



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/PMM/2024– PROCESSO Nº 30/PMM/2024
EDITAL Nº 09/2024**

ABERTURA DA SESSÃO

17/09/2024, ÀS 09hs30min

ENDEREÇO ELETRÔNICO:

O EDITAL COM OS ANEXOS ESTÁ PUBLICADO NO SITE WWW.MATOZINHOS.MG.GOV.BR E NO SITE WWW.LICITARDIGITAL.COM.BR PARA ACESSO E DOWNLOAD POR QUALQUER INTERESSADO, SEM ÔNUS. NÃO SERÁ FORNECIDO EDITAL POR FAC-SIMILE, E-MAIL E/OU PELOS CORREIOS.

OBJETO:

Contratação de instituição financeira Pública ou Privada, inclusive sob a forma de Cooperativa de Crédito, autorizados a funcionar pelo Banco Central do Brasil, para a prestação de serviços de centralização, processamento e gerenciamento de créditos provenientes de 100% da folha de pagamento dos servidores ativos (estatutários, contratados, comissionados), servidores inativos, agentes políticos e estagiários dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Matozinhos.

VALOR ESTIMADO:

Valor Mínimo de lance: **R\$1.029.817,063 (Um milhão, vinte e nove mil, oitocentos e dezessete reais e sessenta e três centavos)**, conforme justificativa contida no Termo de Referência (anexo I).

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

MAIOR OFERTA.

MODO DE DISPUTA:

Aberto

AMOSTRA:

Não se aplica

ME/EPP/EQUIPARADAS:

Não existem lotes/itens reservados e/ou exclusivos para as empresas enquadradas como ME /EPP/EQUIPARADAS, conforme justificativa Termo de Referência.

PROGRAMA DE INTEGRIDADE:

Não será exigida a implantação de programa de integridade



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

EQUIPE DE PREGÃO RESPONSÁVEL:

- **Nome do (a) Agente de Contratação (a):** Andréa Mara da Cruz Almeida
- **E-mail:** comprasmatozinhos@gmail.com
- **Telefones:** (31) 2010-8511 ou 2010-8513
- **Endereço:** Praça Bom Jesus, nº 105, Centro, Matozinhos/MG.

LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA:

- Lei Federal nº 14.133/2021;
- Decreto Municipal nº 3.689/2023;
- Decreto Municipal nº 3.699/2023;
- Decreto Municipal nº 3.702/2023.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

EDITAL Nº 22/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/PMM/2024- PROCESSO Nº 30/PMM/2024

1 – DO OBJETO

1.1. Contratação de instituição financeira Pública ou Privada, inclusive sob a forma de Cooperativa de Crédito, autorizados a funcionar pelo Banco Central do Brasil, para a prestação de serviços de centralização, processamento e gerenciamento de créditos provenientes de 100% da folha de pagamento dos servidores ativos (estatutários, contratados, comissionados), servidores inativos, agentes políticos e estagiários dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Matozinhos.

1.1.1. Em caso de discrepância entre as especificações deste objeto descrito no sistema Licitar Digital e as constantes deste edital, prevalecerão as constantes deste edital.

1.2. A licitação será realizada em único item.

1.3. O critério de julgamento adotado será a **Maior Oferta de Valor**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.3.1. Para os fins do disposto no §1º do art. 82 da Lei Federal nº 14.133/2021, o critério de aceitabilidade de preços unitários mínimo será aquele previsto no Termo de Referência, Anexo I.

1.4. A contratação será formalizada por intermédio de contrato, na forma do **Anexo IV** e nas condições previstas neste Edital e no Termo de Referência.

1.5. A Oferta mínima, previamente estimada da contratação da presente licitação é de **R\$1.029.817,063** (Um milhão, vinte e nove mil, oitocentos e dezessete reais e sessenta e três centavos); conforme justificativa contida no Termo de Referência (anexo I).

2 – DA AMPLA CONCORRÊNCIA

2.1. Poderão participar deste Pregão todos os interessados que atendam aos requisitos previstos no Edital.

3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constante deste Edital e seus Anexos.

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

a) estejam constituídos sob a forma de consórcio, conforme justificativa para a vedação no Termo de Referência;



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

- b) estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária imposta pelo município de Matozinhos ou impedimento de licitar e contratar nos termos da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos municipais;
- c) declarados impedidos de licitar e contratar com o município de Matozinhos;
- d) declarados inidôneos para licitar ou contratar com quaisquer órgãos da Administração Pública;
- e) com falência decretada ou que se encontrem em concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- f) estejam em recuperação judicial ou extrajudicial, salvo as empresas que comprovarem que o plano de recuperação foi homologado pelo juízo competente;
- g) enquadradas nas vedações previstas nos §§ 1º e 2º do art. 9º e no art. 14, ambos da Lei Federal de nº14.133/2021;
- h) cujo objeto social seja incompatível com o desta licitação;
- i) sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;
- j) proibidas de participar de licitações e celebrar contratos administrativos;
- k) empresário proibido de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei Federal nº 8.429/92;
- l) demais hipóteses proibidas pela legislação vigente.

3.2.1. A observância das vedações do subitem 3.2 é de inteira responsabilidade do licitante que, em caso de descumprimento, sujeitar-se-á às penalidades cabíveis.

3.2.2. A Pregoeira verificará eventual descumprimento das vedações elencadas acima mediante consulta aos meios legais disponíveis.

3.3. DA PARTICIPAÇÃO DE PROFISSIONAIS ORGANIZADOS SOB A FORMA DE COOPERATIVA:

3.3.1. As cooperativas organizadas sob a forma de Banco Cooperativo, devidamente autorizadas a funcionar pelo Banco Central, poderão participar desta licitação, desde que atendam todos os requisitos de qualificação técnica e habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e financeira, conforme previsto neste Termo de Referência.

4- DA IMPUGNAÇÃO E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

4.1. É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedidos de esclarecimentos, providências referentes ao processo licitatório ou impugnação ao ato convocatório do pregão e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

4.1.1. A impugnação ou pedido de providências/esclarecimentos pretendidos serão dirigidos à Pregoeira, e deverão ser realizados exclusivamente através da plataforma de licitações, ou seja, diretamente no *site* www.licitardigital.com.br.

4.1.2. Não serão respondidos questionamentos orais (através de telefone).

4.1.3. Através da plataforma digital, serão disponibilizadas, além das respostas, outras informações que a Pregoeira julgar pertinentes e de relevância, razão pela qual os interessados devem consultar o *site* com frequência, principalmente no campo “Avisos – Mensagens” e “Solicitações”.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

4.2. A decisão sobre o pedido de providências/esclarecimentos ou de impugnação será proferida pela autoridade subscritora do ato convocatório do pregão no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da peça indicada por parte da autoridade referida, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

4.2.2. A decisão da Pregoeira será divulgada na plataforma de licitações, ou seja, diretamente no site www.licitardigital.com.br na opção de “solicitações” nas informações gerais do edital e deverá também ser juntada aos autos do Pregão.

4.2.3. Qualquer modificação no edital exigirá divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

5 - DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E DA EFETIVA PARTICIPAÇÃO

5.1. O licitante deverá se cadastrar como usuário perante o provedor do sistema eletrônico utilizado no certame, qual seja, Licitar Digital, sendo observado o seguinte:

a) o credenciamento para acesso ao sistema ocorrerá pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível;

b) a chave de identificação e senha serão utilizadas em qualquer processo eletrônico;

c) deverão comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;

d) a senha de acesso é de responsabilidade exclusiva do usuário, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

e) deverão solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

5.2. O cadastro no sistema Licitar Digital deverá ser feito no portal, no sítio no site da Licitar Digital (www.licitardigital.com.br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

5.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

5.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

5.5. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente de eventuais perdas diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

5.6. Declarado encerrado o credenciamento pelo pregoeiro, não serão admitidos novos proponentes.

5.7 - COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, O LICITANTE ASSINALARÁ “SIM” OU “NÃO” EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTE DECLARAÇÕES:

* Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, cumprio plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a minha habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

* Declaro para fins do disposto no art. 68, inciso VI da Lei Federal nº 14.133/2021, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/1988.

* Declaro que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados.

* Declaro que não possuo, em minha 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/1988.

* Declaro que não incorro nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha intransferíveis.

6.3. Os licitantes deverão encaminhar a documentação de habilitação, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006, respeitado o disposto no item 6.1 acima.

6.4. Incumbirá ao licitante acompanhar 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.

6.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

6.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

6.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da Pregoeira e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6.8. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, se houver, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances no prazo definido pela pregoeira, de no mínimo 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação, podendo ser prorrogado.

6.9. 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, respeitadas as disposições do art. 12, IV da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.9.1. Nestes casos, o licitante deverá encaminhar a documentação original ou a cópia autenticada exigida, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data da solicitação da pregoeira.

6.10. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.11. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

6.12. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

6.13. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

6.13.1. A entrega de documentos novos é vedada, devendo os participantes, respeitadas as disposições atinentes à documentação fiscal (art. 63, III, Lei Federal nº 14.133/21), anexar os documentos de habilitação em campo próprio do sistema no momento de formulação e apresentação das propostas. A substituição de documentos é vedada, exceto para casos de diligências voltadas à complementação de informações e atualização de documentos, cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas, conforme previsto no artigo 64 da Lei Federal nº 14.133/2021.



7- DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

7.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

7.1.1. Valores unitários e total por lote/item, em moeda corrente nacional, cotados com quatro casas decimais, expressos em algarismos.

7.1.2. Marca dos produtos ofertados, **exceto nos casos de prestação de serviços.**

7.1.3. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável: modelo, prazo de garantia etc.

7.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

7.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

7.4. 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.

7.5. Devem informar o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data limite para a sua apresentação. No caso de o prazo de validade ser omitido na proposta, a pregoeira considerará o prazo acima mencionado;

7.6. Os licitantes devem respeitar os preços mínimos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

7.7. No caso de alguma inconsistência no descritivo dos itens entre o Edital e o constante na plataforma do Pregão Eletrônico, deverá ser considerado o descritivo do Edital.

7.8. Os documentos listados no item da HABILITAÇÃO deverão ser anexados no sistema juntamente com a proposta, previamente à abertura da sessão pública e sua ausência ensejará em desclassificação.

7.9. Dos documentos a serem anexados com a proposta

7.9.1. Deverão ser anexados via sistema eletrônico (anexos da proposta) a Declaração abaixo relacionada, podendo ser inseridos lote a lote ou selecionada a opção “marcar todos”:

I. Declaração firmada pelo licitante de que suas propostas econômicas compreendem 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 entrega das propostas, na forma do §1º do art. 63 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.



7.10- INFORMES NECESSARIOS À FORMULAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.10.1. O valor máximo ofertado será realizado através de parcela única, com pagamento em até 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do contrato.

7.10.2. O valor ofertado deverá ser líquido, não cabendo à contratada a retenção de parcela ou percentual a qualquer título.

7.10.3. O valor **bruto** da folha de pagamento referência Junho/2024, com INSS Patronal é de R\$ 5.951.510,15 (cinco milhões, novecentos e cinquenta e hum mil, quinhentos e dez reais e quinze centavos) e valor Líquido de R\$ 3.959.033,57 (três milhões, novecentos e cinquenta e nove mil, trinta e três reais e cinquenta e sete centavos).

7.10.4. Os servidores do Município de Matozinhos - MG recebem vencimento/subsídio até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

7.10.5. Os servidores recebem o 13º (décimo terceiro) salário, em parcela única, até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano calendário ou em duas parcelas, da seguinte forma:

a) 1ª parcela: 50% até dia 30 de novembro.

b) 2ª parcela: 50% até dia 20 de dezembro.

7.10.6. O Município determinará a data dos créditos disponibilizando os recursos financeiros com antecedência mínima de 01 (um) dia:

A = Data para o Município repassar o arquivo para instituição financeira;

B = Data para o Município transferir os recursos financeiros à instituição financeira contratada.

B + 1 = Data do crédito na conta do servidor disponível para saque.

7.10.6.1= A Prefeitura utiliza *layout* SIACC-150 para transmissão dos arquivos e o meio de transmissão é o *Webta*.

7.10.7. A CONTRATADA deverá ter sistema informatizado compatível com o do Município, para que todas as operações sejam processadas por meio eletrônico e “online”. Havendo alteração/substituição do sistema informatizado do Município, deverá a CONTRATADA realizar a necessária compatibilização.

7.10.7.1. Em qualquer hipótese, todas as despesas de adaptação e/ou conversão, se necessárias, ocorrerão por conta da CONTRATADA.

7.10.11 - O Município possui Legislação específica para o consignado, qual seja: Lei Municipal 1.964, de 07/04/2006.

8 - DA ABERTURA DA SESSÃO, DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS E LANCES, ENCERRAMENTO DA SESSÃO, NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local, indicados neste Edital.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

8.2. A Pregoeira/Agente de Contratação verificará a descrição do objeto ofertado, nos termos do subitem 7.1.3. deste Edital, e desclassificará sumariamente:

a) as propostas cuja descrição do objeto não esteja em conformidade com os requisitos estabelecidos no item 7 e subitens;

b) as propostas cuja descrição do objeto identifique o licitante.

8.2.1. Havendo dúvidas quanto às características do objeto ofertado pelo licitante, a pregoeira/Agente de Contratação ou o responsável pela análise técnica poderá efetuar diligências para confirmações e esclarecimentos acerca do material ofertado.

8.3. A desclassificação sumária da proposta será fundamentada, registrada no sistema e disponibilizada em tempo real para todos os participantes.

8.4. A apresentação de proposta abaixo do orçamento estimado para a contratação não resultará na desclassificação sumária de que trata o item 8.2, ficando a referida análise relegada à fase seguinte à apresentação de lances, se houver, e/ou posterior à negociação.

8.5. A não desclassificação sumária da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

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

8.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira/Agente de Contratação e os licitantes.

DOS LANCES

8.8. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.8.1. O lance deverá ser ofertado pelo **valor total**.

8.8.2. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.8.3. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.8.4. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior **ao último por ele ofertado** e registrado pelo sistema.

8.8.5. Não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for registrado em primeiro lugar.

8.8.6 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta será de R\$ 20,0000 (vinte reais).



DO MODO DE DISPUTA ABERTO

8.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**aberto**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.9.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.9.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem 8.9.1, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.9.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos subitens 8.9.1 e 8.9.2, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

8.9.4. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, conforme o subitem 8.9.1, poderá a Pregoeira, assessorada pela Equipe de Apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

8.9.5. Após a definição da melhor proposta, se a diferença entre esta e a proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Pregoeira poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações (§4º do art. 56 da Lei Federal nº 14.133/2021).

DA DESCONEXÃO DO SISTEMA NA ETAPA DE LANCES

8.10. No caso de desconexão da Pregoeira/Agente de Contratação com o sistema, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos seus lances.

8.11. Retornando a conexão da Pregoeira ao sistema, todos os atos praticados pelas licitantes junto ao sistema serão considerados válidos.

8.12. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a pregoeira persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação, e a ocorrência será registrada em ata.

DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

8.13. O Critério de julgamento adotado será a **Maior Oferta de Valor, por item**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

DA NEGOCIAÇÃO

8.14. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, caso a proposta/lance do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar esteja abaixo do valor estimado da contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

8.14.1. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.14.2. A negociação de que trata o subitem 8.14 deste Edital poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer abaixo do valor estimado da contratação.

8.14.3. Concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na ata da sessão pública, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA ADEQUADA AO ÚLTIMO LANCE OFERTADO

8.15. O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar será convocado para apresentar proposta adequada ao último lance ofertado, contendo os preços unitários e o novo valor total para a contratação, devidamente preenchida e assinada, para fins de exame de aceitabilidade do preço, enviando-a para a plataforma licitar digital **www.licitardigital.com.br** durante a sessão, **no prazo MÁXIMO de 02 (duas) horas**, contadas a partir da solicitação da Pregoeira, sob pena de desclassificação.

8.15.1. A sessão PODERÁ ser suspensão para aguardo da proposta de preços, cabendo a Pregoeira informar, através do sistema eletrônico, a data e o horário para retomada da licitação e divulgação da aceitabilidade da proposta.

8.15.2. Nas licitações para compras cujo critério de julgamento seja o “Maior Valor por item” e a formulação da proposta não exija a apresentação dos custos unitários, considerar-se-á o último lance ofertado pelo licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar como proposta final, ficando dispensado o cumprimento da obrigação descrita no subitem 8.15 do edital.

DO JULGAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

8.16. Encerrada a etapa de negociação (subitem 8.14) e apresentada a proposta adequada (subitem 8.15), se for o caso, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da proposta do licitante provisoriamente vencedor quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço.

8.16.1. Serão desclassificadas as propostas que:

I - não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no Edital e seus anexos;

II - apresentarem preços inexequíveis;

III - permanecerem abaixo do valor estimado da contratação;

IV - não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

V - contiverem vícios insanáveis;

VI - apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

8.16.2. Para os fins do disposto nos incisos V e VI do subitem 8.16.1, considera-se vício sanável, entre outras, as seguintes medidas:

I – a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes;

II - o desatendimento de exigências meramente formais e que não comprometam a compreensão do conteúdo da proposta;

III - aquele cujo defeito não altera a substância da proposta;

IV - a atualização de documentos vencidos após a data de recebimento das propostas;

V – a juntada extemporânea de declarações firmadas pelo próprio licitante; ou

VI – a juntada extemporânea de documento não entregue, porém preexistente e passível de comprovar o atendimento de condição pelo licitante, mas que, por equívoco ou falha, não foi apresentado em momento oportuno.

8.16.2.1. A Pregoeira poderá realizar diligências para sanar os vícios de que trata o subitem 8.16.2 deste Edital, mediante despacho fundamentado registrado em ata.

8.16.3. No caso de apresentação de proposta inexequível (inciso IV do subitem 8.16.1), a Pregoeira, para fins de subsidiar a decisão quanto à sua aceitabilidade, poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada no sentido de:

a) apurar se há algum risco na viabilidade da execução do objeto ofertado, a origem e a qualidade dos insumos empregados no processo produtivo e se o licitante está em dia com suas obrigações tributárias, previdenciárias e trabalhistas; e,

b) solicitar ao licitante maiores esclarecimentos sobre a dimensão da sua proposta e de onde obterá proveito econômico, sua efetiva exequibilidade, bem como declaração expressa de que assume eventuais prejuízos ao longo de futura relação contratual a ser firmada, de maneira que possíveis pedidos de modificação contratual posterior sejam analisados atentamente, a fim de que não sejam utilizados como expediente para corrigir distorções nos preços contemplados na proposta vencedora.

8.16.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que dispõe o subitem 8.16.2.1 e subitem 8.16.3, somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24hrs (vinte e quatro horas) de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.17. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a Pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9 - DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. O licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentar os seguintes **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**:



9.2. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Estatuto Social de Sociedade Anônima, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, devidamente acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor;
- b) O estatuto social das sociedades por ações deverá estar publicado na imprensa oficial da União, Distrito Federal ou do Estado, conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia e em jornal de grande circulação editado na localidade em que está situada a sede da companhia (art. 289 da Lei nº 6.404/76);
- c) **Autorização para Funcionamento expedido pelo BACEN - Banco Central do Brasil, que pode ser emitida em conjunto com as Certidões Negativas do Banco Central;**
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.3. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) atualizado, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente e compatível com o objeto desta licitação;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e prova de regularidade perante o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, através de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portarias MF 358 e 443/2014.
- c) Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS ou documento equivalente que comprove a regularidade.
- d) Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal, referente ao domicílio da empresa.
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), provando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

9.4. A verificação pela pregoeira, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.5. As exigências de habilitação das empresas estrangeiras que não funcionem no País serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.5.1. Para fins de contrato, os documentos exigidos para a habilitação das empresas estrangeiras que não funcionem no País serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência de que trata o art. 64 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, para:

I - complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

II - atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

9.7.1. Para os fins previstos no subitem 9.7 deste Edital, não caracteriza como substituição ou a apresentação de novo documento a diligência realizada para:

I - sanar o desatendimento de exigências meramente formais que não comprometam a aferição da qualificação do licitante;

II - a juntada extemporânea de documento não entregue, porém preexistente e passível de comprovar o atendimento de condição pelo licitante, mas que, por equívoco ou falha, não foi apresentado em momento oportuno.

9.7.2. A pregoeira/Agente de contratação poderá determinar a realização das diligências de que tratam os subitens 9.7 e 9.7.1 deste Edital, mediante despacho fundamentado registrado em ata.

9.7.3. Os documentos exigidos em sede de diligência deverão ser apresentados no prazo e na forma fixados pela pregoeira, sob pena de inabilitação.

9.7.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização das diligências, somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

9.8. Compete a pregoeira/agente de contratação verificar e julgar as condições de habilitação do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, oportunidade em que deverá promover:

I – a conferência de documentos cuja autenticidade das informações possa ser verificada eletronicamente por meio de consulta ao site do órgão emissor;

II – a emissão na sessão pública de certidão atualizada nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e de entidades, que comprove a manutenção da regularidade fiscal e trabalhista no momento da avaliação dessas condições de habilitação, independentemente da



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

apresentação de certidão ainda válida pelo licitante.

9.8.1. A emissão de que trata o inciso II do subitem 9.8 deste Edital fica dispensada na hipótese de indisponibilidade temporária dos sítios eletrônicos emissores no momento da sessão pública, impossibilidade de emissão de documento por meio eletrônico ou quando a sua emissão depender do pagamento de taxa pela Administração Pública.

9.8.2. Quaisquer das circunstâncias a que se refere o subitem 9.8.1 deverão ser registradas na ata de sessão pública e comprovadas no processo administrativo por meio de documentos.

9.8.3. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a Pregoeira/Agente de contratação suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.9. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, a Pregoeira/Agente de contratação examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.10. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no edital, o licitante será declarado vencedor.

9.11. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no edital, o licitante será declarado vencedor.

9.12. Após o encerramento da fase de habilitação, a pregoeira disponibilizará no sistema, os documentos da habilitação apresentados pelo licitante declarado vencedor e aqueles oriundos das diligências promovidas em cumprimento aos subitens 9.8, 9.8.1 e 9.8.2 deste Edital.

9.13. Qualquer licitante poderá, **de forma imediata, após a declaração do vencedor do certame (subitem 9.10), manifestar sua intenção de recorrer em face das decisões proferidas na fase de habilitação, sob pena de preclusão.**

9.13.1. Após a declaração do vencedor do certame, será concedido na sessão pública o prazo de 20 (vinte) minutos para que qualquer licitante manifeste, de forma imediata, em campo próprio do sistema, a intenção de recorrer de que trata o subitem 9.13, de forma motivada, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos.

9.13.2. O prazo e a forma de apresentação das razões recursais deverão observar o disposto no item 10 deste Edital.

Declarações a serem apresentadas pelos licitantes na fase de habilitação:

9.14. Para fins de habilitação, os licitantes deverão encaminhar no sistema as declarações abaixo:

9.14.1. Declaração que cumpre com as Condições de Habilitação – Art. 63, I, Lei Federal nº 14.133/2021.

9.14.2. Declaração que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a habilitação,



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posterior.

9.14.3. Declaração que está ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, conforme art. 67, VI da Lei Federal nº 14.133/2021, cumprindo com todas às exigências do instrumento convocatório, me responsabilizando pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados.

9.14.4. Declaração, sob as penas da lei, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, em cumprimento ao inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal de 1988. (inciso VI, art. 68 da Lei nº 14.133/2021).

9.14.5. 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. Art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

9.14.6. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem 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 entrega das propostas. Art. 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

9.14.7. Declaração, que não possui, na 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 de 1988.

9.14.8. Documentos pessoais de identificação do(s) responsável(is) pela empresa.

10 - DOS RECURSOS

10.1. Caberá recurso em face do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação de licitante, observadas as seguintes disposições:

I - A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, na forma e no prazo previsto nos subitens 9.14 deste Edital, **sob pena de preclusão**;

II – O prazo para apresentação das razões recursais, de 3 (três) dias úteis, será iniciado na sessão pública em que o licitante for declarado vencedor do certame (subitem 10.1 e seguintes);

-

III – A apreciação e julgamento dos recursos interpostos em face do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação de licitantes se dará em fase única.

10.2. A não apresentação das razões mencionadas no prazo descrito no item II do subitem 10.1 acarretará, como consequência, a análise do recurso pela síntese dos motivos apresentadas em sede da manifestação de recorrer de que tratam os subitens 9.14.1 deste Edital.

10.2.1. Na hipótese de que trata o subitem 10.2, o recurso não será conhecido caso não seja possível compreender as razões indicadas pelo licitante, tenha caráter meramente



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

protelatório, ou seja, baseado em fatos genéricos.

10.3. Os demais licitantes, desde logo, ficam intimados para se desejarem, apresentarem suas contrarrazões, no prazo 3 (três) dias úteis, contados do término do prazo do licitante recorrente.

10.4. A apresentação das razões e das contrarrazões dos recursos deverá ser realizada, única e exclusivamente, em campo próprio do sistema eletrônico, observados os prazos estabelecidos nos itens anteriores.

10.5. Fica assegurada vista imediata dos autos do pregão, com a finalidade de subsidiar a preparação de recursos e de contrarrazões.

10.6. O recurso de que trata o subitem 10.1 deste Edital será dirigido a pregoeira que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.6.1. A autoridade competente poderá solicitar auxílio do órgão de assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas jurídicas e subsidiá-la com as informações necessárias.

10.6.2. O prazo para proferir a decisão ficará suspenso caso a autoridade competente solicite o auxílio de que trata o subitem 10.6.1.

10.7. O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

11 - DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

11.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos administrativos, a pregoeira/agente de contratação deverá elaborar um breve relatório contendo os fatos ocorridos no procedimento e a proposta de adoção, pelo Ordenador de Despesas, de uma das condutas do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/2021:

I - determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

II - revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade, resultante de fato superveniente devidamente comprovado;

III - proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

IV - adjudicar o objeto e homologar a licitação.

11.2. O processo licitatório, acompanhado do relatório de que trata o subitem 11.1, será encaminhado à autoridade máxima do órgão ou entidade demandante, a qual deverá adotar



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

uma das condutas descritas no item anterior. Verificar com base na observação supramencionada.

11.3. Será permitida a adjudicação e a homologação parcial do procedimento licitatório, quando o seu objeto possuir mais de um item ou lote.

12 – DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

12.1. Após a homologação, o licitante vencedor será convocado para assinar digitalmente ou presencialmente o termo de contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da data da convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em outras legislações aplicáveis e neste Edital.

12.2 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

12.3 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas no edital e seus anexos.

12.4. Decorrido o prazo de assinatura do contrato sem apresentação dos documentos necessários e/ou manifestação do adjudicatário, é facultado ao Município convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços, devidamente atualizados, se for o caso, ou revogar a licitação

13 – DA EXECUÇÃO DO OBJETO

13.1. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA deverá iniciar a prestação do serviço de processamento dos créditos da folha em até 30 (trinta) dias, após a celebração do respectivo contrato, podendo ser prorrogado por igual período, com anuência da Administração Pública, porém já deve estar totalmente apta a processar os créditos da folha neste prazo. Dessa forma, deve iniciar de imediato após assinatura do contrato os processos de aberturas de contas e demais procedimentos necessários para que sejam realizados em tempo hábil para o 1º processamento da folha.

13.1.1. Só será admitida a prorrogação do prazo fixado acima, no caso de culpa exclusiva do MUNICÍPIO, que impeça totalmente o início dos serviços pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

13.2 O pagamento dos servidores ativos, inclusive 13º (décimo terceiro) salário, será realizado de acordo com o calendário definido pelo Município de Matozinhos/MG e repassado à instituição financeira vencedora do certame, no qual constarão os dias e horários em que o salário deverá ser creditado na conta bancária do servidor.

13.2.1. Os servidores do Município de Matozinhos recebem o salário até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

13.3 A instituição contratada deverá atender as autorizações de pagamento excepcionais a servidores, em qualquer data do mês, observado o intervalo máximo para disponibilização dos



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

pagamentos de 01 (um) dia, sendo que os créditos deverão estar disponíveis aos servidores até as 08h00min do dia subsequente ao da sua liberação.

13.4. As transmissões dos arquivos definidos e as transferências financeiras da Folha de Pagamento observarão o intervalo máximo de 01 (um) dia, sendo que os créditos deverão estar disponibilizados na conta bancária dos servidores até as 08h00min do dia subsequente ao da sua liberação.

13.5. Qualquer impossibilidade de liberação dos arquivos de pagamentos na data desejada, desde que o problema seja ocasionado única e exclusivamente pelo contratado, fica excluída o intervalo máximo de 01 (um) dia, sendo os valores creditados obrigatoriamente no mesmo dia.

13.6. O pagamento do funcionalismo dar-se-á por meio de crédito em conta aberta pela Instituição Financeira vencedora do certame licitatório, conforme requisitos da Legislação do Banco Central do Brasil.

13.7. A Instituição Financeira manterá permanentemente atualizada, para efeito de pagamento, o cadastro dos servidores ativos, que compõem o Sistema de Folha de Pagamento, bem como os seus representantes legais, quando for o caso.

13.8. Para implantação do cadastro para recebimento, O Município de Matozinhos, por meio da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo, Setor de Recursos Humanos, enviará à Instituição Financeira as informações necessárias à operacionalização da folha de pagamento, por arquivo digital.

13.9. O Município de Matozinhos/MG, disponibilizará, em até 20 (vinte) dias úteis após assinatura do contrato, um arquivo digital com os dados cadastrais básicos dos servidores para abertura das contas bancárias.

13.10. Depois de recebidos os dados, a Instituição Financeira realizará os testes preliminares necessários a validação dos arquivos, e repassará à Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo, Setor de Recursos Humanos, em até 15 (quinze) dias, contados da data de assinatura do contrato, os dados de cada conta bancária e a disponibilidade dos cartões magnéticos.

13.11. Cada servidor incluso na folha de pagamento do Município será encaminhado pelo Setor de Recursos Humanos à Instituição Financeira para abertura da conta-salário, munido de certidão de nomeação emitida pela Secretaria de Planejamento, Administração e Governo/Recursos Humanos e documentos pessoais necessários.

13.12. Os procedimentos de Abertura de conta-salário, emissão e entrega de cartão magnético, remissão de cartão e revalidação de senhas, serão realizados de acordo com as normas em vigor do Banco Central, porém, sem qualquer custo para os servidores municipais ou para o Município.

13.13. Deverão ser oferecidas aos servidores ativos, de forma gratuita as seguintes opções:

- a) Serviços bancários previstos no art. 2º da Resolução nº 3919/2010;
- b) Conta salário com isenções de tarifas previstas no art. 2º da Circular 3.338/CMN/Bacen e Resolução nº 3402/2006;
- c) Disponibilidade pela portabilidade, com transferência automática para o Banco de sua preferência;
- d) Demais isenções e benefícios previstos nas Resoluções nº 3402/2006 e nº 3919/2010.

13.14. O Município de Matozinhos deverá ser isento de todas e quaisquer tarifas, taxas ou similares, não previstas neste documento.

13.15. Caso o servidor opte pela portabilidade bancária deverá a instituição financeira mediante comunicação do próprio servidor, transferir o crédito à instituição indicada nos termos do art. 2º, § 2º da Resolução nº 3.402 do Banco Central do Brasil.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

13.16. Caso a Instituição Financeira não possua sede ou prédio físico no município de Matozinhos/MG deverá implantar no Município 01 (um) Posto de Atendimento Bancário – PAB com serviços de caixa para recebimentos e pagamentos, com no mínimo 01 (um) funcionário para atendimento exclusivo dos servidores municipais e, no mínimo, 03 (três) Caixas Eletrônicas. A instalação para funcionamento deste posto de atendimento terá todas as despesas custeadas pela própria instituição financeira.

13.16.1 A Instituição Financeira terá o prazo de 30 (trinta) dias para implantação, contados do termo de entrega e vistoria emitido pela Secretaria de Planejamento, Administração e Governo, podendo esse prazo ser prorrogado mediante prévio aviso e justificativa das partes.

13.16.2. A CONTRATADA deverá manter funcionários suficientes para atender a demanda dos servidores Municipais, os quais não terão qualquer vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Matozinhos/MG.

13.16.3 As instalações do PAB, caso seja necessário, deverão seguir as normas de segurança e de acessibilidade definidas pelo Banco Central e legislação vigente.

13.16.4 As despesas com readequação, adaptação, reforma e manutenção das instalações física, elétrica, lógica e hidráulica para implantação do PAB e dos Caixas Eletrônicos serão custeadas pela Instituição Financeira.

13.16.4.1 Caso os equipamentos de atendimento eletrônico instalados apresentem defeito ou mau funcionamento, o contratado deverá consertá-los no prazo máximo de 6 (seis) horas, a contar da notificação formal. Os equipamentos instalados deverão estar em perfeito estado de funcionamento, no mínimo, 95% (noventa e cinco por cento) do tempo em que exigida sua disposição.

13.16.4.2 Os serviços de vigilância e de limpeza do Posto de Atendimento Eletrônico, bem como seguros de qualquer natureza, relativos aos espaços públicos em que estará instalado, serão de inteira responsabilidade da Instituição Financeira.

13.16.5 Não será permitida nenhuma atividade distinta ou estranha ao objeto desta licitação, no local destinado ao funcionamento do Posto de Atendimento, sendo vedada a sua cessão ou transferência sem autorização expressa da Administração Municipal.

13.17. A Instituição Financeira deverá disponibilizar aos Servidores Municipais interessados os Pacotes de Serviços – Pessoa Física da Instituição Financeira, cujas tarifas de manutenção sejam iguais ou menores que a da Instituição Financeira atualmente cobra de seus clientes convencionais.

13.18. O Banco deverá ter Agência Bancária ou Posto no Município e mantê-los em funcionamento pelo período do contrato.

13.19. A Prefeitura Municipal de Matozinhos, não assume, inclusive para efeitos da Lei nº 8.078/1990 Código de Proteção e Defesa do Consumidor, qualquer responsabilidade pela atividade exercida pela Contratada.

13.20. A Prefeitura Municipal de Matozinhos não assume qualquer responsabilidade pelos compromissos assumidos por seus servidores.

13.21. 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.

14 - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

14.1. As obrigações do Contratante são aquelas previstas Termo de Referência (Anexo I);



15 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. As obrigações do contratado são aquelas previstas no Termo de Referência (Anexo I)

16 - DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

16.1. O contratado será responsabilizado pelas seguintes infrações:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- XIII - tumultuar a sessão pública da licitação;
- XIV - propor recursos manifestamente protelatórios em sede de contratação direta ou de licitação;
- XV - deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato;
- XVI - permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;
- XVII - deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do contratante;
- XVIII - deixar de devolver eventuais valores recebidos indevidamente após ser devidamente notificado;



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

XIX - manter empregado, responsável técnico ou qualquer pessoa sob sua responsabilidade com qualificação em desacordo com as exigências do edital, do contrato durante a execução do objeto;

XX - utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto do contrato;

XXI - tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;

XXII - deixar de fornecer Equipamento de Proteção Individual (EPI), quando exigido, aos seus empregados ou omitir-se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;

XXIII - deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela Administração;

XXIV - deixar de repor funcionários faltosos;

XXV - deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;

XXVI - entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidades contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

XXVII - ofender agentes públicos no exercício de suas funções;

XXVIII - induzir a administração em erro;

XIX - compartilhar recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos por parte do contratado, nos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

XXX - impossibilitar a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos, em relação aos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

XXXI - apresentar proposta inexecutável com finalidade de tumultuar o procedimento;

XXXII - deixar de demonstrar exequibilidade da proposta quando exigida pela administração;

XXXIII - subcontratar serviço em contrato em que não há essa possibilidade;

XXXIV - deixar de comprovar, quando solicitado, na execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas;

16.2 O CONTRATADO que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) de advertência que consiste em comunicação formal ao infrator do descumprimento de uma obrigação do edital, ou da inexecução parcial do contrato quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

b) de multa, o infrator que, injustificadamente, descumprir a legislação, cláusulas do edital ou cláusulas contratuais, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor de referência do certame ou do contrato nos termos estabelecidos nos respectivos instrumentos, devendo ser observados, preferencialmente, os seguintes percentuais e diretrizes:



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

I - multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso na entrega de material ou execução de serviços, até o limite de 10% (dez por cento), correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;

II - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação do certame ou do valor da contratação direta em caso de recusa do infrator em assinar o contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente;

III - multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor de referência do certame, nas hipóteses constantes do item 16.1, subitens I, IV, V, XIII, XIV e XV, deste contrato;

IV - multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da adjudicação, nas hipóteses constantes do item 16.1, subitens XVI, XVII, XVIII, XX, XXI, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXXI e XXXIII deste contrato;

V - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor de referência do certame, nas hipóteses constantes do item 16.1, subitens II, III, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XXIX, XXX e XXXIV deste contrato;

VI - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação, nas hipóteses constantes do item 9.1, subitens XIX, XXII, XVIII e XXXII, deste Termo;

VII - multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar a rescisão do contrato e sua conduta implicar em gastos à administração, superiores aos contratados.

I - por até 01 (um) ano, caso o infrator:

a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

b) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

c) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto do certame sem motivo justificado;

II - por até 02 (dois) anos, caso o infrator:

a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o mesmo ou durante a execução do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - por até 03 (três) anos, caso o infrator:

a) não celebrar o contrato, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

b) fraudar o certame ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

c) der causa à inexecução total do contrato.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

d) de Declaração de Inidoneidade de contratar com a Administração Pública, será aplicada por prazo não superior a 6 (seis) anos, nas seguintes hipóteses:

IV - por período de 3 (três) a 4 (quatro) anos, no caso de praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;

V - por período de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos, nos casos de:

- a) fraudar o certame ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- b) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

VI - por período de 5 (cinco) a 6 (seis) anos, nos casos de:

- a) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 12.846/13;
- b) dar causa à inexecução total do contrato, por ato doloso que cause lesão ao erário.

16.3. Na aplicação das sanções será observado Decreto Municipal de nº 3.735/2023.

17 - DO LOCAL ONDE PODERÁ SER EXAMINADO O EDITAL A SER ADQUIRIDO

17.1. O edital encontra-se disponível na internet, no site **www.matozinhos.mg.gov.br** e no site **www.licitardigital.com.br** para acesso e *download* por qualquer interessado, sem qualquer ônus. Não será fornecido edital por *fac-símile*, *e-mail* ou pelos Correios.

18 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

18.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pela Pregoeira.

18.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

18.4. Toda a documentação exigida para o certame deverá ser anexada no sistema eletrônico e/ou apresentado em formato legível.

18.4.1. Ao participar da presente licitação, os licitantes assumem integralmente a responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos e informações prestadas, respondendo, na forma da lei, por qualquer irregularidade constatada.

18.4.2. Caso a pregoeira julgue necessário, a autenticidade dos documentos apresentados por meio do sistema eletrônico poderá ser verificada:

I - mediante apresentação de original perante a pregoeira ou os servidores que compõem a sua equipe de apoio;



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

II – por meio de autenticação por cartório competente;

III – por meio de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;

IV – perante publicação em Diário Oficial e/ou documento disponível na Internet, no site oficial do órgão emissor.

18.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

18.6. 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.

18.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

18.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, deverão ser observadas as regras previstas no art. 183 da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus Anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.

18.10. As informações inerentes a este pregão poderão ser obtidas, pelos interessados, na plataforma licitar digital: www.licitardigital.com.br. OU ainda pelo e-mail: comprasmatozinhos@gmail.com.

18.11. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e nos endereços eletrônicos: www.licitardigital.com.br, www.matozinhos.mg.gov.br.

18.12. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

18.13. Os casos omissos serão solucionados diretamente pela Pregoeira ou autoridade competente, observados os preceitos de direito público e as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.14. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Comum, no Foro da cidade de Matozinhos/MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

18.15. Integram o presente edital, independentemente de qualquer transcrição, os anexos:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II - Planilha de Apresentação de Propostas;

Anexo III – Modelo de Declaração que não emprega menor;

Anexo IV - Minuta de Contrato de Prestação de Serviços;



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

Anexo V – Modelo de Declaração de Integralidade dos custos;

Anexo VI – Modelo de Declaração de Reserva de Cargos para Pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social;

Matozinhos, 02 de agosto de 2024.

Fernando César Fonseca
Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Governo



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

TERMO DE REFERÊNCIA

1. SETOR REQUISITANTE:

Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo

1.1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

DO OBJETO: Contratação de instituição financeira Pública ou Privada, inclusive sob a forma de Cooperativa de Crédito, autorizados a funcionar pelo Banco Central do Brasil, para a prestação de serviços de centralização, processamento e gerenciamento de créditos provenientes de 100% da folha de pagamento dos servidores ativos (estatutários, contratados temporariamente, comissionados), agentes políticos, estagiários, servidores inativos e pensionistas, dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Matozinhos.

1.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

A presente contratação possui como objeto os serviços constantes no item 1.1 do presente TR, referentes à operação dos serviços relativos à folha de pagamento dos servidores municipais.

Os serviços serão prestados em caráter de exclusividade na centralização e processamento de créditos provenientes de 100% (cem por cento) da folha de pagamento gerada pelo MUNICÍPIO e seus Anuentes, que hoje compreendem atualmente 1.368 servidores, abrangendo servidores efetivos ativos, inativos, pensionistas do poder executivo, além de créditos em favor de agentes políticos, cargos comissionados, contratados e estagiários ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a ser contratado e passe a manter vínculo de remuneração com o MUNICÍPIO, seja recebendo vencimento, salário, subsídio, proventos e pensões ou bolsa estágio, denominados, doravante, para efeito deste instrumento, CREDITADOS, em contrapartida da efetivação de débito na conta corrente do MUNICÍPIO.

Porém, a instituição financeira contratada deve assegurar, sem ônus para o contratante e seus servidores, a faculdade de transferência, com disponibilidade no mesmo dia, dos créditos para conta de depósitos de titularidade dos beneficiários, por eles livremente abertas em outras instituições financeiras, em conformidade com artigo 2º da Resolução 3.402/2006 do Banco Central.

Os serviços serão prestados sem caráter de exclusividade no caso de concessão de crédito aos servidores da Município de Matozinhos - MG, mediante consignação em folha de pagamento, sendo que este estão distribuídos nas Unidades de Serviço Público Municipal (Escolas, Postos de Saúde, Secretarias e Centro Administrativo).

Em relação à instalação de Agência, PAB ou Caixas Eletrônicos, não será possível utilização de espaços da Prefeitura de Matozinhos.

1.4. DA NATUREZA DOS SERVIÇOS E SEUS QUANTITATIVOS:



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor Unit. (R\$)	Valor Total(R\$)
01	Serv.	01	Contratação de instituição financeira Pública ou Privada, inclusive sob a forma de Cooperativa de Crédito, autorizados a funcionar pelo Banco Central do Brasil, para a prestação de serviços de centralização, processamento e gerenciamento de créditos provenientes de 100% da folha de pagamento dos servidores ativos (estatutários, contratados, comissionados), servidores inativos, agentes políticos e estagiários dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Matozinhos. Total de servidores por faixa salarial: - Até R\$ 1420 – 140 (cento e quarenta servidores); - De R\$ 1420,01 a R\$ 2.000,00 – 324 (trezentos e vinte e quatro servidores); - De R\$ 2.000,01 a R\$4.000,00- 578 (Quinhentos e setenta e oito) - -De R\$ 4.000,01 a R\$ 9.000,00 – 287 (duzentos e oitenta e sete servidores); - Acima de R\$ 9.000,00 - 39 (trinta e nove servidores). Valor atual do empréstimo Consignado em Folha: Caixa Econômica Federal R\$ 91.671,54 (Noventa e um mil, seiscentos e setenta e um reais e cinquenta e quatro centavos), valores mensais. Bradesco- R\$169.383,29 (Cento e oitenta e nove mil, trezentos e oitenta e três reais e vinte e nove centavos), valores mensais		

1.5. JUSTIFICATIVA DOS QUANTITATIVOS.

Atualmente, o Município conta com 1368 servidores, conforme dados do mês de Junho de 2024, fornecidos pelo Departamento de Recursos Humanos.

Abaixo, segue pirâmide salarial com estimativa de valores e o número de servidores.

TABELA 01: Pirâmide Salarial:

Faixa Salarial (R\$/mês)	Ativos Concursados/Efetivos	Ativos Comissionados	Ativos Contratados
Até R\$1.420,00	0	0	138
DeR\$1.420,01 a R\$2.000,00	159	31	134



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

DeR\$2.000,01 a R\$4.000,00	336	68	157
DeR\$4.000,01 a R\$9.000,00	151	39	91
Acima de R\$9.000,00	10	2	22
Total	656	140	542

Faixa Salarial (R\$/mês)	Aposentados	Pensionistas
Até R\$ 1.420,00	0	2
De R\$ 1.420,01 a R\$ 2.000,00	0	0
De R\$ 2.000,01 a R\$ 4.000,00	12	5
e R\$ 4.000,01 a R\$9.000,00	4	2
Acima de R\$ 9.000,00	4	1
Total	20	10

• **Informações das Consignações em Folha**

Percentual: 30%

Repasse Mensal	
Banco Bradesco	R\$ 169.383,29
Caixa Econômica Federal	R\$ 91.671,54

A estimativa dos valores globais da contratação na compra de folha de pagamento de servidores públicos, com base em pesquisa simplificada de mercado, visando estipular valores que reflitam adequadamente os serviços oferecidos e as condições do contrato que melhor atende ao interesse público.

Foram utilizados contratos ativos para o objeto, conforme determina legislação sobre orçamentos, como pesquisa simplificada de mercado.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

Assim, em atendimento ao disposto no art. 23, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, que trata do orçamento estimativo, para o objeto pretendido foram realizadas as seguintes pesquisas de preço:

1. Município Bom Despacho – MG. Objeto: Instituição financeira para gestão, com exclusividade, do processamento da folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

⇒ Licitação 158/2023 – Pregão Eletrônico. 65/2023

Servidores: 1587

Valor da contrapartida – R\$ 2.010.000,00

Data da Formalização: 14/12/2023

Banco: Caixa Econômica

2. Município Junqueirópolis – SP. Objeto: Prestação de serviços bancários Em caráter de exclusividade: Folha de Pagamento: processamento de 100% (cem por cento) dos créditos provenientes da folha de pagamento do contratante.

⇒ Processo nº 023/2024 – Pregão nº 015/2024

Servidores: 831

Valor da contrapartida – R\$ 934.451,19

Data da Formalização: 26/04/2024

Banco: Santander Brasil S/A

3. Município Santo Estêvão – Bahia. Objeto: Instituição financeira para gestão, com exclusividade, do processamento da folha de pagamento dos servidores.

⇒ Processo de Dispensa de Licitação 077/2024

Servidores: 1387

Valor da contrapartida – R\$ 1.450.000,00.

Data da Formalização: 26/04/2024

Banco: Santander Brasil S/A

A média de Mercado em relação a esses Municípios foi de R\$ 1.029.817,063 (Um milhão, vinte e nove mil, oitocentos e dezessete reais e sessenta e três centavos). O que, também está em consonância com o aumento da folha de pagamento do Município de Matozinhos, em relação ao contrato anterior, **senão vejamos:**

No exercício de 2019, a despesa bruta com a folha de pagamento com INSS Patronal, era de R\$ 3.069.584,91 (Três milhões, sessenta e nove mil, quinhentos e oitenta e quatro reais e noventa e um centavos). A Instituição apresentou lance, pelo direito de operar os serviços da folha, a importância de R\$ 667.351,00 (seiscentos e sessenta e sete mil e trezentos e cinquenta e um reais), e foi declarada vencedora.

Já para o ano de 2024, a despesa bruta, incluindo o INSS Patronal é de R\$ 5.951.510,15 (Cinco milhões, novecentos e cinquenta e um mil, quinhentos e dez reais e quinze centavos). Ou seja, um aumento de cerca de 86,89%; que, se projetado no valor pago anteriormente, a folha teria o lance mínimo de R\$1.247.000,00 (Um milhão, duzentos e quarenta e sete mil reais).

Nesse sentido, para fins de lance mínimo, e, pelo princípio da razoabilidade e proporcionalidade, entende a Administração Municipal, que podemos considerar a média dos três municípios, **como lance mínimo**, ou seja: **R\$1.029.817,063 (Um milhão, vinte e nove mil, oitocentos e dezessete reais e sessenta e três centavos).**



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

1.6. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

1.6.1 Os serviços serão **recebidos provisoriamente**, no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, pelo fiscal do Contrato, mediante termos detalhados, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

1.6.1.1. O prazo da disposição acima será contado ao final de **cada período (mensal)** de execução do serviço, com a comprovação da prestação da parcela correspondente ao referido período.

1.6.2. O(s) serviços ser rejeitado(s), no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **02 (dois) dias úteis**, a contar da notificação do Contratante, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

1.6.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **08 (oito) dias úteis**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da especificação, qualidade e quantidade do(s) serviços e consequente aceitação mediante recibo aposto na Nota Fiscal respectiva e termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

1.6.3.1. O prazo para o recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

1.6.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à especificação, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se ao Contratado para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

1.6.5. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

1.6.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

1.7. DA ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA

1.7.1. A prestação do serviço observará o disposto no Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078/1990.

1.8. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo vem justificar esta contratação, por meio da qual será operacionalizado o pagamento dos créditos provenientes da folha de pagamento dos servidores.

O presente processo licitatório permitirá que o Município equacione o orçamento municipal. Por se tratar de um ativo intangível, pode ser ofertada sua exploração e econômico-financeira ao mercado, por meio de licitação. Sobre isso, o Tribunal de Contas da União entende que para a contratação da folha de pagamento pode ser feita a contratação direta com Bancos Oficiais, bem como pode haver licitação com instituições públicas ou privadas, realizada através de pregão.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

Em sendo assim, a contratação em questão é uma necessidade estratégica e administrativa que se justifica por diversas razões.

A primeira delas é que o Município de Matozinhos/MG não dispõe de estrutura nem de pessoal técnico capacitado para a prestação do serviço ora contratado. Ademais, devido ao grande número de funcionários ativos, inativos, entre outros, que possuem conta em diversos bancos, ainda pela imensa quantidade de serviço por parte da tesouraria que gradativamente realiza diversos pagamentos, torna-se inviável a prestação direta desse serviço pelo município.

Além disso, o peso da folha de pagamentos no custo de gestão da administração pública se tornou objeto de análise e discussão, sobretudo no que tange ao impacto dos inativos e pensionistas nas contas previdenciárias.

Dessa forma, cabe à Administração buscar soluções eficientes para otimizar a gestão da folha de pagamento dos servidores públicos municipais, estatutários, comissionados, agentes políticos, inativos, pensionistas, estagiários e contratados para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público .

A terceirização da gestão da folha de pagamento para uma instituição financeira especializada permitirá ao Município de Matozinhos concentrar seus esforços em outras áreas estratégicas da administração municipal, tornando os processos mais ágeis e eficientes.

Ainda, a contratação de uma instituição financeira autorizada assegurará que todos os procedimentos relacionados à folha de pagamento estejam em conformidade com a legislação vigente. Busca-se, com isso, garantir transparência nas operações bancárias e controle sobre as movimentações financeiras, bem como auditorias e fiscalizações que reforçam a confiança da população na gestão dos recursos públicos.

Outra questão muito importante é que os servidores públicos ao receberem seus vencimentos através de uma instituição financeira, poderão ter acesso facilitado a uma gama de serviços bancários adicionais, como crédito, investimentos, seguros e outros produtos financeiros. Esses serviços podem ser oferecidos em condições diferenciadas, beneficiando diretamente os servidores e contribuindo para seu bem estar financeiro. Além disso, instituições financeiras podem oferecer condições vantajosas, como taxas reduzidas e pacotes de serviços personalizados que podem resultar em economia para os cofres públicos.

Já quanto à Identificação das necessidades de infraestrutura de tecnologia e segurança da informação, o gerenciamento e processamento da folha de pagamento envolvem um volume significativo de transações financeiras que requerem alta precisão e eficiência. Uma instituição financeira especializada possui sistemas robustos e tecnológicos que garantem a execução dessas operações com exatidão, segurança, minimizando erros e atrasos e garantindo a integridade e confidencialidade dos dados dos servidores municipais. Isso é crucial para assegurar que todos os servidores e pensionistas recebam seus salários e benefícios pontualmente, evitando insatisfações e possíveis impactos negativos na motivação e desempenho dos funcionários públicos.

Diante dessas justificativas, a contratação de uma instituição financeira autorizada não apenas representa uma medida administrativa eficiente, mas também uma estratégia para garantir segurança, transparência e otimização na gestão dos pagamentos dos servidores públicos municipais. Essa iniciativa é fundamental para assegurar o bom funcionamento da administração pública e o bem-estar dos servidores, refletindo diretamente na qualidade dos serviços prestados à população de Matozinhos.

O modelo adotado para a contratação tratada neste documento deriva de contratações semelhantes, largamente utilizados por outros entes federativos. A realização de um novo procedimento licitatório se faz necessária em razão do fim da vigência do instrumento contratual do Processo Licitatório nº: 89/PMM/2019, Contrato nº 215/2019, tendo em vista que se trata de um serviço de extrema importância para o Município.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

1.9. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação se fundamenta na identificação da necessidade de contratar uma instituição financeira para *prestação de serviços financeiros, incluindo a folha de pagamento dos servidores ativos (estatutários, contratados, comissionados), servidores inativos, agentes políticos e estagiários dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Matozinhos*”.

A administração da folha de pagamento dos servidores do município, movimenta um expressivo volume de recursos, requerendo eficiência e eficácia nas operações financeiras de pagamento dos servidores, o que leva a Administração a buscar a forma mais segura de se processar estas operações, no que, com implementação desta ação, o objetivo será alcançado.

Ademais, o Município de Matozinhos/MG não dispõe de estrutura nem de pessoal técnico capacitado para a prestação do serviço ora contratado.

Devido ao número de funcionários, ativos e inativos, entre outros, que possuem conta em diversos bancos, ainda pela imensa quantidade de serviço por parte da tesouraria que gradativamente realiza diversos pagamentos, torna-se inviável a prestação direta desse serviço pelo município.

Por outro lado, a realização de um novo procedimento licitatório se faz necessária em razão do fim da vigência do instrumento contratual do Processo Licitatório nº:89/PMM/2019, Contrato nº 215/2019, tendo em vista que se trata de um serviço de extrema importância para o Município.

Em função do fim do prazo do contrato, o Município de Matozinhos deverá iniciar o processo de contratação de uma instituição financeira para prestação de serviços de centralização e processamento dos créditos da folha de pagamento dos servidores ativos da Administração Pública Municipal, com exclusividade, para os próximos 60 (sessenta) meses.

Tribunal de Contas da União (TCU), no Acórdão TCU 1940/2015, já respondeu consulta sobre contratação de instituição financeira oficial para a gestão da folha de pagamento de servidores públicos ativos, inativos e pensionistas da administração pública federal e de outros pagamentos correlatos. O tema da consulta foram dúvidas sobre a obrigatoriedade de licitação para a concessão de exclusividade a instituição financeira ou se há possibilidade de contratação direta. Foi também avaliado o instrumento jurídico adequado a ser utilizado caso haja contraprestação pecuniária a ser paga pela instituição ao Erário.

O TCU avaliou que não é obrigatória a realização de licitação para a concessão de exclusividade a instituição financeira oficial na prestação dos serviços de pagamento de remuneração de servidores e serviços similares. Em decorrência de não ser obrigatória a licitação, todavia, caso haja contratação direta, deverão ser demonstrados os benefícios para a administração, em relação à adoção do procedimento licitatório.

O presente serviço representa um potencial econômico que pode ser explorado pelo mercado, inclusive com contratação também via disputa, através da modalidade pregão eletrônico. Trata-se de uma sessão direitos, pela qual a Instituição Financeira contratada adquire mediante pagamento do valor mínimo global estabelecido neste TR.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Com o objetivo de solucionar o problema evidenciado pela SEPLAG, a solução é a Contratação de Instituição Financeira Autorizada para prestação de serviços bancários de gerenciamento e processamento da folha de pagamento dos servidores públicos municipais efetivos, comissionados, contratados, inativos e pensionistas da Administração Direta do Poder Executivo de Matozinhos.

O serviço a ser contratado consta, basicamente, na concessão do gerenciamento da folha de pagamento dos servidores, em caráter de exclusividade, para instituição financeira com capacidade de ofertar serviços bancários típicos, ou seja, serviços comumente oferecidos a pessoas físicas que recebem a retribuição pecuniária pelo seu trabalho através de depósito em conta bancária.

Quanto a manutenção dos sistemas, sendo realizado pela entidade com atualizações regulares mantendo seus sistemas de gestão e operação sempre atualizados, e por conseguinte, garantindo a eficiência no processamento das consignações.

A segurança da informação também deve ser aplicada, implementando medidas robustas de segurança da informação para proteger os dados dos servidores e assegurar a confidencialidade das operações.

Quanto à assistência técnica, havendo um suporte técnico permanente por meio da disponibilização de suporte técnico permanente para atendimento de eventuais problemas ou dúvidas dos servidores e da administração municipal, juntamente com um canal de atendimentos no estabelecimento da entidade, sendo eficaz, acessível por telefone, *e-mail* ou presencialmente, para resolução de questões relacionadas aos empréstimos e consignações.

Quanto ao monitoramento e relatórios prestados pela entidade, devendo ser periódicos os envios dos relatórios à administração municipal, detalhando as operações realizadas, saldo devedor dos servidores, e outras informações relevantes.

A contratação se dará pelo período de **60 (sessenta) meses**, nos termos do art. 94 c/c art. 106 da Lei 14.133/2021, **com** eficácia após a publicação do seu extrato na imprensa oficial e no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP.

Em relação à instalação de Agência, PAB ou Caixas Eletrônicos, não será possível utilização de espaços da Prefeitura de Matozinhos.

Os serviços serão prestados em caráter de exclusividade na centralização e processamento de créditos provenientes de 100% (cem por cento) da folha de pagamento gerada pelo MUNICÍPIO e seus Anuentes, que hoje compreendem atualmente 1.368 servidores, abrangendo servidores efetivos ativos, inativos, pensionistas do poder executivo, além de créditos em favor de agentes políticos, cargos comissionados, contratados e estagiários ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a ser contratado e passe a manter vínculo de remuneração com o MUNICÍPIO, seja recebendo vencimento, salário, subsídio, proventos e pensões ou bolsa estágio, denominados, doravante, para efeito deste instrumento, CREDITADOS, em contrapartida da efetivação de débito na conta corrente do MUNICÍPIO.

Porém, a instituição financeira contratada deve assegurar, sem ônus para o contratante e seus servidores, a faculdade de transferência, com disponibilidade no mesmo dia, dos créditos para conta de depósitos de titularidade dos beneficiários, por eles livremente abertas em outras instituições financeiras, em conformidade com artigo 2º da Resolução 3.402/2006 do Banco Central.

Os serviços serão prestados sem caráter de exclusividade no caso de Concessão de crédito aos servidores da Município de Matozinhos - MG, mediante consignação em folha de pagamento, sendo que este estão distribuídos nas Unidades de Serviço Público Municipal (Escolas, Postos de Saúde, Secretarias e Centro Administrativo).

A contratação se mostra a opção para dar continuidade do pagamento da folha mensal por depósito bancário, se mostrou mais vantajosa para a administração.



3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A licitante deve cumprir os requisitos de habilitação exigidos na Lei Federal nº 14.133/2021 e poderão participar todos os interessados que estejam regularmente constituídos como pessoas jurídicas, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto ora pretendido.

A contratação em tela enquadra-se como serviço comum, visto que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 3.688/2023.

A contratação é um serviço contínuo, devido à necessidade de proporcionar, constantemente, o gerenciamento da folha de pagamento dos funcionários.

Em relação às condições de participação, não serão aplicadas as medidas indicadas no art. 48 da LC 123/2006, tendo em vista o disposto no art. 49 da LC nº 123/2006 que diz:

[... Art. 49. Não se aplica o disposto nos arts. 47 e 48 desta Lei Complementar quando:

[...]

II - não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório; [...]

No caso em tela, a integralidade das instituições financeiras capazes de atender tal objeto, sejam elas sediadas em âmbito local ou regional, não se encontram enquadradas como ME ou EPPs.

Em relação à habilitação exigida, recomenda-se que:

a) Seja exigida como habilitação jurídica, além das documentações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, Autorização para funcionamento expedida pelo Banco Central do Brasil, nos termos do art. 18 da Lei Federal nº 4.595/1964;

b) Para suprir a necessidade acima delineada, entende-se necessário, também, que a Licitante preencha os seguintes requisitos:

b.1. Requisitos Técnicos:

b.1.1 Infraestrutura Tecnológica:

- A instituição financeira deve possuir uma infraestrutura tecnológica e segura para processamento e gestão da folha de pagamento, garantindo a integridade e confidencialidade dos dados dos servidores municipais.
- Possuir medidas sérias de segurança para proteger os dados dos servidores e do município contra acessos não autorizados, fraudes e *ciberataques*.
- Conformidade com as normas de segurança da informação e proteção de dados, como a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

b.2 Sistema de Gestão Integrado:

- A instituição financeira deve dispor de um sistema de gestão integrado que permita o controle eficiente de todas as etapas do processo de pagamento, incluindo cálculos, emissão de comprovantes e relatórios gerenciais.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

- A integração com os sistemas de gestão financeira e contábil do município de Matozinhos deve ser prática e eficiente.

b.3. Requisitos Operacionais:

b.3.1 Pontualidade nos Pagamentos:

- A instituição financeira deverá garantir a pontualidade nos pagamentos dos salários dos servidores municipais, cumprindo rigorosamente os prazos estabelecidos pela legislação trabalhista e contratual.

b.3.2. Atendimento ao Servidor:

- Deverá ser oferecido um canal de atendimento eficiente e acessível aos servidores municipais para esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas relacionados aos seus pagamentos.

Deverá, ainda, a Instituição Financeira:

- Possuir flexibilidade para ajustar processos e atender a necessidades específicas do município de Matozinhos.
- Possuir suporte técnico especializado para resolver problemas operacionais e garantir a continuidade de servidores, incluindo efetivos, comissionados, contratados, inativos e pensionistas.
- Emitir relatórios detalhados sobre o processamento da folha de pagamento, acessíveis em tempo real.
- Possuir ferramentas de auditoria e acompanhamento que permitam ao município monitorar e controlar as operações financeiras de maneira transparente.
- Oferecer condições financeiras vantajosas, com taxas e tarifas competitivas para o município e para os de servidores, incluindo efetivos, comissionados, contratados, inativos e pensionistas.
- Possuir estrutura de tarifas clara e transparente, sem custos ocultos.

b. 4) Dos Sistemas de Informática:

4.4.1. A Instituição Financeira deverá disponibilizar, sem ônus para a Contratante ou servidores públicos municipais efetivos, comissionados, contratados, inativos e pensionistas, plataforma eletrônica WEB ou App, eficientes e seguros, observadas as regras do Banco Central do Brasil e demais legislações vigentes.

4.4.2. Todas as trocas de dados e informações entre a Instituição Financeira e a Contratante ou servidores públicos municipais efetivos, comissionados, contratados, inativos e pensionistas serão efetuados 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.

4.4.3. As plataformas (WEB ou Aplicativos) utilizadas na troca de dados e informações entre a Instituição Financeira e a Contratante ou servidores públicos municipais efetivos, comissionados, contratados, inativos e pensionistas deverão ser acessados por meio de linha dedicada via internet, garantindo total segurança e preservação dos dados.

4.4.4. Obrigatoriamente os computadores e usuários envolvidos deverão ter suas identidades verificadas, por certificação digital ou equivalente e as informações deverão ser criptografadas.

4. EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA deverá iniciar a prestação do serviço de processamento dos créditos da folha em até 30 (trinta) dias, após a celebração do respectivo contrato, podendo ser prorrogado por igual período, com anuência da Administração Pública, porém já deve estar totalmente apta a processar os créditos da folha neste prazo, portanto deve iniciar de imediato após



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

assinatura do contrato os processos de aberturas de contas e demais procedimentos necessários para que sejam realizados em tempo hábil para o 1º processamento da folha.

4.1.1. Só será admitida a prorrogação do prazo fixado acima, no caso de culpa exclusiva do MUNICÍPIO, que impeça totalmente o início dos serviços pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

4.2 O pagamento dos servidores ativos, inclusive 13º (décimo terceiro) salário, será realizado de acordo com o calendário definido pelo Município de Matozinhos/MG e repassado à instituição financeira vencedora do certame, no qual constarão os dias e horários em que o salário deverá ser creditado na conta bancária do servidor.

4.2.1. Os servidores do Município de Matozinhos recebem o salário até o 5º (Quinto) dia útil de cada mês.

4.3 A instituição contratada deverá atender as autorizações de pagamento excepcionais a servidores, em qualquer data do mês, observado o intervalo máximo para disponibilização dos pagamentos de 01 (um) dia, sendo que os créditos deverão estar disponíveis aos servidores até as 08h00min do dia subsequente ao da sua liberação.

4.4. As transmissões dos arquivos definidos e as transferências financeiras da Folha de Pagamento observarão o intervalo máximo de 01 (um) dia, sendo que os créditos deverão estar disponibilizados na conta bancária dos servidores até as 08h00min do dia subsequente ao da sua liberação.

4.5. Qualquer impossibilidade de liberação dos arquivos de pagamentos na data desejada, desde que o problema seja ocasionado única e exclusivamente pelo contratado, fica excluída o intervalo máximo de 01 (um) dia, sendo os valores creditados obrigatoriamente no mesmo dia.

4.6. O pagamento do funcionalismo dar-se-á por meio de crédito em conta aberta pela Instituição Financeira vencedora do certame licitatório, conforme requisitos da Legislação do Banco Central do Brasil.

4.7. A Instituição Financeira manterá permanentemente atualizada, para efeito de pagamento, o cadastro dos servidores ativos, que compõem o Sistema de Folha de Pagamento, bem como os seus representantes legais, quando for o caso.

4.8. Para implantação do cadastro para recebimento, O Município de Matozinhos, por meio da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo, Setor de Recursos Humanos, enviará à Instituição Financeira as informações necessárias à operacionalização da folha de pagamento, por arquivo digital.

4.9. O Município de Matozinhos/MG, disponibilizará, em até 20 (vinte) dias úteis após assinatura do contrato, um arquivo digital com os dados cadastrais básicos dos servidores para abertura das contas bancárias.

4.10. Depois de recebidos os dados, a Instituição Financeira realizará os testes preliminares necessários a validação dos arquivos, e repassará à Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo, Setor de Recursos Humanos, em até 15 (quinze) dias, contados da data de assinatura do contrato, os dados de cada conta bancária e a disponibilidade dos cartões magnéticos.

4.11. Cada servidor incluso na folha de pagamento do Município será encaminhado pelo Setor de Recursos Humanos à Instituição Financeira para abertura da conta-salário, munido de certidão de nomeação emitida pela Secretaria de Planejamento, Administração e Governo/Recursos Humanos e documentos pessoais necessários.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

4.12. Os procedimentos de Abertura de conta-salário, emissão e entrega de cartão magnético, remissão de cartão e revalidação de senhas, serão realizados de acordo com as normas em vigor do Banco Central, porém, sem qualquer custo para os servidores municipais ou para o Município.

4.13. Deverão ser oferecidas aos servidores ativos, de forma gratuita as seguintes opções:

- a) Serviços bancários previstos no art. 2º da Resolução nº 3919/2010;
- b) Conta salário com isenções de tarifas previstas no art. 2º da Circular 3.338/CMN/Bacen e Resolução nº 3402/2006;
- c) Disponibilidade pela portabilidade, com transferência automática para o Banco de sua preferência;
- d) Demais isenções e benefícios previstos nas Resoluções nº 3402/2006 e nº 3919/2010.

4.14. O Município de Matozinhos deverá ser isento de todas e quaisquer tarifas, taxas ou similares, não previstas neste documento.

4.15. Caso o servidor opte pela portabilidade bancária deverá a instituição financeira mediante comunicação do próprio servidor, transferir o crédito à instituição indicada nos termos do art. 2º, § 2º da Resolução nº 3.402 do Banco Central do Brasil.

4.16. Caso a Instituição Financeira não possua sede ou prédio físico no município de Matozinhos/MG deverá implantar no Município 01 (um) Posto de Atendimento Bancário – PAB com serviços de caixa para recebimentos e pagamentos, com no mínimo 01 (um) funcionário para atendimento exclusivo dos servidores municipais e, no mínimo, 03 (três) Caixas Eletrônicos. A instalação para funcionamento deste posto de atendimento terá todas as despesas custeadas pela própria instituição financeira.

4.16.1 A Instituição Financeira terá o prazo de 30 (trinta) dias para implantação, contados do termo de entrega e vistoria emitido pela Secretaria de Planejamento, Administração e Governo, podendo esse prazo ser prorrogado mediante prévio aviso e justificativa das partes.

4.16.2. A CONTRATADA deverá manter funcionários suficientes para atender a demanda dos servidores Municipais, os quais não terão qualquer vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Matozinhos/MG.

4.16.3 As instalações do PAB, caso seja necessário, deverão seguir as normas de segurança e de acessibilidade definidas pelo Banco Central e legislação vigente.

4.16.4 As despesas com readequação, adaptação, reforma e manutenção das instalações física, elétrica, lógica e hidráulica para implantação do PAB e dos Caixas Eletrônicos serão custeadas pela Instituição Financeira.

4.16.4.1 Caso os equipamentos de atendimento eletrônico instalados apresentem defeito ou mau funcionamento, o contratado deverá consertá-los no prazo máximo de 6 (seis) horas, a contar da notificação formal. Os equipamentos instalados deverão estar em perfeito estado de funcionamento, no mínimo, 95% (noventa e cinco por cento) do tempo em que exigida sua disposição.

4.16.4 Os serviços de vigilância e de limpeza do Posto de Atendimento Eletrônico, bem como seguros de qualquer natureza, relativos aos espaços públicos em que estará instalado, serão de inteira responsabilidade da Instituição Financeira.

4.16.5 Não será permitida nenhuma atividade distinta ou estranha ao objeto desta licitação, no local destinado ao funcionamento do Posto de Atendimento, sendo vedada a sua cessão ou transferência sem autorização expressa da Administração Municipal.

4.17. A Instituição Financeira deverá disponibilizar aos Servidores Municipais interessados os Pacotes de Serviços – Pessoa Física da Instituição Financeira, cujas tarifas de manutenção sejam iguais ou menores que a da Instituição Financeira atualmente cobra de seus clientes convencionais.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

4.18. O Banco deverá ter Agência Bancária ou Posto no Município e mantê-los em funcionamento pelo período do contrato.

4.19. A Prefeitura Municipal de Matozinhos, não assume, inclusive para efeitos da Lei 8.078/1990 Código de Proteção e Defesa do Consumidor, qualquer responsabilidade pela atividade exercida pela Contratada.

4.20. A Prefeitura Municipal de Matozinhos não assume qualquer responsabilidade pelos compromissos assumidos por seus servidores.

4.21. 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.

5 - DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

5.1- Regras Gerais

5.1.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as disposições da Lei Federal nº. 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme art. 115 da referida Lei e do Decreto Municipal nº 3.643/2022.

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

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

5.1.4 - A fiscalização do contrato ficará a cargo da Servidora: Larissa Mara Pinto Brasil da Conceição (Mat: 7935-4)

5.1.5 - A gestão do contrato ficará a cargo da Servidora: Aparecida Lopes Pereira (Mat: 70.590-0)

5.1.6 - Tanto o Fiscal, quanto o Gestor do contrato serão especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelos respectivos substitutos, conforme art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, e o § 2º do art. 2º do Decreto Municipal nº 3.643/2022.

5.1.7 - Constatada a ocorrência de descumprimento total ou parcial do contrato, deverão ser observadas as disposições dos art. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 3.735/2023, a fim de se apurar a responsabilidade do Contratado e eventualmente aplicar sanções.

5.2 - Do Fiscal do Contrato

5.2.1 - Caberá ao Fiscal do Contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

5.2.2 - O Fiscal do Contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

5.2.3 - Ao Fiscal do Contrato caberá receber o objeto do contrato provisoriamente mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

5.3 - Do Gestor do contrato

5.3.1 - Ao Gestor do Contrato, caberá:

5.3.1.1 - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

5.3.1.2 - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, a autoridade superior aquelas que ultrapassem sua competência.

5.3.1.3 - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa.

5.3.1.4 - Manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico do contrato a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações, e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas a necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato.

5.3.1.5 - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de fiscalização.

5.3.1.6 - Notificar o contratado caso detectado irregularidade ou inexecução do objeto contratado.

5.3.1.7 - Acompanhar a vigência do contrato.

5.3.1.8 – Manifestar-se em caso de solicitação de reequilíbrio ou repactuação pelo contratado

5.3.1.9 - Constituir relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art.174 da Lei Federal nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato.

5.3.1.10 - Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções previstas nos incisos I e II do art. 11 do Decreto Municipal nº 3.643/2022.

6.1. DA FORMA DE COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADO

6.1.1. A boa execução do contrato depende de fiscalização eficiente e da rapidez na comunicação entre órgão Contratante e o Contratado. Para isso é indispensável a existência de duas figuras, a do Fiscal de contrato por parte do órgão e a do Preposto por parte do Contratado.

6.1.2. Preposto é o funcionário do Contratado incumbido de representá-la junto à administração do órgão onde o contrato é executado.

6.1.3. Toda a comunicação entre o Contratante e o Contratado deverá ser sempre formal, exceto em casos que justifiquem outro canal de comunicação.

6.1.4. A comunicação dar-se-á por meio de ofícios, *e-mails*, reuniões mediante elaboração de Ata ou outros que possam ser registrados.

6.1.5. Quando da comunicação através de *e-mail*, os seguintes requisitos devem ser observados, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não seja disponível, deve constar na mensagem, pedido de confirmação de recebimento.

6.1.6. O canal de comunicação entre o Contratante e o Contratado, para assuntos relacionados à gestão e fiscalização contratual, ocorrerá preferencialmente através da figura do Preposto. O preposto poderá ser contatado mesmo fora do horário de expediente, sem que com isso ocorra qualquer ônus extra para o Contratante.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

7. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1. Não haverá qualquer tipo de remuneração direta à Instituição Financeira vencedora, oriunda dos cofres públicos municipais, pelos serviços objeto do Contrato à ser efetivado ou pela prestação de serviços correlatos.

7.2. O valor da contratação está estimado em R\$1.029.817,063 (Um milhão, vinte e nove mil, oitocentos e dezessete reais e sessenta e três centavos), a ser depositado em conta corrente nominal ao Município de Matozinhos: Banco: 001-Agência 3212-3, Conta: 8465-4, Banco Brasil.

7.3. O valor deverá ser pago pela contratada em uma única parcela, com pagamento em até 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do contrato.

7.4. O atraso no pagamento do valor ofertado, nas condições estabelecidas neste TR acarretará multa diária de 0,3% (três décimos por cento), sem prejuízo da aplicação de sanções e abertura de procedimento administrativo para responsabilização do Contratado.

8. DO SIGILO, CONFIDENCIALIDADE E DA SEGURANÇA DOS DADOS CADASTRAIS E FINANCEIROS

8.1. A CONTRATADA é responsável pelo sigilo, confidencialidade e segurança nos seguintes termos:

- a) Dados pessoais e profissionais das pessoas físicas e jurídicas presentes nos cadastros do sistema de propriedade da CONTRATANTE;
- b) Dados financeiros e contábeis, não podendo utilizar ou divulgar tais informações para qualquer fim, sob as penas da lei, salvo para garantia de direito ou apuração de prática de ato ilícito solicitado formalmente pelo poder judiciário de qualquer natureza, devendo tratá-los como confidenciais, bem como submeter-se às normas e políticas de segurança determinadas pela CONTRATANTE, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.
- c) A partir do envio da base de dados dos servidores municipais/titulares dos dados pela contratante e abertas as contas salário e/ou contas corrente dos titulares dos dados, no que tange às informações do cliente-servidor público, a contratada atuará como Controladora dos Dados, sendo a única e exclusiva responsável pelo cumprimento das leis de proteção de dados, inclusive no que tange ao compartilhamento dos dados pessoais dos servidores municipais com empresas do grupo, a garantia de sua edição ou mesmo portabilidade para outra instituição financeira indicada pelo Titular dos Dados.

8.2. A CONTRATADA assume responsabilidade sobre todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados à Administração ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança da informação e a quebra do sigilo de dados, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

8.3. Os dados e informações acessadas dos bancos de dados informatizados, pertencentes à Administração, com a finalidade de utilização compartilhada e integrada dos serviços objeto do Contrato, estarão sujeitos às disposições dos artigos 313-A, 313-B, 325 e 327 do Código Penal Brasileiro, sem prejuízo da aplicação simultânea das demais sanções legais.

9. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 - O contratado será responsabilizado no caso de cometimento das infrações previstas no Decreto Municipal nº 3.735/2023, artigo 7º.

9.1.2 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas descritas no item 9.1 as sanções administrativas previstas no Decreto Municipal nº 3.735/2023.

10. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, nos termos do art. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

11. DA FORMA E DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1 O critério de julgamento será por “MAIOR OFERTA DE VALOR”.

12. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Considerando que não haverá despesa ao Município por tratar-se de “ação não orçamentária”, faz-se desnecessária a informação de dotação orçamentária, devido à excepcionalidade da contratação.

13. DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

13.1. O prazo de vigência do Contrato Administrativo é de **60 (sessenta) meses**, nos termos do art. 94 c/c art. 106 da Lei 14.133/2021, com eficácia após a publicação do seu extrato na imprensa oficial e no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP.

14. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

14. 1. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

14.1. Assinar o contrato de prestação de serviços em até 05 (cinco) dias após a convocação;

14.2. Após assinatura do contrato, o Contratado, deverá iniciar a prestação do serviço em até 20 (vinte) dias úteis, contados após emissão da Ordem de Serviço.

14.3. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e do contrato, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

14.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

14.5. Reparar, remover ou substituir, total ou parcialmente, serviços em que se verifique vícios ou defeitos; no prazo de 2 (duas) horas.

14.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.

14.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.

14.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique na prestação de serviço.

14.9. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

14.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

14.11. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)); e Decreto Municipal nº 2.543 de 13/10/22.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

14.12. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)); e Decreto Municipal nº 2.543 de 13/10/22.

14.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

14.14. Responsabilizar-se perante o contratante e terceiros, por todos os fatos advindos da prestação dos serviços, inclusive por eventuais vícios, falhas e omissões.

14.15. Responsabilizar-se pelo pagamento de despesas, relativa a salários de seus empregados, impostos, taxas, encargos sociais e outras, que direta ou indiretamente tenha relação com o objeto.

14.16. Comunicar imediatamente a Secretaria de Planejamento, Administração e Governo, eventuais casos fortuitos e/ou de força maior que se relacionem com os trabalhos objetos do contrato.

14.17. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham ser vítima, seus funcionários quando em serviço, respeitando a legislação trabalhista, fiscal, previdenciária e comercial, assim como, as normas de higiene e segurança, cujos encargos responderão unilateralmente.

14.18. Comunicar imediatamente ao setor responsável pelo contrato a ocorrência de hipótese impeditiva ao cumprimento das obrigações.

14.19. Promover a abertura de contas salário dos servidores do contratante, na modalidade conta salário, efetuando a coleta de dados, documentos e assinaturas necessárias, no local de trabalho dos servidores, durante o horário de funcionamento do expediente bancário.

14.20. Os servidores municipais terão assegurados, no mínimo, a franquia de serviços bancários essenciais com isenção de tarifas definidas no inciso I do artigo 2º da Resolução nº 3.919/2010 do CMN - Conselho Monetário Nacional, ou a que vier a sucedê-la.

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

14.22. EFETUAR OS CRÉDITOS DOS VALORES LIQUIDOS INTEGRAIS NAS CONTAS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS SEM A COBRANÇA DE QUAISQUER VALORES, SEJA A QUE TÍTULO FOR, POR TRATAR-SE DE CONTAS SALÁRIO.

14.23. Respeitar o limite da margem consignável dos salários de concessão de empréstimos aos servidores, solicitando para tal as informações necessárias ao Setor de Recursos Humanos da Contratante.

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

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

14.26. Responder por todas as despesas, diretas e indiretas (impostos, taxas, seguros e quaisquer outros encargos) que incidam ou venham a incidir sobre os respectivos serviços a serem prestados.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

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

14.28. O Contratante não assume, inclusive para efeitos da Lei 8.078/1990 – Código de Proteção e Defesa do Consumidor, qualquer responsabilidade pela atividade exercida pelo Contratado.

14.29. O Contratante não se responsabiliza por quaisquer acertos e negociações porventura estabelecidas entre os servidores e a contratada.

14.30. 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.

14.31. Manter no mínimo 02 (dois) caixas eletrônicos funcionando diariamente.

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

14.33. Durante toda a vigência do contrato, o CONTRATADO deverá estar em situação regular junto ao INSS, ao FGTS e a Fazenda Nacional, mediante o recolhimento das contribuições e impostos respectivos, bem como manter o funcionamento da agência ou Posto bancário no Município de Matozinhos.

14.33. Não haverá qualquer solidariedade entre o CONTRATANTE e o CONTRATADO 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.

14.34. A instituição financeira contratada deve assegurar a faculdade de transferência (PORTABILIDADE), com disponibilidade no mesmo dia, dos créditos para conta de depósitos de titularidade dos beneficiários, por eles livremente abertas, em conformidade com artigo 2º da Resolução 3.402/2006 do Banco Central.

14.35. Comunicar ao CONTRATANTE, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, quaisquer intenções de mudança na forma de atendimento bancário, apresentando proposta alternativa de atendimento a ser avaliada e aprovada pelo CONTRATANTE.

14.36. 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 bancário na cidade, devendo entregar cópia dos documentos ao CONTRATANTE.

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

14.2 DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

14.2.1. Publicar no PNCP e no Diário Oficial do Município, conforme art. 97 da Lei Orgânica Municipal, o extrato do Contrato, com a indicação do número da licitação em referência, do objeto e do endereço do portal eletrônico da internet, onde poderão ser obtidas informações mais detalhadas do contrato.

14.2.2. Publicar nos moldes do subitem 14.2.1 eventuais mudanças no Contrato.

14.2.3. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações feitas pelo Contratado.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

- 14.2.4.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.
- 14.2.5.** Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no serviço para que seja corrigido.
- 14.2.6.** Responsabilizar pela fiscalização, conferência e acompanhamento do serviço por meio de um servidor designado para exercer tais funções.
- 14.2.7.** Encaminhar a ordem de serviço ou documento equivalente por *email* ao Contratado.
- 14.2.8.** Aplicar ao Contratado as sanções previstas na Lei nº14.133/2021, regulamentos municipais e contrato.
- 14.2.10.** Cientificar a autoridade superior para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.
- 14.2.11.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários do Contratado.
- 14.2.12.** Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado.
- 14.2.13.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus funcionários, prepostos ou subordinados.
- 14.2.14.** Efetuar os pagamentos de salários de seus servidores através do CONTRATADO.
- 14.2.15.** Informar sempre que solicitado pelo CONTRATADO, o saldo da margem consignável dos salários, por ocasião da solicitação de empréstimos.
- 14.2.16.** Enviar a relação nominal de servidores, contendo os valores líquidos a serem creditados, bem como os demais necessários solicitados pelo CONTRATADO, com antecedência mínima de 01(um) dia útil da data para o pagamento dos salários.
- 14.2.17.** Garantir as informações e documentação necessária à execução dos serviços por parte do CONTRATADO, com a exclusão de servidores.
- 14.2.18.** Disponibilizar os recursos financeiros no dia do pagamento dos servidores, através de depósito em conta salário, TED (Transferência Eletrônica Disponível), sendo vedada a transferência antecipada de recursos financeiros para as instituições financeiras privadas, por constituírem disponibilidade de caixa, cujo depósito deve ocorrer, exclusivamente, em instituições financeiras, autorizadas pelo Banco Central, nos termos do art. 18 da Lei nº 4.595/64.
- 14.2.19.** O CONTRATANTE compromete-se a acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução do CONTRATADO por intermédio da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo, a qual poderá designar responsável do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Matozinhos.
- 14.2.20.** Prestar todo o apoio necessário ao CONTRATADO para que seja alcançado o objeto do termo em toda sua extensão.
- 14.2.21.** Regularizar, no prazo de 10 (dez) dias, as inconsistências porventura indicadas pelo Banco.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

14.2.22. Manter atualizadas junto ao banco as informações constantes dos dados cadastrais constantes deste Contrato, relativas ao pagamento da folha salarial.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

16. DOS CRITÉRIOS DE REAJUSTE

16.1. Os preços são fixos e irredutíveis.

17. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

17.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação do contratado com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

18 DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

18.1. A CONTRATADA concorda em cumprir o princípio do Desenvolvimento Nacional Sustentável previsto no art. 5º da Lei nº 14.133/21, em especial:

- a) respeitando o direito de livre associação e negociação coletiva de seus empregados;
- b) respeitando e promovendo a diversidade, abstendo-se de todas as formas de preconceito e discriminação, de modo que nenhum empregado ou potencial empregado receba tratamento discriminatório em função de sua raça, cor de pele, origem étnica, nacionalidade, posição social, idade, religião, gênero, orientação sexual, estética pessoal, condição física, mental ou psíquica, estado civil, opinião, convicção política ou qualquer outro fator de diferenciação;
- c) apoiando de forma efetiva a erradicação da exploração sexual, assim como coibindo o assédio sexual e moral em sua força de trabalho;
- d) adotando medidas de combate à prática de lavagem de dinheiro e à corrupção em todas as suas formas, inclusive extorsão e propina;
- e) adotando conduta justa e ética, respeitando os princípios do Código de Ética do CONTRATANTE;
- f) protegendo e preservando o meio ambiente, bem como evitando quaisquer práticas que possam lhe causar danos, executando seus serviços em estreita observância às normas legais e regulamentares, federais, estaduais e municipais, aplicáveis ao assunto, mas não se limitando à Lei nº 6.938/1981 (Política Nacional do Meio Ambiente), à Lei nº 9.605/1998 (Lei de Crimes Ambientais) e à Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

19 DA VEDAÇÃO A PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

A Administração, para os processos de prestação de serviços comuns, entende não ser pertinente a possibilidade de formação de consórcios, pela especificidade dos objetos que ensejariam essa possibilidade não se enquadrarem no objeto ora licitado, senão vejamos:

A participação de consórcios é recomendável quando o objeto considerado for “de alta complexidade ou vulto”, o que não seria o caso do objeto sob exame; isso por que não há nada que justifique a participação de empresas em consórcios no objeto em apreço. Ele não se reveste de alta complexidade, tampouco é serviço de grande



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

vulto econômico, ou seja, não se vislumbra neste termo nenhuma característica própria que justifique a admissão de empresas em consórcio.

Aliado ao exposto, a inclusão nos processos comuns, para a possibilidade de empresas em consórcio, pode tornar os procedimentos bem morosos, quer seja pela constituição e registros dos mesmos, após a fase de julgamento ou ainda, o fato da exigência de documentações distintas para cada empresa, o que pode aumentar o tempo de julgamento dos referidos processos.

Considera-se o fato, de que, para a referida previsão deverá ser realizado um estudo de relevância de itens, percentuais que deverão ser dispostos a estes consórcios, o que mais uma vez não se coaduna com a ideia de fornecimentos e serviços comuns. A admissão de consórcio em objeto de baixa complexidade atenta contra o princípio da competitividade, pois permitiria, com o aval da Administração Pública, a união de concorrentes que poderiam muito bem disputar entre si, violando, por via transversa, o princípio da competitividade, atingindo ainda a vantajosidade buscada pela Administração.

20. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TR

201 O presente documento foi elaborado pelos seguintes profissionais abaixo;

Matozinhos, 02 de agosto de 2024.

Elaborado por:

Ilda Souza Gomes
Auxiliar Administrativo
Matrícula: 79087-1

Ciente:

Fernando César Fonseca
Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Governo



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

ANEXO II AO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 30/PMM/2024, MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/PMM/2024

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

OBJETO: Contratação de instituição financeira Pública ou Privada, inclusive sob a forma de Cooperativa de Crédito, autorizados a funcionar pelo Banco Central do Brasil, para a prestação de serviços de centralização, processamento e gerenciamento de créditos provenientes de 100% da folha de pagamento dos servidores ativos (estatutários, contratados, comissionados), servidores inativos, agentes políticos e estagiários dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Matozinhos.

RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE:

CNPJ/CPF:
Endereço:
E-mail:
Telefone / Fax:
Representante: Nome:
Identificação:
Qualificação:
Assinatura:

DA DESCRIÇÕES E QUANTIDADES

ITEM						
Contratação de...						
Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Fornecedor	Valor Unit. (R\$)	Valor Total(R\$)
1	03	Unid	CONFORME QUANTIDADES E QUALIDADES DESCRITAS NO ANEXO I			
Valor Total:						

Declaramos que os preços incluem todos os custos diretos e indiretos, encargos tributários, transportes, encargos trabalhistas, dentre outros.

Finalmente, declaramos que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições estabelecidas no Edital da licitação e seus Anexos.

Esta proposta tem validade de **60 (sessenta) dias contados da data limite prevista para entrega das propostas.**

Prazo de Entrega: **Conforme Edital**

Condições de Pagamento: **Conforme Edital**

_____, _____ de _____ de 2024.

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

**ANEXO III AO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 30/PMM/2024- MODALIDADE
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/PMM/2024**

EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

DECLARAÇÃO

Ref.: (identificação da licitação)

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº, DECLARA, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/21 acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

.....
(data)

.....
(representante legal)



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

ANEXO IV AO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 30/PMM/2024- MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/PMM/2024

MINUTA DO CONTRATO

Contrato n./2024, que entre si celebram o
..... e a empresa.

O **MUNICÍPIO DE MATOZINHOS/MG**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob n. 18.771.238.0001-86, com sede administrativa na Praça Bom Jesus, nº 99, Centro, Matozinhos - MG, CEP: 35720-000, neste ato representado pelos(as) Secretários(as) Municipais abaixo assinados(as), _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, CPF nº _____, por força de delegação de competência contida no Decreto Municipal nº 3.640/2022 e Portaria nº 8.862/2023, doravante denominado **CONTRATANTE**, e o(a) _____, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____, sediado(a) na _____, doravante designado **CONTRATADA**, neste ato representado(a) por _____ (nome e função no contratado, bem como número de Carteira de Identidade e inscrição no CPF), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no **Processo nº 30/PMM/2024** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 21/PMM/2024**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Contratação de instituição financeira Pública ou Privada, inclusive sob a forma de Cooperativa de Crédito, autorizados a funcionar pelo Banco Central do Brasil, para a prestação de serviços de centralização, processamento e gerenciamento de créditos provenientes de 100% da folha de pagamento dos servidores ativos (estatutários, contratados, comissionados), servidores inativos, agentes políticos e estagiários dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Matozinhos.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência;

1.2.2. O Edital da Licitação;

1.2.3. A Documentação de Habilitação e a Proposta de Preços do contratado;

1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.3. Os documentos referidos no item anterior são considerados suficientes para, em complemento a este contrato, definirem a sua extensão e, dessa forma, regerem a execução adequada do contrato ora celebrado.



CLÁUSULA SEGUNDA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO

2.1. O presente Contrato será regido pela Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 3.699/2023.

2.2. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, e demais normas federais aplicáveis, e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA TERCEIRA – FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1. O modelo de execução do objeto é aquele previsto no Termo de Referência anexo a este contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

4.1. O prazo de vigência do Contrato Administrativo é de **60 (sessenta) meses**, nos termos do art. 94 c/c art. 106 da Lei 14.133/2021, **com** eficácia após a publicação do seu extrato na imprensa oficial e no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO E REAJUSTE

5.1 O Valor inicialmente contratado será fixo e irrevogável no prazo de 12 (doze) meses contado da data do orçamento estimado, em __/__/__ (DD/MM/AAAA).

CLÁUSULA SEXTA – DOS CRITÉRIOS DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA deverá iniciar a prestação do serviço de processamento dos créditos da folha em até 30 (trinta) dias, após a celebração do respectivo contrato, podendo ser prorrogado por igual período, com anuência da Administração Pública, porém já deve estar totalmente apta a processar os créditos da folha neste prazo, portanto deve iniciar de imediato após assinatura do contrato os processos de aberturas de contas e demais procedimentos necessários para que sejam realizados em tempo hábil para o 1º processamento da folha.

6.1.1. Só será admitida a prorrogação do prazo fixado acima, no caso de culpa exclusiva do MUNICÍPIO, que impeça totalmente o início dos serviços pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

6.2 O pagamento dos servidores ativos, inclusive 13º (décimo terceiro) salário, será realizado de acordo com o calendário definido pelo Município de Matozinhos/MG e repassado à instituição financeira vencedora do certame, no qual constarão os dias e horários em que o salário deverá ser creditado na conta bancária do servidor.

6.2.1. Os servidores do Município de Matozinhos recebem o salário até o 5º (Quinto) dia útil de cada mês.

6.3 A instituição contratada deverá atender as autorizações de pagamento excepcionais a servidores, em qualquer data do mês, observado o intervalo máximo para disponibilização dos pagamentos de 01



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

(um) dia, sendo que os créditos deverão estar disponíveis aos servidores até as 08h00min do dia subsequente ao da sua liberação.

6.4. As transmissões dos arquivos definidos e as transferências financeiras da Folha de Pagamento observarão o intervalo máximo de 01 (um) dia, sendo que os créditos deverão estar disponibilizados na conta bancária dos servidores até as 08h00min do dia subsequente ao da sua liberação.

6.5. Qualquer impossibilidade de liberação dos arquivos de pagamentos na data desejada, desde que o problema seja ocasionado única e exclusivamente pelo contratado, fica excluída o intervalo máximo de 01 (um) dia, sendo os valores creditados obrigatoriamente no mesmo dia.

6.6. O pagamento do funcionalismo dar-se-á por meio de crédito em conta aberta pela Instituição Financeira vencedora do certame licitatório, conforme requisitos da Legislação do Banco Central do Brasil.

6.7. A Instituição Financeira manterá permanentemente atualizada, para efeito de pagamento, o cadastro dos servidores ativos, que compõem o Sistema de Folha de Pagamento, bem como os seus representantes legais, quando for o caso.

6.8. Para implantação do cadastro para recebimento, O Município de Matozinhos, por meio da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo, Setor de Recursos Humanos, enviará à Instituição Financeira as informações necessárias à operacionalização da folha de pagamento, por arquivo digital.

6.9. O Município de Matozinhos/MG, disponibilizará, em até 20 (vinte) dias úteis após assinatura do contrato, um arquivo digital com os dados cadastrais básicos dos servidores para abertura das contas bancárias.

6.10. Depois de recebidos os dados, a Instituição Financeira realizará os testes preliminares necessários a validação dos arquivos, e repassará à Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo, Setor de Recursos Humanos, em até 15 (quinze) dias, contados da data de assinatura do contrato, os dados de cada conta bancária e a disponibilidade dos cartões magnéticos.

6.11. Cada servidor incluso na folha de pagamento do Município será encaminhado pelo Setor de Recursos Humanos à Instituição Financeira para abertura da conta-salário, munido de certidão de nomeação emitida pela Secretaria de Planejamento, Administração e Governo/Recursos Humanos e documentos pessoais necessários.

6.12. Os procedimentos de Abertura de conta-salário, emissão e entrega de cartão magnético, remissão de cartão e revalidação de senhas, serão realizados de acordo com as normas em vigor do Banco Central, porém, sem qualquer custo para os servidores municipais ou para o Município.

6.13. Deverão ser oferecidas aos servidores ativos, de forma gratuita as seguintes opções:

- a) Serviços bancários previstos no art. 2º da Resolução nº 3919/2010;
- b) Conta salário com isenções de tarifas previstas no art. 2º da Circular 3.338/CMN/Bacen e Resolução nº 3402/2006;
- c) Disponibilidade pela portabilidade, com transferência automática para o Banco de sua preferência;
- d) Demais isenções e benefícios previstos nas Resoluções nº 3402/2006 e nº 3919/2010.

6.14. O Município de Matozinhos deverá ser isento de todas e quaisquer tarifas, taxas ou similares, não previstas neste documento.

6.15. Caso o servidor opte pela portabilidade bancária deverá a instituição financeira mediante comunicação do próprio servidor, transferir o crédito à instituição indicada nos termos do art. 2º, § 2º da Resolução nº 3.402 do Banco Central do Brasil.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

6.16. Caso a Instituição Financeira não possua sede ou prédio físico no município de Matozinhos/MG deverá implantar no Município 01 (um) Posto de Atendimento Bancário – PAB com serviços de caixa para recebimentos e pagamentos, com no mínimo 01 (um) funcionário para atendimento exclusivo dos servidores municipais e, no mínimo, 03 (três) Caixas Eletrônicas. A instalação para funcionamento deste posto de atendimento terá todas as despesas custeadas pela própria instituição financeira.

6.16.1 A Instituição Financeira terá o prazo de 30 (trinta) dias para implantação, contados do termo de entrega e vistoria emitido pela Secretaria de Planejamento, Administração Governo, podendo esse prazo ser prorrogado mediante prévio aviso e justificativa das partes.

6.16.2. A CONTRATADA deverá manter funcionários suficientes para atender a demanda dos servidores Municipais, os quais não terão qualquer vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Matozinhos/MG.

6.16.3 As instalações do PAB, caso seja necessário, deverão seguir as normas de segurança e de acessibilidade definidas pelo Banco Central e legislação vigente.

6.16.4 As despesas com readequação, adaptação, reforma e manutenção das instalações física, elétrica, lógica e hidráulica para implantação do PAB e dos Caixas Eletrônicos serão custeadas pela Instituição Financeira.

6.16.4.1 Caso os equipamentos de atendimento eletrônico instalados apresentem defeito ou mau funcionamento, o contratado deverá consertá-los no prazo máximo de 6 (seis) horas, a contar da notificação formal. Os equipamentos instalados deverão estar em perfeito estado de funcionamento, no mínimo, 95% (noventa e cinco por cento) do tempo em que exigida sua disposição.

6.16.4.2 Os serviços de vigilância e de limpeza do Posto de Atendimento Eletrônico, bem como seguros de qualquer natureza, relativos aos espaços públicos em que estará instalado, serão de inteira responsabilidade da Instituição Financeira.

6.16.5 Não será permitida nenhuma atividade distinta ou estranha ao objeto desta licitação, no local destinado ao funcionamento do Posto de Atendimento, sendo vedada a sua cessão ou transferência sem autorização expressa da Administração Municipal.

6.17. A Instituição Financeira deverá disponibilizar aos Servidores Municipais interessados os Pacotes de Serviços – Pessoa Física da Instituição Financeira, cujas tarifas de manutenção sejam iguais ou menores que a da Instituição Financeira atualmente cobra de seus clientes convencionais.

6.18. O Banco deverá ter Agência Bancária ou Posto no Município e mantê-los em funcionamento pelo período do contrato.

6.19. A Prefeitura Municipal de Matozinhos, não assume, inclusive para efeitos da Lei 8.078/1990 Código de Proteção e Defesa do Consumidor, qualquer responsabilidade pela atividade exercida pela Contratada.

6.20. A Prefeitura Municipal de Matozinhos não assume qualquer responsabilidade pelos compromissos assumidos por seus servidores.

6.21. 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.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. VALOR

7.1.1. O valor total da contratação é de R\$..... (.....)



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

7.1.2. No valor acima estão incluídas 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 do objeto da contratação.

7.2. Do Pagamento

7.2.1. Não haverá qualquer tipo de remuneração direta à Instituição Financeira vencedora, oriunda dos cofres públicos municipais, pelos serviços objeto do Contrato à ser efetivado ou pela prestação de serviços correlatos.

7.3. O valor da contratação será de R\$ (), a ser depositado em conta corrente nominal ao Município de Matozinhos: Banco: 001-Agência 3212-3, Conta: 8465-4, Banco Brasil.

7.4 O valor deverá ser pago pela contratada em uma única parcela, com pagamento em até 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do contrato.

7.5. O atraso no pagamento do valor ofertado, nas condições estabelecidas neste TR acarretará multa diária de 0,3% (três décimos por cento), sem prejuízo da aplicação de sanções e abertura de procedimento administrativo para responsabilização do Contratado.

CLÁUSULA OITAVA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS (ART. 92, VIII)

8.1. Considerando que não haverá despesa ao Município por tratar-se de “ação não orçamentária”, faz-se desnecessária a informação de dotação orçamentária, devido à excepcionalidade da contratação.

CLÁUSULA NONA – MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL

9.1. O modelo de gestão e de fiscalização, assim como os prazos e condições de prestação de serviços, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA– DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. As obrigações do **contratante** são aquelas previstas no subitem **14.2** do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

11.1. As obrigações do **contratado** são aquelas previstas no subitem **14.1** do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

12.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS INFRAÇÕES E DA SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O contratado será responsabilizado pelas seguintes infrações:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- XIII - tumultuar a sessão pública da licitação;
- XIV - propor recursos manifestamente protelatórios em sede de contratação direta ou de licitação;
- XV - deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato;
- XVI - permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;
- XVII - deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do contratante;
- XVIII - deixar de devolver eventuais valores recebidos indevidamente após ser devidamente notificado;
- XIX - manter empregado, responsável técnico ou qualquer pessoa sob sua responsabilidade com qualificação em desacordo com as exigências do edital, do contrato durante a execução do objeto;
- XX - utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto do contrato;
- XXI - tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;
- XXII - deixar de fornecer Equipamento de Proteção Individual (EPI), quando exigido, aos seus empregados ou omitir-se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

XXIII - deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela Administração;

XXIV - deixar de repor funcionários faltosos;

XXV - deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;

XXVI - entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidades contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

XXVII - ofender agentes públicos no exercício de suas funções;

XXVIII - induzir a administração em erro;

XIX - compartilhar recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos por parte do contratado, nos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

XXX - impossibilitar a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos, em relação aos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

XXXI - apresentar proposta inexecutável com finalidade de tumultuar o procedimento;

XXXII - deixar de demonstrar exequibilidade da proposta quando exigida pela administração;

XXXIII - subcontratar serviço em contrato em que não há essa possibilidade;

XXXIV - deixar de comprovar, quando solicitado, na execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas;

13.2 O CONTRATADO que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) de advertência que consiste em comunicação formal ao infrator do descumprimento de uma obrigação do edital, ou da inexecução parcial do contrato quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

b) de multa, o infrator que, injustificadamente, descumprir a legislação, cláusulas do edital ou cláusulas contratuais, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor de referência do certame ou do contrato nos termos estabelecidos nos respectivos instrumentos, devendo ser observados, preferencialmente, os seguintes percentuais e diretrizes:

I - multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso na entrega de material ou execução de serviços, até o limite de 10% (dez por cento), correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;

II - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação do certame ou do valor da contratação direta em caso de recusa do infrator em assinar o contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente;

III - multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor de referência do certame, nas hipóteses constantes do item 9.1, subitens I, IV, V, XIII, XIV e XV, deste Termo;

IV - multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da adjudicação, nas hipóteses constantes do item 13.1, subitens XVI, XVII, XVIII, XX, XXI, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXXI e XXXIII deste Termo;

VI - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor de referência do certame, nas hipóteses constantes do item 10.1, subitens II, III, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XXIX, XXX e XXXIV deste Termo;



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

VI - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação, nas hipóteses constantes do item 13.1, subitens XIX, XXII, XVIII e XXXII, deste Termo;

VII - multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar a rescisão do contrato e sua conduta implicar em gastos à administração, superiores aos contratados.

I - por até 01 (um) ano, caso o infrator:

a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

b) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

c) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto do certame sem motivo justificado;

II - por até 02 (dois) anos, caso o infrator:

a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o mesmo ou durante a execução do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - por até 03 (três) anos, caso o infrator:

a) não celebrar o contrato, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

b) fraudar o certame ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

c) der causa à inexecução total do contrato.

d) de Declaração de Inidoneidade de contratar com a Administração Pública, será aplicada por prazo não superior a 6 (seis) anos, nas seguintes hipóteses:

IV - por período de 3 (três) a 4 (quatro) anos, no caso de praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;

V - por período de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos, nos casos de:

a) fraudar o certame ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

b) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

VI - por período de 5 (cinco) a 6 (seis) anos, nos casos de:

a) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 12.846/13;

b) dar causa à inexecução total do contrato, por ato doloso que cause lesão ao erário.

13.3. Na aplicação das sanções será observado Decreto Municipal de nº 3.735/2023.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/ 2021.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

14.2. Registros que não caracterizem alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

15.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

15.1.1. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o **contratante**, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

15.1.2. A extinção, nesta hipótese, ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do **contratado** pelo **contratante** nesse sentido, com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

15.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

15.2. O contrato pode 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 Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa e observado o disposto nos artigos 138 e 139 da mesma Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO SIGILO, CONFIDENCIALIDADE E DA SEGURANÇA DOS DADOS CADASTRAIS E FINANCEIROS.

16.1. A CONTRATADA é responsável pelo sigilo, confidencialidade e segurança nos seguintes termos:

- a) Dados pessoais e profissionais das pessoas físicas e jurídicas presentes nos cadastros do sistema de propriedade da CONTRATANTE;
- b) Dados financeiros e contábeis, não podendo utilizar ou divulgar tais informações para qualquer fim, sob as penas da lei, salvo para garantia de direito ou apuração de prática de ato ilícito solicitado formalmente pelo poder judiciário de qualquer natureza, devendo tratá-los como confidenciais, bem como submeter-se às normas e políticas de segurança determinadas pela CONTRATANTE, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.
- c) A partir do envio da base de dados dos servidores municipais/titulares dos dados pela contratante e abertas as contas salário e/ou contas corrente dos titulares dos dados, no que tange às informações do cliente-servidor público, a contratada atuará como Controladora dos Dados, sendo a única e exclusiva responsável pelo cumprimento das leis de proteção de dados, inclusive no que tange ao compartilhamento dos dados pessoais dos servidores municipais com empresas do grupo, a garantia de sua edição ou mesmo portabilidade para outra instituição financeira indicada pelo Titular dos Dados.

16.2. A CONTRATADA assume responsabilidade sobre todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados à Administração ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança da informação e a quebra do sigilo de dados, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

16.3. Os dados e informações acessadas dos bancos de dados informatizados, pertencentes à Administração, com a finalidade de utilização compartilhada e integrada dos serviços objeto do Contrato, estarão sujeitos às disposições dos artigos 313-A, 313-B, 325 e 327 do Código Penal Brasileiro, sem prejuízo da aplicação simultânea das demais sanções legais.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá ao **contratante** divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como no respectivo Diário Oficial do Município, em atenção ao art. 97 da Lei Orgânica Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

19.1. Fica eleito o foro da Comarca de Matozinhos, Estado de Minas Gerais, para dirimir as questões oriundas do presente contrato, sendo este o competente para a propositura de qualquer medida judicial decorrente deste instrumento contratual, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do **contratante**

Representante legal do **contratado**

TESTEMUNHAS:

1-

2-



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

ANEXO I DO CONTRATO

TERMO DE REFERÊNCIA

(QUANDO DA ELABORAÇÃO DESTE CONTRATO TRANSCREVER O TERMO DE REFERÊNCIA)



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

ANEXO II DO CONTRATO

ESPECIFICAÇÃO E QUANTIDADE DO OBJETO

ITEM						
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS XXXXXXXXXXXXXXXXX						
Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Fornecedor	Valor Unit. (R\$)	Valor Total(R\$)
X	XX	XXXX	CONFORME QUANTIDADES E QUALIDADES DESCRITAS NO ANEXO I			
Valor Total:						



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

**ANEXO V AO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 30/PMM/2024, MODALIDADE PREGÃO
ELETRÔNICO Nº 21/PMM/2024.**

DECLARAÇÃO DE INTEGRALIDADE DOS CUSTOS

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº, DECLARA que suas propostas econômicas compreendem 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 entrega das propostas.

..... (data)

(representante legal)



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8513 / 8512 | comprasmatozinhos@gmail.com

**ANEXO VI AO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 30/PMM/2024, MODALIDADE
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/PMM/2024.**

**DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA
A REABILITAÇÃO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL**

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº, DECLARA que cumprirá, caso aplicável, as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas.

DECLARO, ainda, que informarei ao contratante eventual modificação do percentual de reserva, para fins de acompanhamento e fiscalização do contrato, sujeitando-se à imposição de penalidades em caso de descumprimento, nos termos do edital convocatório.

..... (data)

(representante legal)