capazes de executar todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições deste Termo de Referência, observadas as normas vigentes do Banco Central do Brasil.

4.2.2. Todas as trocas de dados e informações entre a Instituição Financeira e o Município serão efetuadas por meios e métodos seguros, devidamente protegidos, de forma a garantir o sigilo, a veracidade e a autenticidade da origem dos dados e das informações, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal.

4.2.3. Os sistemas utilizados na troca de dados e informações entre a Instituição Financeira e o Município deverão ser acessados por meio de linha dedicada, internet ou intranet.

4.2.4. Obrigatoriamente os computadores e usuários envolvidos deverão ter suas identidades verificadas através de certificação digital ou equivalente e todas as informações deverão ser criptografadas.

4.2.5. A Instituição Financeira deverá se comprometer a manter pessoal técnico capacitado e habilitado em número adequado às necessidades para lidar com as operações inerentes aos sistemas, indicando 1(um) gestor e 1(um) suplente com poderes idôneos de direção e supervisão.

4.3. Do cliente preferencial:

4.3.1. O Município será cliente especial da Instituição Financeira e deverão ser asseguradas todas as vantagens de qualquer natureza por ela oferecidas a seus clientes do mesmo porte e importância.

4.3.2. A instituição financeira se compromete a criar condições necessárias para o pronto atendimento aos representantes designados pela Secretaria Municipal de Finanças, referentes à transmissão de DOC's, TED's, depósitos em geral e demais operações pertinentes, bem como aos procedimentos inerentes à transmissão de arquivos da folha de pagamento dos servidores.

4.4. Das ocorrências judiciais:

4.4.1. A Instituição Financeira contratada deverá se comprometer a comunicar imediatamente ao Senhor Prefeito Municipal, com cópias para a Secretaria Municipal de Finanças e Procuradoria Geral do Município, por qualquer meio idôneo, o recebimento de determinações que impliquem em débito ou bloqueio nas contas do Município, inclusive os provenientes de decisões judiciais, incluindo os sequestros;

4.4.2. Cumpridas as determinações judiciais, caberá ao Município, em caso de discordância, a adoção de medidas administrativas e judiciais cabíveis.

4.5. Prazo de início de pagamento e forma de execução:

- 4.5.1. A Instituição Financeira deverá iniciar a prestação do serviço de pagamento de folha de pessoal após o recebimento da Ordem de Serviço, conforme item 4.1.1.
- 4.5.2. O Município enviará à instituição financeira arquivo eletrônico de dados cadastrais para abertura das contas, em até 02 (dois) dias úteis após a data de publicação do contrato na imprensa oficial, contendo as informações necessárias à operacionalização da folha de pagamento. As informações sobre as características, especificações e layout dos arquivos, com os dados essenciais à execução dos serviços serão definidas em conjunto, entre a instituição financeira e o Município.
- 4.5.3. A instituição financeira retornará ao Município em até 10 (dez) dias úteis, antes do primeiro pagamento, arquivo eletrônico de dados contendo informações da conta-salário dos servidores, pensionistas.
- 4.5.4. O Município enviará outros arquivos eletrônicos de dados correspondentes aos créditos dos pagamentos de cada um dos dias de seu calendário, que serão enviados a instituição financeira em até 1 (um) dia útil da data prevista para a realização de cada crédito.
- 4.5.5. A instituição financeira deverá informar aos servidores e pensionistas os procedimentos necessários para a formalização da abertura das contas e recebimento do cartão magnético.
- 4.5.6. A instituição financeira deverá acordar com o Município uma infraestrutura que possibilite o cadastramento inicial e a abertura de contas de todos os servidores, pensionistas, com o menor impacto de deslocamento para estes e sem ônus para o Município.
- 4.5.7. A instituição financeira deverá realizar cruzamento dos CPF's informados pelo Município com os de seus correntistas para verificação daqueles cujos servidores, pensionistas já sejam seu correntista, situação em que será facultada aos servidores e pensionistas a abertura de nova conta-corrente, não sendo dispensada a abertura de conta-salário para os que não possuírem.
- 4.5.8. Somente serão admitidas prorrogação do prazo fixado no item anterior caso ocorram situações que possam vir a impedir totalmente o início dos serviços pela Instituição Financeira, desde que acordado entre Instituição Financeira e a Prefeitura Municipal podendo ser prorrogado por até 30 (trinta) dias.

4.6. Créditos e periodicidade dos pagamentos aos servidores:

- 4.6.1. Os pagamentos dos servidores ativos, inativos, pensionistas ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município, inclusive décimo terceiro salário, serão realizados de acordo com o calendário definido pelo Município.
- 4.6.2. O salário dos servidores inativos e/ou pensionistas ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município de Santa Rita do Sapucaí (MG) deverá ser efetuado até o último dia útil do mês ou pela data informada pelo município.
- 4.6.3. O pagamento do décimo terceiro salário deverá ser efetuado conforme cronograma definido pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.
- 4.6.4. Os pagamentos aos servidores municipais deverão ser efetuados por meio de crédito em conta salário podendo, a critério das partes no decorrer do contrato, serem analisadas outras formas de consecução do objeto.
- 4.6.5. O Município disponibilizará o contracheque, a declaração de rendimentos ou qualquer outro documento dos servidores municipais.

4.6.6. Os créditos referentes à folha de pagamento dos servidores ativos, inativos, pensionistas ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município serão informados pelos contrastes por meio de arquivo eletrônico/ arquivo remessa/ através de sistemas eficientes e seguros da própria instituição financeira, em até 24h (vinte e quatro horas) de antecedência (D-1) com recibo de entrega imediato e os recursos financeiros deverão estar disponibilizados em até 24h (vinte e quatro horas) (D-0) à data efetiva do depósito.

4.7. Dos procedimentos e das rotinas operacionais

4.7.1. A Instituição Financeira deverá mobilizar os recursos materiais e humanos necessários à adequada operacionalização do Sistema de Folha de Pagamento de Pessoal, movimentação das contas correntes e atendimento direto, de conformidade com o cronograma de pagamentos considerando a totalidade de servidores ativos, inativos, pensionistas ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município.

4.7.2. O Município deverá promover a divulgação aos seus servidores dos procedimentos a serem observados para abertura e manutenção da conta junto à Instituição Financeira.

4.7.3. A Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí, através das Secretarias Municipais de Administração e Finanças, deverão encaminhar à Instituição Financeira, com antecedência mínima de (01) um dia útil da data do efetivo pagamento, através de sistemas eficientes e seguros da própria Instituição Financeira, com recibo de entrega imediato, arquivos contendo os valores individualizados dos créditos dos servidores ativos, inativos, pensionistas, estagiários ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município.

4.7.4. A Instituição Financeira realizará os testes necessários à validação dos arquivos referenciados anteriormente citados, informando ao Município a existência de eventuais inconsistências de forma imediata atentando ao prazo máximo de 01 (um) dia antes da realização do pagamento.

4.7.5. No caso de haver alguma inconsistência, o Município emitirá novo arquivo, retificado, transmitindo nas condições já previstas, até 1 (um) dia útil da data do débito da conta corrente, com recibo de entrega imediato.

4.7.6. Fica a Instituição Financeira responsável pela transmissão do arquivo retorno em até 24 (vinte e quatro) horas após a liberação dos pagamentos, onde constará a confirmação dos créditos efetuados, bem como eventuais registros recusados, ficando a cargo do Município o tratamento das informações e as regularizações cabíveis.

4.7.7. Os arquivos para pagamento serão transmitidos pelo Município, individualmente ou em lote, utilizando-se dos serviços de comunicação eletrônica de dados.

4.7.8. A Instituição Financeira, a pedido do Município, efetuará o cancelamento do pagamento a ser efetuado aos servidores ativos, inativos, pensionistas, ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município, devendo a solicitação ser feita até o dia útil anterior ao da liberação do arquivo de pagamento.

4.7.9. A Instituição Financeira disponibilizará ao Município através de sistema próprio e eficiente, o mês de competência, o CPF e o nome dos servidores ativos, inativos, pensionistas ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município, possibilitando proceder aos controles necessários.

4.7.10. A Instituição Financeira deverá dispor de rotina de pagamento, para atendimento de determinações judiciais, de modo a possibilitar que o pagamento seja efetuado em conta de terceiros, inclusive em outras instituições financeiras, sem que isso implique em despesas para a o Município não cabendo qualquer indenização ou ressarcimento.

4.7.11. O Município providenciará a transferência dos recursos financeiros necessários à cobertura das contas correntes denominadas “Provisão de Folha de Pagamento” seja por transferência entre contas correntes na mesma Instituição Financeira, seja por qualquer meio de transferência bancária, de forma a prover saldo suficiente à execução dos pagamentos.

4.8. . Dos procedimentos das contas salário ou contas correntes e entrega dos cartões magnéticos:

4.8.1. A Abertura das contas salário ou contas correntes e entrega dos cartões magnéticos, seja por meio de transferência de arquivos ou cadastramento junto à CONTRATADA, deverão ocorrer em até 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da data da homologação e adjudicação do certame.

4.8.2. A abertura, condições de uso e movimentação da conta serão as definidas em legislação própria do Banco Central do Brasil, com destaque à Resolução 5.058/2022, especialmente no que trata o Art. 6º, Inciso II, da Resolução 3.424/2006, e a Resolução nº 3919 de 25 de novembro de 2010 e eventuais alterações do Banco Central do Brasil.

a) Transferência, total ou parcial, dos créditos para outras instituições;

b) Saques, totais ou parciais, dos créditos;

c) Fornecimento de cartão magnético e de talonário de cheques para movimentação dos créditos.

4.8.3. Aos servidores ativos, inativos, pensionistas, ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município, deverá ser oferecido pela Instituição Financeira:

a) A promoção de abertura de contas correntes mediante custo zero, com coletas de dados, documentos e assinaturas necessária dos servidores, em agência local da contratada ou conforme ajuste entre as partes.

b) Fornecer gratuitamente um cartão magnético para a movimentação da conta. Substituir o cartão magnético sem cobrança de tarifa, no vencimento de sua validade ou no caso de roubo ou furto devidamente comprovado. A contratada só poderá cobrar pelo fornecimento de novo cartão, no caso de perda, danificação ou outras razões que não sejam de sua responsabilidade.

c) É obrigação da contratada no momento da abertura das contas, esclarecer aos servidores/ beneficiários todas as condições de utilização das contas correntes, inclusive no que se referem aos pacotes de tarifas.

d) Fica a critério dos servidores ativos, inativos, pensionistas, ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município, a escolha pelo pacote de tarifa que melhor lhe atender, desde que seja efetuado dentro das normas vigentes.

e) Realizar todos os lançamentos de créditos dos salários, férias, 13º salário e créditos de salários suplementares mediante custo zero.

f) Qualquer outro serviço não previsto nos itens anteriores, deste anexo, não poderá ser tarifado em valor superior aos praticados para os demais correntistas da Instituição Financeira.

4.8.3. Caso a abertura das contas salários e contas correntes ocorram de modo *on line*, a CONTRATADA deverá fornecer o “layout” dos arquivos para cadastramento dos servidores públicos municipais, no prazo máximo de 3 (três) dias, após a homologação e adjudicação do certame.

4.8.4. Caso a abertura das contas salários e contas correntes ocorram de modo *on line*, os arquivos de cadastro (arquivo remessa) dos servidores públicos municipais serão entregues pelo CONTRATANTE no prazo máximo de 15 (quinze) dias, após a data da entrega do layout dos arquivos de cadastramento dos servidores.

4.8.5. A CONTRATADA deverá retornar o arquivo Retorno, com as informações das contas correntes ou contas salário, juntamente com os arquivos rejeitados, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento do arquivo Remessa (Item 4.8.4.), para posteriores acertos.

4.9. Do processamento e crédito em conta corrente e/ou conta salário:

4.9.1. A CONTRATADA deverá fornecer o “*layout*” dos arquivos para transferência dos créditos do pagamento dos servidores públicos municipais, no prazo máximo de 3 (três) dias, após a homologação e adjudicação do certame.

4.9.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar junto ao Sistema da Instituição Financeiro, plataformas de testes para a transferência de ARQUIVOS TESTES com os créditos do Pagamento dos servidores públicos municipais em até 10 (dez) dias, após a homologação e adjudicação do certame.

4.9.3. Após efetivado o cadastramento das contas correntes ou contas salário de todos os servidores públicos municipais, a CONTRATANTE deverá enviar o ARQUIVO TESTE, onde a CONTRATADA deverá retorna-lo (Arquivo Retorno) no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do envio, com informações se o correto processamento do arquivo e as inconsistências para acertos e novo reenvio, quando for o caso.

4.9.4. Após o cadastramento das contas correntes ou contas salário e o processamento correto dos ARQUIVOS TESTES, os serviços deverão ser iniciados pela CONTRATADA no primeiro dia útil após a data da assinatura deste contrato.

4.9.5. A CONTRATANTE deverá confirmar à CONTRATADA, em até 1 (um) dia útil, as datas dos créditos do pagamento dos servidores públicos municipais previstas no Item 3.8. do Termo de Referência.

4.9.6. Os recursos financeiros para crédito em conta corrente ou conta salário deverão ser disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí, em conta corrente específica para este fim, em até 1 (um) dia útil da data do crédito.

4.9.7. Os créditos serão transmitidos por meio eletrônico (arquivo remessa), em até 2 (dois) dias de antecedência à data efetiva do depósito.

4.9.8. Recebido o arquivo remessa, a CONTRATADA deverá disponibilizar em até 24 (vinte e quatro) horas, por meio eletrônico, arquivo retorno comprobatório a operação e possíveis inconsistências.

4.10. Da implantação do caixa eletrônico:

4.10.1. A CONTRATADA poderá instalar, a qualquer momento, um Caixa Eletrônico em Espaço Público cedido pela Administração Pública Municipal.

4.11.2. Após solicitação da CONTRATADA, a Administração Pública Municipal deverá autorizar, através do Termo de Cessão de Uso de Espaço Público, a instalação de um Caixa Eletrônico, para uso dos servidores.

4.11.3. A instalação do Caixa Eletrônico é de inteira responsabilidade da instituição financeira e sem ônus para o Município de Santa Rita do Sapucaí.

CLÁUSULA QUINTA - DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DO OBJETO DO CONTRATO

5.1. A Contratada *não poderá* subcontratar, ceder ou transferir o Objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, *sob pena de rescisão*.

CLÁUSULA SEXTA - DO PREÇO

6.1. O valor do presente Contrato fica estimado em R\$ (.....), conforme o quadro a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA/ MODELO	QTD.	UNID.	VL. UNIT.	VL. TOTAL

6.2. Os preços a serem pagos serão a única e completa remuneração pelos produtos e/ou serviços, incluindo, além do lucro, todas as despesas ordinárias, diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral o objeto da contratação.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

7.1. Prazo de pagamento

7.1.1. O pagamento será efetuado em 3 etapas de até 30, 60 e 90 dias corridos referentes aos valores de 30%, 30% e 40%, respectivamente.

7.2. Forma de pagamento

7.2.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratante.

CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. A arrecadação oriunda deste objeto será lançada na seguinte conta da receita:

1361.01.1.1.01 - 331 - Cessão Dir. Oper. Pag. Poder Exec. / Legis. - Folha de Pagamento.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DECORRENTES

9.1. Das obrigações da Instituição financeira contratada:

9.1.1. Promover a abertura de contas, dos funcionários públicos municipais do CONTRATANTE, na modalidade conta corrente ou conta salário, ou outra disponível a critério do servidor, efetuando a coleta de dados, documentos e assinaturas necessários, no local e horário de trabalho (dentro do horário de atendimento bancário).

9.1.2. Efetuar os créditos dos pagamentos nas contas dos servidores, sem qualquer custo, e no prazo máximo de 24 horas do recebimento do arquivo, e para aqueles que optarem para o recebimento em conta salário, a transferência para o banco de opção do servidor deverá respeitar o mesmo prazo.

9.1.3. Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar ao Município ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

- 9.1.4. Responder por todos os impostos, taxas, seguros, e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre os respectivos serviços a serem prestados.
- 9.1.5. Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 9.1.6. Reparar ou corrigir, dentro do prazo estipulado pela Administração, os eventuais vícios, defeitos ou incorreções constatadas pela fiscalização dos serviços.
- 9.1.7. O CONTRATANTE não assume, inclusive para efeitos da Lei 8.078/1990 – Código de Proteção e Defesa do Consumidor, qualquer responsabilidade pela atividade exercida pela CONTRATADA.
- 9.1.8. A Administração não assume qualquer responsabilidade pelos compromissos assumidos por seus servidores.
- 9.1.9. É vedada a subcontratação de outra instituição financeira, mesmo que seja sua controlada ou controladora, para a execução total ou parcial dos serviços, objeto desta licitação.
- 9.1.10. 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 agência ou Posto de Atendimento Bancário na cidade, devendo entregar cópia dos documentos à Administração.
- 9.1.11. Efetuar o pagamento de impostos e eventuais multas aplicadas por autoridade federal, estadual ou municipal, relacionados com a atividade explorada.
- 9.1.12. Durante toda a vigência do Contrato, a CONTRATADA deverá estar em situação regular junto ao INSS, ao FGTS e à Fazenda Nacional, mediante o recolhimento das contribuições e impostos respectivos, bem como manter o funcionamento da agência ou Posto de Atendimento Bancário, no município.
- 9.1.13. Não haverá qualquer solidariedade entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias de seus empregados, cabendo a ela assumir, de forma exclusiva, todos os ônus advindos da relação empregatícia.
- 9.1.14. No caso de necessidade de ajuste por encerramento de agência, fica a Instituição Financeira CONTRATADA obrigada a:
- 9.1.14.1. Transferir as contas para a agência absorvedora que se tornará a nova agência centralizadora e ou pagadora das contas transferidas;
- 9.1.14.2. Fornecer relatório constando as contas de origem e as respectivas contas de destino;
- 9.1.14.3. Substituir os cartões sem ônus para os titulares e nem para a Prefeitura;
- 9.1.14.4. Estabelecer o prazo de implementação, em consonância com as áreas técnicas da Prefeitura em casos de mudanças operacionais relativas à folha de pagamento.
- 9.1.15. Deverá a Instituição Financeira CONTRATADA solicitar prévia anuência do Município, no caso de implementação de alterações no sistema de pagamento utilizado que impliquem em modificações de procedimentos operacionais, no relacionamento entre as partes ou com os servidores municipais.
- 9.1.16. A Instituição Financeira estará isenta de responsabilidade pela não efetivação de pagamento ao servidor, em caso de insuficiência de recursos financeiros disponibilizados pela Prefeitura.
- 9.1.17. A Instituição Financeira CONTRATADA ficará isenta de qualquer responsabilidade decorrente de erros, atrasos, omissões, irregularidades ou divergências comprovadamente verificadas nas informações prestadas, por meio físico ou magnético.
- 9.1.18. A CONTRATADA assume total responsabilidade pelo não processamento dos arquivos de pagamento, na hipótese de erro por sua culpa exclusiva.

- 9.1.19. Obedecer às normas e especificações na forma da legislação vigente;
- 9.1.20. Comparecer sempre que solicitada à sede da contratante, em horário por ela estabelecido, a fim de receber instruções e acertar providências, incidindo a contratada, no caso de não atendimento, nas penalidades contratuais.
- 9.1.21. Promover a abertura de contas bancárias (conta salário) em nome dos servidores /beneficiários ativos, inativos, pensionistas ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município, em agência local da contratada, sem qualquer custo ou ônus para a Municipalidade podendo este manter conta corrente, a seu critério, em qualquer agência da contratada.
- 9.1.22. A contratada deverá, sempre que solicitada por qualquer servidor/beneficiário do Município, transformar a conta corrente em conta salário, nos termos da Resolução BACEN nº 3402/2006.
- 9.1.23. Informar através de publicidade institucional as condições para gratuidade da conta (conta salário), bem como os serviços que o servidor/beneficiário poderá usufruir nessa condição de isenções de tarifas.
- 9.1.24. Garantir todas as condições de portabilidade estabelecidas na Resolução BACEN 3402/2006, alterada pela Resolução BACEN 4639/2018, caso assim seja solicitado pelo servidor/beneficiário.
- 9.1.25. Acatar as solicitações de cancelamento e substituições de arquivos eletrônicos feitos, pelo Município por meio magnético em até 01 (um) dia útil da data do pagamento.
- 9.1.26. Proceder a todas as adaptações necessárias nos “softwares” da própria instituição visando o aprimoramento e o perfeito funcionamento do sistema de recepção dos arquivos eletrônicos da folha de pagamento do município de Santa Rita do Sapucaí.
- 9.1.27. Oferecer aos servidores municipais, ativos ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município conforme previsto na Resolução nº 3.919, de 25 de novembro de 2010 e eventuais alterações, do Banco Central do Brasil, os seguintes serviços sem qualquer tipo de cobrança de tarifa:
- Fornecimento de cartão com função débito;
 - Fornecimento de segunda via do cartão de débito, exceto nos casos decorrentes de perda, roubo, furto, danificação e outros motivos não imputáveis à instituição emitente;
 - Realização de até quatro saques, por mês, em guichê de caixa, inclusive por meio de cheque ou de cheque avulso, ou em terminal de autoatendimento;
 - Realização de até duas transferências de recursos entre contas na própria instituição, por mês, em guichê de caixa, em terminal de autoatendimento e/ou pela internet;
 - Fornecimento de até dois extratos, por mês, contendo a movimentação dos últimos 30 dias por meio de guichê de caixa e/ou terminal de autoatendimento;
 - Realização de consultas mediante utilização da internet;
 - Fornecimento, até 28 de fevereiro de cada ano, do extrato consolidado, discriminando, mês a mês, os valores cobrados no ano anterior relativos a tarifas;
 - Compensação de cheques;
 - Fornecimento de até dez folhas de cheques por mês, desde que o cliente reúna os requisitos necessários à utilização de cheques, conforme a regulamentação em vigor e condições pactuadas; e,
 - Prestação de qualquer serviço por meios eletrônicos, no caso de contas cujos contratos prevejam utilizar exclusivamente meios eletrônicos.

- 9.1.28. Substituir o cartão magnético sem cobrança de tarifa, no vencimento de sua validade ou no caso de roubo devidamente comprovado.
- 9.1.29. Apresentar previamente ao Município uma tabela com a franquia mínima de serviços com isenção de tarifas, a partir da Resolução BACEN nº 3.919/2010, e demais serviços e produtos com suas respectivas tarifas.
- 9.1.30. Responder por todos os impostos, taxas, seguros, e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre os respectivos serviços a serem prestados.
- 9.1.31. responder pelos danos e/ou prejuízos causados ao Município, seja por omissão, ou em decorrência da execução por seus funcionários e/ou prepostos, ou ainda, decorrentes de atividades desvinculadas das atribuições previstas neste Termo de Referência.
- 9.1.32. Manter o histórico dos pagamentos do pessoal pelo período de vigência do contrato, e fornecer as informações, quando solicitadas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para pagamentos realizados dos últimos 60 (sessenta) dias e, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido. Findo o contrato, os arquivos deverão ser fornecidos ao Município em até 15 (quinze) dias úteis.
- 9.1.33. A contratada só poderá cobrar pelo fornecimento de novo cartão, no caso de perda, danificação ou outras razões que não sejam de sua responsabilidade.
- 9.1.34. Realizar todos os lançamentos de créditos das remunerações e salários mediante custo zero ao contratante.
- 9.1.35. Disponibilizar a modalidade de empréstimo com consignação em folha de pagamento, para os servidores ativos, inativos, pensionistas ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município, sem exclusividade.
- 9.1.36. Comunicar e contratar previamente com os servidores correntistas, quaisquer tarifas e/ ou pacotes de serviços adicionais, observadas as normas do Banco Central do Brasil, mediante instrumento próprio firmado com o servidor/ beneficiário interessado.
- 9.1.37. Renegociar os débitos dos servidores referentes a empréstimos bancários consignados em folha, sem nenhum encargo adicional e proporcionando a esses servidores iguais ou melhores condições às anteriormente contratadas com outras instituições bancárias, inclusive no que diz respeito aos prazos estabelecidos e as taxas praticadas, sem obrigatoriedade.
- 9.1.38. Lançar os créditos nas contas bancárias dos servidores do Município, referente aos valores líquidos das folhas de pagamento mensais, 13º salário, férias e demais créditos originários da relação de emprego entre o servidor e o Município.
- 9.1.39. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, dentro do prazo estipulado pela Administração, os eventuais vícios, defeitos ou incorreções constatadas pela fiscalização dos serviços.
- 9.1.40. Manter equipe e estrutura de qualidade, para atendimento adequado e satisfação dos serviços objeto do certame.
- 9.1.41. Executar fielmente os serviços solicitados pela contratante, dentro dos mais elevados padrões de eficiência e qualidade, assumindo inteira responsabilidade pela execução dos mesmos
- 9.1.42. Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 9.1.43. Efetuar todos os pagamentos nas condições e preços pactuados.

- 9.1.44. Eximir-se de responsabilidades decorrentes de erros, atrasos, omissões, irregularidades das divergências, causadas pela contratante, comprovadamente verificadas, por meio físico ou magnético.
- 9.1.45. Manter atualizado o cadastro dos servidores ativos, inativos, pensionistas ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município, bem como de seus representantes legais, visando os créditos do Sistema de Folha de Pagamento de Pessoal.
- 9.1.46. Executar os serviços decorrentes do presente edital, em absoluto sigilo, por seus prepostos, ficando assim vedada a divulgação, por qualquer modo e a qualquer título, sem prévia e expressa autorização, do Município de qualquer dado ou informação acerca do cadastro funcional e/ou valores remuneratórios de seus servidores.
- 9.1.47. Responsabilizar-se pelo não processamento dos arquivos de pagamento, na hipótese de erro ocorrido por sua culpa exclusiva da Instituição.
- 9.1.48. No caso de ser comprovada a responsabilidade da instituição financeira, este deverá providenciar as devidas correções sem qualquer ônus para o Município, servidores, pensionistas envolvido(s), indenizando todos os prejudicados, inclusive terceiros, na medida do prejuízo observado.
- 9.1.49. Instalar unidade gestora do contrato em Santa Rita do Sapucaí indicando o gestor responsável para atender o Município durante a vigência do contrato.
- 9.1.50. 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. 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 servidores.
- 9.1.51. Disponibilizar relatórios periódicos, analíticos e sintéticos quando necessário, em arquivo de dados em meio eletrônico, contemplando, pagamentos efetuados, bloqueados, desbloqueados, por período, nome, CPF, agência, conta 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.
- 9.1.52. A instituição financeira devolverá ao Município os valores que tiverem sido creditados aos servidores, pensionistas, em data posterior ao óbito, e ainda não sacados, mediante a apresentação, pelo Município, de Certidão de Óbito emitida por cartório.
- 9.1.53. Na hipótese de impedimento legal para abertura/movimentação de conta - corrente em nome de alguns servidores, pensionistas, a instituição financeira deverá comunicar o fato ao Município e providenciar outra forma para efetivação do crédito dos pagamentos, respeitado o sigilo bancário.
- 9.1.54. A Instituição Bancária deverá seguir as normas previstas na LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018), quanto ao sigilo de divulgação de dados (nome, RG e data de nascimento e demais informações).

9.2. Das obrigações do Município:

- 9.2.1. Efetuar os pagamentos de salários de seus servidores através da CONTRATADA.
- 9.2.2. Disponibilizar os recursos financeiros necessários no dia do pagamento dos servidores, através de depósito em conta corrente, TED – Transferência Eletrônica Disponível ou mediante a apresentação de cheque administrativo nominal a CONTRATADA.

- 9.2.3. Garantir as informações e a documentação necessária à execução dos serviços por parte da CONTRATADA, com a exclusão de servidores.
- 9.2.4. Comunicar a seus favorecidos, eventuais alterações da data de pagamento, na ocorrência de erros, atrasos, omissões, irregularidades ou divergências comprovadamente verificadas nas informações prestadas, por meio físico ou magnético por sua culpa exclusiva, ficando nesses casos a CONTRATADA isenta de qualquer responsabilidade pelo ocorrido.
- 9.2.5. Prestar todo o apoio necessário a CONTRATADA para que seja alcançado o objeto do termo em toda a sua extensão.
- 9.2.6. O Município assumirá o encargo da entrega do contracheque, da declaração de rendimentos ou qualquer outro documento aos servidores públicos municipais.
- 9.2.7. Manter com exclusividade todas as contas bancárias (conta salário) dos servidores públicos municipais ativos, inativos, pensionistas ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município, para repasse dos seus vencimentos remuneratórios e quaisquer outros créditos advindos das relações de emprego com a Municipalidade. O município se responsabilizará em disponibilizar todos os dados necessários ao processamento da folha de pessoal à licitante vencedora; Todos os dados (quantidade de CPF's, nome completo, matrícula e etc) somente serão fornecidos à licitante vencedora.
- 9.2.8. Responsabilizar-se pela operacionalização dos dados a serem enviados à contratada, por meio eletrônico, arquivos, conforme definição conjunta entre as partes sobre o formato das informações.
- 9.2.9. Manter a conta corrente bancária na Instituição Financeira para o funcionamento do Sistema de Pagamento da Folha de Pessoal, cuja gestão desta conta caberá às Secretarias Municipais de Administração e Finanças;
- 9.2.10. Disponibilizar os recursos financeiros para efetivação dos créditos nas contas salários, no máximo, até o dia anterior à data do crédito, por meio de transferência eletrônica ou outro meio que a contratante achar conveniente.
- 9.2.11. Fornecer à contratada, por meio de intercâmbio de informações em meio magnético e conforme "layout" dos arquivos eletrônicos fornecidos pela contratada, os dados necessários ao cadastramento dos servidores para efetivação dos pagamentos.
- 9.2.12. Fornecer os arquivos eletrônicos de cadastro após 02 (dois) dias úteis após a publicação do contrato na imprensa oficial, prazo necessário para o tratamento das informações, implantações de contas correntes e entrega de cartão magnético aos servidores municipais com antecedência da data do primeiro pagamento.
- 9.2.13. Responsabilizar-se pela não efetivação de pagamentos para o servidor, por insuficiência de recursos disponíveis nas contas das contratantes, eximindo de responsabilidades a instituição financeira contratada.
- 9.2.14. Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa cumprir suas obrigações dentro das condições contratuais estabelecidas, desempenhando seus serviços dentro de elevados padrões de eficiência, capacitação e responsabilidade.
- 9.2.15. Exercer a fiscalização dos serviços executados através da Secretaria Municipal de Finanças, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou falhas observadas.
- 9.2.16. Notificar a contratada, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 9.2.17. Rejeitar no todo ou em parte os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela contratada.

- 9.2.18. Aplicar as sanções administrativas quando se fizerem necessárias.
- 9.2.19. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial aplicações de sanções e alterações do mesmo.
- 9.2.20. Informar à instituição financeira contratada as exclusões dos servidores/ beneficiários de seus registros, tão logo seja efetuado o último pagamento relativo à sua anterior condição.
- 9.2.21. O Município de Santa Rita do Sapucaí, por meio da Secretaria Municipal de Administração e da Secretaria Municipal de Finanças, manterá na instituição financeira vencedora do presente certame, contas bancárias transitórias para o funcionamento do Sistema de Pagamento de Pessoal do Município, abrangendo o seguinte público- alvo: servidores ativos, servidores inativos, pensionistas municipais, pensionistas especiais (conforme disposto na pirâmide salarial) e demais servidores que venham a ser contratados pelo município.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- i) der causa à inexecução parcial do contrato;
- j) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- k) der causa à inexecução total do contrato;
- l) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- m) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- n) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- o) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- p) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- v. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- vi. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- vii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- viii. **Multa**:
 - 1. Moratória de 1% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (dias) dias.
 - i. O atraso superior a 15 (quinze) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

2. Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

10.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.5. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- e) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- f) as peculiaridades do caso concreto;
- g) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- h) os danos que dela provierem para o Contratante.

10.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

10.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.8. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

10.9. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o

contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

10.10. As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente registradas e publicadas no Quadro de Avisos e no sítio eletrônico do Município (www.pmsrs.mg.gov.br).

10.2. Dos Motivos de Rescisão Contratual:

10.2.1. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

10.2.2. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

10.2.3. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

10.2.3.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

10.2.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

10.2.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

10.2.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.2.4.3. Indenizações e multas.

10.2.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

11.1. O foro da Comarca de Santa Rita do Sapucaí / MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, será o designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes da presente Licitação e da aplicação do presente Contrato.

E por estarem justas e concordes, as partes assinam o presente Instrumento em 3 (três) vias, de igual forma e teor, na presença de testemunhas, o que a Administração fará publicar em extrato, nas formas e prazos determinados na Lei Federal N.º 14.133/21.

Santa Rita do Sapucaí / MG, ____/____/____

CONTRATADA:

PROPONENTE VENCEDORA

CONTRATANTE:

LIVIA CAPONI ALBERTI

Secretária Municipal de Finanças

Ordenadora de Despesas da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

TESTEMUNHAS:

NOME COMPLETO:

CPF:

NOME COMPLETO:

CPF:



MUNICIPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ

RUA CEL. JOAQUIM NETO, Nº 333 - CENTRO - CNPJ: 18.192.898/0001-02

SANTA RITA DO SAPUCAÍ/MG - CEP 37540-000

FONE: (35) 3471-1911



CÓDIGO DE ACESSO

BB7353BEF1D94A8D8702B20CDECBCB44

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/BB7353BEF1D94A8D8702B20CDECBCB44>