

Proc. Administrativo 14- 17.796/2026

De: Moacir J. - SA

Para: SSUP-PREG-1 - Pregoeiro 1

Data: 12/06/2026 às 09:53:45

Setores envolvidos:

SA, SA-FOPA, GP-SEC, SSUP, SSUP-DJUR, SSUP-PREG-1, SSUP-CPIFPF

Abertura de Licitação - Contratação de instituição financeira para operar os serviços de processamento e gerenciamento de créditos da folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas da Administração Direta e Indireta do Mun. de Marília

Em tempo, encaminho o Termo de Referência devidamente retificado, em observância aos apontamentos realizados na conclusão do parecer jurídico anexado ao Despacho 12.

JOSÉ CARLOS DA SILVA

Secretário Adjunto responsável pelo expediente da Secretaria Municipal da Administração

Anexos:

TR_FolhaPagamento_V3.pdf



Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Aplicação Legal: Artigo 2º, V da Lei 14.133/2021 - Prestação de serviços.

Área Requisitante	Responsável
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO	José Carlos da Silva – Secretário Adjunto Responsável pelo Expediente da Secretaria Municipal da Administração
IPREMM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE MARILIA	Maria de Fátima Fernandes Leiva Gatti - Presidente Executivo do IPREMM
AMAE – AGÊNCIA MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE MARÍLIA	João Carlos Polegato - Comissário Geral/Presidente da AMAE
EMDURB – EMPRESA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA DE MARÍLIA	Paulo Jorge de Oliveira Alves – Diretor Presidente da EMDURB

1.1. Base Legal

1.1.1 A fundamentação jurídica desta contratação se encontra fundamentada na Lei Federal nº 14.133/2021; no Decreto Municipal 14.464/2024; na Lei Ordinária Municipal 9.184/2024 e demais legislações aplicáveis.

1.1.2 Considerando o disposto na Lei Ordinária Municipal nº 9.184 de 19 de novembro de 2024, por tratar-se de contratação habitual, a qual não se enquadra em nenhum dos incisos do artigo 3º da referida Lei, e embasada também no artigo 4º, esta unidade requisitante dispensou a elaboração do **Estudo Técnico Preliminar**, assim como da **Análise de Riscos**.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1 - O objeto desta contratação consiste na Contratação de Instituição Financeira, autorizada pelo Banco Central do Brasil, com exclusividade:

- a) Para operacionalização, processamento e gerenciamento de créditos provenientes da folha salarial e outras indenizações aos agentes públicos,



Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

servidores ativos e inativos, pensionistas, pensões alimentícias, estagiários e outros, doravante denominados beneficiários da Administração Direta, Autárquica e Fundacional da Prefeitura do Município de Marília.

b) Para centralização e processamento de todas as movimentações financeiras de pagamento a credores, incluindo fornecedores, bem como de quaisquer pagamentos ou outras transferências de recursos financeiros feitos pelo MUNICÍPIO e suas Autarquias, Fundação e Fundos Públicos anuentes a entes públicos privados, a qualquer título, excetuando-se os casos em que haja previsão legal, contratual ou judicial para manutenção e movimentação dos recursos em outras instituições financeiras.

A seguir, a descrição detalhada do objeto:

Item	Código	Quant.	Unidade	Descrição
1	2.10.22.0004-8	1	Serviço	<i>Contratação de instituição financeira para operar os serviços de processamento e gerenciamento de créditos provenientes da folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas da Administração Direta e Indireta da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA, pelo prazo de 60 (sessenta) meses.</i>

2.2. O objeto desta contratação enquadra-se na categoria de serviços comuns, de que trata a Lei Federal nº 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. Necessidade da Contratação

A contratação justifica-se pela imperativa necessidade da Prefeitura Municipal de Marília em otimizar e gerenciar eficientemente as contas de movimentação e efetuar o pagamento dos fornecedores, bem como a totalidade da folha de pagamento de seus servidores ativos e inativos. Esta medida está em conformidade com o artigo 164, parágrafo 3º da Constituição Federal, que exige a contratação de instituição financeira oficial para tal finalidade. O processo visa, através de um certame licitatório, identificar e contratar a instituição bancária que apresente a proposta mais vantajosa para a municipalidade, ou seja, a maior oferta, garantindo a conformidade com a legislação de licitações e contratações no âmbito da administração pública. A centralização e a segurança no processamento da folha são cruciais para a boa gestão dos recursos públicos e a



Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

pontualidade nos pagamentos aos servidores, elementos fundamentais para a estabilidade e o bom funcionamento da administração municipal.

Com base no artigo 164, parágrafo 3º da Constituição Federal, contrata instituição financeira oficial para gerenciamento das contas movimentos e pagamento dos fornecedores no município de Marília, o que faz de acordo com a legislação de licitação e contratações no âmbito da administração pública, fica oportunizado as instituições bancárias interessadas em contratar com essa municipalidade o presente certame licitatório para indicar a proposta mais vantajosa (maior oferta) para este ente público, conforme estipulado neste Termo de Referência.

3.2. Previsão no Plano de Contratações Anual (PCA)

Embora não tenha havido uma previsão detalhada para esta contratação no Plano de Contratações Anual, dado que a Prefeitura de Marília ainda não elaborou o referido plano para o exercício de 2026, é importante salientar que a projeção da receita esperada com esta operação de venda da folha de pagamento foi devidamente incorporada à Lei Orçamentária Anual (LOA) para 2026. Esta iniciativa, portanto, representa um incremento financeiro para o Município, e não uma despesa.

3.3. Justificativa da quantidade solicitada

A quantidade solicitada refere-se à prestação de um serviço contínuo e ininterrupto de processamento e gerenciamento da folha de pagamento para a totalidade dos servidores ativos e inativos da Prefeitura Municipal de Marília, por um período fixo de 60 (sessenta) meses. Esta quantidade não se refere a unidades discretas de bens, mas à abrangência e duração do serviço essencial para a administração pública, abrangendo a complexidade e o volume de transações mensais necessárias para a remuneração de todo o quadro funcional.

3.4. Justificativa para o parcelamento ou não da contratação

Esta Licitação será realizada por Grupo Único de Itens. O objeto da contratação, que é o processamento e gerenciamento da folha de pagamento dos servidores, possui uma natureza indivisível. A divisão ou parcelamento dos serviços em itens ou grupos distintos dificultaria a gestão e a fiscalização, comprometendo a segurança e a integridade dos dados da folha de pagamento, além de fragmentar a responsabilidade da instituição financeira. A centralização do serviço em uma única instituição garante a padronização dos procedimentos, a otimização dos recursos e a facilidade de coordenação com a Prefeitura, evitando duplicidade de esforços e possíveis inconsistências. Adicionalmente, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência, a subcontratação do objeto contratual é vedada, o que reforça a necessidade de uma execução integral e exclusiva por parte da contratada.



Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

3.5. Participação de Microempresas e Empresas de pequeno porte

3.5.1 Para a presente contratação, não será permitida a participação de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), nem a aplicação de tratamento diferenciado, cota reservada ou itens exclusivos para este segmento. A justificativa para tal restrição reside na natureza específica e nas exigências regulatórias do objeto: a contratação de instituição financeira autorizada pelo Banco Central do Brasil para prestar serviços de processamento e gerenciamento de créditos provenientes da folha de pagamento de servidores. O mercado financeiro, para este tipo de serviço de alta complexidade e regulamentação, não vislumbra a atuação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte nessas condições, sendo incompatível com as qualificações e infraestrutura exigidas.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A solução almejada abrange um conjunto robusto e integrado de serviços financeiros e tecnológicos, visando o processamento e gerenciamento integral dos créditos de folha de pagamento dos servidores ativos e inativos da Prefeitura Municipal de Marília pelo período de 60 meses. A instituição financeira contratada deverá ser devidamente autorizada pelo Banco Central do Brasil para operar tais serviços, garantindo a conformidade legal e regulatória em todas as etapas.

4.1.1. Adota-se no presente Anexo o termo remuneração para todos os pagamentos envolvidos no presente processo licitatório, tais como salários, vencimentos, pensões, aposentadorias, subsídios, etc." e estende-se a todos os pagamentos envolvidos, incluindo salários, vencimentos, pensões, aposentadorias e subsídios, entre outros. O serviço deverá ser prestado em âmbito nacional, assegurando que todos os servidores, independentemente de sua localização, tenham acesso aos seus proventos e serviços associados.

4.2. Condições Operacionais Essenciais e Benefícios aos Servidores: Um dos pilares desta contratação é a garantia da portabilidade bancária. A instituição financeira deve assegurar, sem qualquer ônus para a Prefeitura ou para seus servidores, a faculdade de transferência dos créditos para contas de depósitos de titularidade dos beneficiários, abertas livremente em outras instituições financeiras. Essa transferência deverá ocorrer com disponibilidade no mesmo dia, em estrita conformidade com as regulamentações do Banco Central do Brasil. Além disso, o Município estará totalmente isento de toda e qualquer cobrança de tarifa, taxa ou similar não prevista expressamente no edital ou no contrato. As datas de pagamento, tanto para o débito nas contas do Município quanto para o crédito aos servidores, serão mensalmente informadas à contratada, que deverá se ajustar ao calendário anual de pagamentos definido pela Prefeitura, incluindo o décimo terceiro salário, que atualmente é pago em duas parcelas (mês de aniversário e até 20 de dezembro).



Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

4.3. Sistemas de Informática e Segurança da Informação: A segurança e a eficiência tecnológica são aspectos críticos. A Instituição Financeira deverá disponibilizar, sem ônus para a Prefeitura e sem direito a ressarcimento, sistemas de informática robustos, eficientes e seguros, capazes de executar todas as ações necessárias para o fiel cumprimento das condições deste Termo de Referência, sempre observando as Regras do Banco Central do Brasil. Todas as trocas de dados e informações entre a Instituição Financeira e a Prefeitura serão realizadas por métodos seguros, modernos e devidamente protegidos, garantindo o sigilo, a veracidade e a autenticidade da origem dos dados. Os sistemas deverão ser acessíveis por meio de linha dedicada, internet ou intranet, com identificação verificada por certificação digital ou equivalente e criptografia das informações. A contratada também se compromete a manter pessoal técnico capacitado e habilitado, em número adequado, indicando um gestor e um suplente para a direção e supervisão das operações.

4.4. Procedimentos Gerais e Prazos para Implantação: O serviço deverá ser iniciado em até 120 (cento e vinte) dias, contados da data de assinatura do contrato, para a plena operacionalização dos pagamentos e serviços correlatos. A contratada deverá finalizar a execução de todas as etapas de implantação e transição dos serviços no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias corridos, a contar do recebimento da ordem de serviço.

4.4.1. O Município encaminhará os dados cadastrais necessários para abertura das contas em até 15 (quinze) dias contados da assinatura do contrato. No período de transição, caso a instituição financeira vencedora não tenha tempo hábil para a realização completa dos pagamentos, a instituição financeira contratada anteriormente continuará a prestar o serviço até a plena disponibilização pela vencedora, respeitando o prazo máximo para a transição completa.

4.4.2. A contratada terá a obrigação de manter permanentemente atualizados os dados dos servidores, proceder ao bloqueio de cartões magnéticos e contas mediante solicitação, indicar formalmente os responsáveis pelo sistema de pagamento, e garantir a manutenção e melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados. Deverá também manter cópias de todos os arquivos enviados pelo Município durante a vigência do contrato e solicitar anuência da Prefeitura para quaisquer alterações no sistema de pagamento que afetem os procedimentos operacionais.

4.5. Rotinas Operacionais e Atendimento a Demandas Judiciais: A instituição financeira deverá mobilizar todos os recursos materiais e humanos para a adequada operacionalização do Sistema de Folha de Pagamento de Pessoal, movimentação das contas e atendimento direto aos servidores, alinhando-se ao cronograma de pagamentos. Um ponto crucial é a necessidade de dispor de rotina de pagamento para atendimento de determinações judiciais, possibilitando que o pagamento seja efetuado em conta de terceiros, inclusive em outras instituições financeiras, sem que isso implique em despesas para a Prefeitura. Além disso, a contratada se compromete a atender solicitações da Prefeitura sobre qualquer determinação que implique débito ou bloqueio nas contas do Município, incluindo decisões judiciais e sequestros, em até 48 horas após a solicitação.



Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

4.6. Obrigações e Qualidade dos Serviços: A contratada terá a obrigação de manter permanentemente atualizados os dados dos servidores, proceder ao bloqueio de cartões magnéticos e contas mediante solicitação, indicar formalmente os responsáveis pelo sistema de pagamento, e garantir a manutenção e melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados. Deverá também manter cópias de todos os arquivos enviados pelo Município durante a vigência do contrato e solicitar anuência da Prefeitura para quaisquer alterações no sistema de pagamento que afetem os procedimentos operacionais. Informações solicitadas por escrito pelo Município deverão ser fornecidas em até 05 (cinco) dias úteis. Para garantir o atendimento presencial adequado, a contratada deverá dispor de, no mínimo, **uma agência instalada na cidade de Marília** no prazo de 120 (cento e vinte) dias a contar da assinatura do contrato **e implantação facultativa de um Posto de Atendimento Bancário (PAB) nas dependências da Prefeitura, conforme item 4.7. deste Termo de Referência.** A emissão de contracheques (holerites) aos servidores e/ou à Prefeitura deverá ser totalmente isenta de tarifas.

4.7. Instalação de posto de atendimento bancário – PAB ou agência:

A instalação de Posto de Atendimento Bancário ou Agência ocorrerá de forma facultativa a saber:

a) Por opção do licitante vencedor, mediante critérios de conveniência e oportunidade;

Na permissão de uso de espaço público para a instalação de Posto de Atendimento Bancário, para atendimento **EXCLUSIVO** da Administração Direta e Indireta do Município de Marília e de seus servidores, não haverá custo de locação.

4.7.1. Da instalação

O local para instalação de 01 (um) Posto de Atendimento Bancário ou Agência, deverá ocorrer na Rua Bahia, 40, conforme CROQUI constante do item 9 do ANEXO I-A, seja em caráter de exclusividade ou não. O espaço público em referência será objeto de permissão, a ser formalizada no próprio instrumento de contrato, objeto desta licitação.

Toda a estrutura e montagem destinada à instalação do Posto de Atendimento Bancário ou Agência correrá por conta da Contratada, incluindo a instalação e manutenção de redes telefônicas, de energia elétrica, água, esgoto, etc., sendo que o projeto deverá ser submetido à aprovação prévia da Secretaria de Obras.

No ato da assinatura do contrato, a empresa vencedora deverá apresentar croqui ou estudo de viabilidade técnica para a instalação do Posto de Atendimento Bancário ou Agência no local definido, devidamente subscrito por profissional de Engenharia ou Arquitetura.

Todos os custos, despesas e encargos decorrentes da execução do projeto correrão exclusivamente a expensas da Contratada.



Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Se constatada qualquer irregularidade na execução do projeto, a Contratada obrigará-se a saná-la imediatamente.

Para o funcionamento do PAB, após a conclusão dos serviços de instalação, a Contratada deverá obter o competente laudo de segurança emitido pelo Corpo de Bombeiros.

4.7.2. Do funcionamento

O Posto de Atendimento Bancário ou Agência deverá funcionar de acordo com as regras estabelecidas pelo Banco Central do Brasil e demais normas que regem a atividade bancária, em especial quanto ao horário de funcionamento, condições de segurança, entre outros.

O funcionamento do Posto de Atendimento Bancário ou Agência deverá iniciar-se imediatamente, após a sua instalação.

É vedado à Contratada, no espaço objeto da permissão, exercer qualquer atividade distinta ou estranha ao objeto desta licitação, bem como cedê-la ou transferi-la a terceiros, sem a prévia e expressa autorização da Prefeitura Municipal de Marília.

4.7.3. Das benfeitorias e restituição

Pelas benfeitorias realizadas pela licitante vencedora, nas dependências da Prefeitura Municipal de Marília, não haverá em nenhuma hipótese, ressarcimento.

A Contratada obriga-se a restituir, ao final do período da permissão, o espaço em perfeito estado de conservação.

4.8. Procedimentos para Abertura e Gestão das Contas dos Servidores:

A instituição financeira contratada deverá abrir e manter, sem ônus para a contratante, contas salário para os servidores ativos, inativos e pensionistas do Município. Será facultada ao servidor a conversão da conta salário em conta corrente, sem ônus. Os créditos dos pagamentos serão efetuados nas contas dos servidores sem qualquer custo, e a instituição deverá assegurar a portabilidade dos créditos para contas em outras instituições financeiras, conforme regulamentação do Banco Central. Os serviços deverão atender às exigências de qualidade e normas da Lei Federal nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor). A contratada também deve ter um sistema informatizado compatível com o da Prefeitura, arcando com os custos de adaptação, e se comprometer a inovar produtos e serviços, oferecendo assessoria especializada. É vedada a subcontratação total ou parcial dos serviços. A franquia de serviços bancários essenciais com isenção de tarifas para conta salário e conta corrente deverá ser disponibilizada. As contas deverão ser abertas no prazo de 30 dias antes do primeiro crédito na folha; pagamentos serão feitos exclusivamente via crédito em conta corrente.



Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

4.9. Do Fluxo Financeiro Para Pagamento de Fornecedores

I Para cada pagamento a credor, o município enviará arquivo eletrônico correspondente, de acordo com layout estabelecido entre as partes;

II No caso de boletos, guias de recolhimento de tributos, entre outros, deverá haver a possibilidade de pagamento diretamente no gerenciador/app da instituição financeira;

III Os recursos correspondentes aos créditos deverão ser transferidos para a instituição financeira vencedora do certame para pagamento de fornecedores;

IV O crédito na conta deve ocorrer na data informada pelo município;

V Envio por parte do Banco, ao Município, de eventuais registros recusados = D + 1

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Requisitos Mínimos

Os serviços e a instituição financeira contratada deverão atender aos seguintes requisitos mínimos e condições indispensáveis:

- **Autorização Regulamentar:** A Instituição Financeira deve ser devidamente autorizada e regulada pelo Banco Central do Brasil para a prestação dos serviços objeto deste Termo.
- **Gestão de Folha de Pagamento:** Capacidade comprovada para processar e gerenciar a totalidade dos créditos provenientes da folha de pagamento dos servidores ativos e inativos da Prefeitura Municipal de Marília, englobando salários, vencimentos, pensões, aposentadorias, subsídios e demais remunerações, em conformidade com as leis e regulamentações pertinentes.
- **Tecnologia e Segurança:** Disponibilização de sistemas de informática eficientes, modernos e seguros, sem ônus para a Prefeitura, que garantam o sigilo, a veracidade, a autenticidade e a integridade das informações e transações financeiras. Estes sistemas devem permitir a troca de dados segura e criptografada, com acesso verificado por certificação digital.
- **Isenção de Custos:** Garantia de total isenção de tarifas e taxas para a Prefeitura Municipal de Marília e para os servidores nas contas salário e nos serviços bancários essenciais.
- **Portabilidade de Créditos:** Assegurar a faculdade de transferência (portabilidade) dos créditos para contas de titularidade dos beneficiários em outras instituições financeiras, com disponibilidade no mesmo dia e sem custos adicionais.



Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- **Atendimento Presencial:** Instalação e manutenção de, **no mínimo, uma agência física na cidade de Marília**, no prazo de 120 (cento e vinte) dias após a assinatura do contrato, **e implantação facultativa de um Posto de Atendimento Bancário (PAB) nas dependências da Prefeitura, conforme item 4.7. deste Termo de Referência**, conforme as especificações detalhadas neste Termo de Referência, incluindo a instalação de caixas eletrônicos e equipe de atendimento.
- **Prazos de Início e Operacionalização:** Cumprimento rigoroso dos prazos estabelecidos para o início da prestação do serviço (120) cento e vinte dias corridos da assinatura do contrato) com plena operacionalização.
- **Atendimento a Demandas Judiciais:** Dispor de rotinas operacionais para atendimento a determinações judiciais que impliquem pagamentos em contas de terceiros ou bloqueios/débitos nas contas do Município, com resposta em até 48 horas.
- **Não Subcontratação:** Proibição expressa de subcontratação total ou parcial dos serviços objeto desta licitação, visando assegurar a integral responsabilidade da contratada.

5.2. Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual. Justifica-se a negativa da subcontratação pelas razões que seguem: Apenas parte do contrato poderia ser subcontratada, nunca a integralidade, dificultando a fiscalização e gestão do contrato por impossibilidade de existência de relação jurídica direta entre Administração e Subcontratada; Daria oportunidade para licitantes não qualificados participarem do certame com intuito prévio de terceirizar a execução do objeto; Levaria à abertura para intermediação de negócios, encareceria os custos da contratação, podendo refletir em prejuízo aos cofres públicos. Esta vedação é corroborada pela necessidade de uma responsabilidade única e integral sobre o processamento de dados sensíveis da folha de pagamento.

5.3. Da Proposta

O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de encerramento para entrega das propostas iniciais. O licitante NÃO poderá oferecer proposta considerando quantitativos inferiores aos previstos para contratação, ou seja, deverá abranger o serviço completo de gerenciamento da folha de pagamento dos servidores ativos e inativos da Prefeitura Municipal de Marília pelo período de 60 meses.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Condições de Execução, Obrigações e Qualidade dos Serviços



Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

6.1.1. O serviço deverá ser iniciado em até 120 (cento e vinte) dias, contados da data de assinatura do contrato, para a plena operacionalização dos pagamentos e serviços correlatos. A contratada deverá finalizar a execução de todas as etapas de implantação e transição dos serviços no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias corridos, a contar do recebimento da ordem de serviço.

6.1.2. O Município encaminhará os dados cadastrais necessários para abertura das contas em até 15 (quinze) dias contados da assinatura do contrato. No período de transição, caso a instituição financeira vencedora não tenha tempo hábil para a realização completa dos pagamentos, a instituição financeira contratada anteriormente continuará a prestar o serviço até a plena disponibilização pela vencedora, respeitando o prazo máximo para a transição completa.

6.1.3. A contratada terá a obrigação de manter permanentemente atualizados os dados dos servidores, proceder ao bloqueio de cartões magnéticos e contas mediante solicitação, indicar formalmente os responsáveis pelo sistema de pagamento, e garantir a manutenção e melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados. Deverá também manter cópias de todos os arquivos enviados pelo Município durante a vigência do contrato e solicitar anuência da Prefeitura para quaisquer alterações no sistema de pagamento que afetem os procedimentos operacionais.

6.1.4. Informações solicitadas por escrito pelo Município deverão ser fornecidas em até 05 (cinco) dias úteis. Para garantir o atendimento presencial adequado, a contratada deverá dispor de, no mínimo, uma agência instalada na cidade de Marília no prazo de 120 (cento e vinte) dias a contar da assinatura do contrato e implantação facultativa de um Posto de Atendimento Bancário (PAB) nas dependências da Prefeitura, conforme item 4.7. deste Termo de Referência.

6.2. Local e horário da execução dos serviços

A prestação dos serviços de gerenciamento de créditos da folha de pagamento será em âmbito nacional, conforme as determinações do Banco Central do Brasil. Para atendimento presencial aos servidores, a CONTRATADA deverá dispor de, **no mínimo, uma agência instalada na cidade de Marília** no prazo de 120 (cento e vinte) dias contados da data de assinatura do contrato **e implantação facultativa de um Posto de Atendimento Bancário (PAB) nas dependências da Prefeitura, conforme item 4.7. deste Termo de Referência.**

Os serviços de atendimento remoto e eletrônico deverão estar disponíveis 24 horas por dia, 7 dias por semana, com suporte técnico e operacional adequado.

6.3. Do recebimento



Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da finalização de sua implantação e operacionalização, juntamente com a documentação comprobatória da regularidade e da funcionalidade dos sistemas e atendimentos propostos. Este recebimento provisório será para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações e condições constantes neste Termo de Referência. Se, após o recebimento, constatar-se que o serviço foi executado em desacordo com a proposta, com falhas ou incompletos, após a notificação por escrito à CONTRATADA, os prazos de recebimento e de pagamento, se aplicável, serão interrompidos até que a situação seja integralmente sanada pela contratada. O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, antes mesmo do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações, devendo ser adequados no prazo estipulado pela Administração, às custas da contratada. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da plena operacionalidade, qualidade e conformidade dos serviços com todas as cláusulas contratuais, mediante termo detalhado.

6.4. É dever da CONTRATADA

No decorrer da execução dos serviços, a CONTRATADA deverá:

- Manter permanentemente atualizado os dados cadastrais dos servidores para efeito de pagamento e consulta.
- Proceder ao bloqueio do cartão magnético e da conta do servidor quando houver solicitação do titular ou de seu representante legal.
- Indicar ao contratante, no ato da assinatura do contrato, os responsáveis/gestores do sistema de pagamento de remuneração, que auxiliarão os técnicos do município.
- Garantir, manter e melhorar continuamente a qualidade dos serviços prestados ao município e seus servidores, de maneira competitiva no mercado.
- Manter cópia de todos os arquivos enviados pelo Município no período de vigência do contrato, respeitando a legislação específica.
- Solicitar anuência prévia do Município em caso de implementações de alterações no sistema de pagamento das remunerações que impliquem em modificações dos procedimentos operacionais no relacionamento com o Município ou com seus servidores.
- Fornecer quaisquer informações solicitadas por escrito pelo Município em no máximo 05 (cinco) dias úteis.
- Dispor de no mínimo **uma agência instalada na cidade de Marília** no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da data da assinatura do contrato.
- Possibilitar a emissão de contracheque (holerite) aos servidores ativos e inativos e/ou à Prefeitura, com total isenção de tarifas.
- Responder por todos os impostos, taxas, seguros e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre os respectivos serviços a serem prestados.
- Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- Reparar ou corrigir, dentro do prazo estipulado pela Administração Municipal, os eventuais vícios, defeitos ou incorreções constatadas pela fiscalização dos serviços.
- Garantir a não subcontratação de outra instituição financeira, mesmo que seja sua controlada ou controladora, para execução total ou parcial dos serviços, objeto desta licitação.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. DA ASSINATURA DO CONTRATO

- 7.1.1 A empresa vencedora será convocada pela Divisão de Contratos do Município, para assinar o instrumento contratual.
- 7.1.2 A Administração encaminhará o Instrumento Contratual, por meio eletrônico, para que seja assinada no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.
- 7.1.3 A assinatura deverá ser preferencialmente eletrônica, com certificação pela ICP-Brasil, podendo ser realizada gratuitamente pelos seguintes sites: <https://assinador.iti.br/assinatura/> ou <https://marilia.1doc.com.br/atendimento>;
- 7.1.4 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.
- 7.1.5 Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato, consoante o disposto no artigo 90, da Lei Federal n.º 14.133/21.
- 7.1.6 Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021.
- 7.1.7 No ato da assinatura do contrato a CONTRATADA deverá apresentar a “Declaração de Atualização Cadastral”, conforme item 1.d do Termo de Ciência e Notificação nos termos do artigo 2º da Instrução Normativa 01/2020 (módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – Cad-TECESP-<https://www.tce.sp.gov.br/cadtecesp/>).

7.2. Da vigência e prorrogação do contrato

O contrato terá prazo de vigência inicial de 60 (sessenta) meses, contados da data de sua assinatura. O prazo de vigência do contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a



Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

negociação com a contratada ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/21.

7.3. Do reajuste do contrato

7.3.1 Considerando a natureza específica desta contratação, que se refere à arrecadação de receita para o Município proveniente da maior oferta pela concessão dos serviços de processamento da folha de pagamento, o conceito de reajuste de preços, conforme previsto no Artigo 92, § 3º da Lei Federal nº 14.133/21 para contratos de despesa, **não é aplicável**. O valor da oferta estabelecido pela instituição financeira contratada será aquele homologado na licitação, gerando um valor de receita para a Municipalidade, sem que haja qualquer previsão de reajuste de valores a serem pagos pela Municipalidade à contratada.

7.4. Da extinção do contrato

A inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar, a critério do CONTRATANTE, a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei. Constituem motivos para a extinção do contrato, aqueles elencados na Lei Federal nº 14.133/21, e deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nas situações previstas no artigo 137 da referida Lei.

7.5. Da fiscalização do contrato

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato ou pelo respectivo substituto (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), conforme segue abaixo:

- **Fiscal do Contrato:** Carla Montoro Martins Veronezi – CPF: 325.188.508-13 – CARGO: Assistente Administrativo - Diretora da Folha de Pagamento
- **Fiscal Substituto do Contrato:** Otavio Soares da Silva – CPF: 421.406.708-84 – CARGO: Assistente Administrativo – Coordenador da Folha de Pagamento

O Fiscal de Contratos possui as seguintes atribuições, nos termos do Artigo 7º do Decreto Municipal 14.464/2024: Esclarecer prontamente as dúvidas surgidas na execução do objeto contratado; Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias ao contratado para perfeita execução dos serviços; Encaminhar os apontamentos, realizados em registro próprio, ao gestor de contratos para que o mesmo tome as providências cabíveis; Proceder, conforme o caso, avaliação do cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato; Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras; Conferir e certificar as faturas ou notas fiscais relativas às aquisições, serviços ou obras e encaminhá-las à unidade responsável pela gestão do contrato; Proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada, informando à unidade



Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

responsável pela gestão da contratação o que pode resultar na execução diversa do que foi contratado; Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto; Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços; Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras; Realizar, na forma do art. 140, da Lei Federal nº 14.133/2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso; Propor ao gestor de contratos, a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade; Outras atividades compatíveis com a função.

Gestor do contrato

Fica indicado o Gestor do contrato, conforme segue abaixo:

- **Gestor do Contrato:** José Carlos da Silva – Secretário Adjunto, Responsável pelo Expediente da Secretaria Municipal da Administração ou por seu substituto

O Gestor do Contrato terá atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, nos termos do Artigo 8º do Decreto Municipal 14.464/2024, especialmente: Controlar a vigência do contrato; Tomar providências objetivando eventual prorrogação do prazo ou abertura de novo processo licitatório; Recepcionar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato e proceder os devidos encaminhamentos; Analisar os pedidos de aditivo contratual e proceder os devidos encaminhamentos; Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços; Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência; Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado; Analisar a documentação que antecede o pagamento; Acompanhar o prazo para concessão de reajuste de preços, nos termos da data-base fixada no instrumento convocatório e tomar as providências necessárias para que o mesmo seja formalizado, após requerimento do interessado, mediante termo de apostilamento; Acompanhar a renovação e/ou atualização das garantias contratuais no caso de prorrogação ou alteração de valores dos instrumentos contratuais; Solicitar o empenho dos valores correspondentes aos contratos, aditivos ou atualizações; Outras atividades compatíveis com a função.

8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REMUNERAÇÃO DA LICITAÇÃO

8.1 É importante ressaltar que, devido à natureza do objeto licitado e ao critério de julgamento de maior oferta, o pagamento refere-se ao valor que a instituição financeira CONTRATADA efetuará em favor da Prefeitura Municipal de Marília pela concessão da prestação dos serviços.



Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

8.1.1 O pagamento do valor homologado na licitação deverá ser efetuado pela CONTRATADA em parcela única no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da data da assinatura do contrato. O valor do aporte será efetuado mediante transferência bancária (TED/DOC) em conta a ser indicada pela Prefeitura Municipal de Marília.

8.1.2 Em caso de atraso no pagamento do valor de oferta homologado, a CONTRATADA deverá pagar à Prefeitura de Marília a multa diária de 0,33% até o vigésimo dia. A partir do vigésimo primeiro dia de atraso, será aplicada uma multa de 6% sobre o valor da oferta mínima, além de sujeitar-se às demais penalidades previstas neste instrumento e outros normativos aplicáveis.

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL, na forma INVERTIDA ou NEGATIVA**, com adoção do modo de disputa ABERTO e com critério de julgamento pela **MAIOR OFERTA ou MAIOR LANCE**. Esta modalidade é a mais adequada para a busca da proposta mais vantajosa para este ente público, visando à maximização da receita para a Administração.

9.2. Participação de empresas em Consórcio

9.2.1 Será permitida a participação em consórcio, sujeita às seguintes regras:

9.2.1.1 As empresas consorciadas apresentarão instrumento público ou particular de compromisso de constituição de consórcio, subscrito por todas elas, indicando a empresa líder, que será responsável principal, perante a CONTRATANTE, pelos atos praticados pelo Consórcio, sem prejuízo da responsabilidade solidária estabelecida no item 9.2.1.3. Por meio do referido instrumento a empresa líder terá poderes para requerer, transigir, receber e dar quitação.

9.2.1.2 Apresentação conjunta, mas individualizada, da documentação relativa à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à qualificação econômico-financeira, à regularidade fiscal e à regularidade trabalhista. As consorciadas poderão somar seus quantitativos técnicos e econômico-financeiros, estes últimos na proporção da respectiva participação no Consórcio, para o fim de atingir os limites fixados neste Edital relativamente à qualificação técnica e econômico-financeira. Não será admitida, contudo, a soma de índices de liquidez e endividamento, para fins de qualificação econômico-financeira;

9.2.1.3 As empresas consorciadas não poderão participar da licitação isoladamente, nem por intermédio de mais de um consórcio;

9.2.1.4 As empresas consorciadas responderão solidariamente pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase da licitação quanto na da execução do Contrato;

9.2.1.5 O consórcio vencedor, quando for o caso, ficará obrigado a promover a sua



Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

constituição e registro antes da celebração do Contrato.

9.3. Exigências de Habilitação

Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar os seguintes requisitos:

9.3. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO REGULARIDADE JURÍDICA, FISCAL E TRABALHISTA

9.3.1. Será realizada consulta às informações disponíveis no SICAF ou nos respectivos portais, que serão válidas desde que estejam atualizadas, referentes a:

9.3.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, tratando - se de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, em exercício;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato registro ou autorização para funcionamento, expedido por órgão competente, quando a atividade assim exigir;
- e) Autorização de funcionamento expedida pelo BACEN – Banco Central do Brasil.

9.3.2.1. Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 9.3.2 não precisarão constar do Envelope nº 2 - Habilitação, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

9.3.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da licitante;



Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de Regularidade de ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias ou Certidão Negativa de Débitos Inscritos na Dívida Ativa emitida pela Procuradoria Geral do Estado, expedida no local do domicílio ou da sede da licitante, ou declaração de isenção, ou de não incidência assinada por seu representante legal, sob as penas da lei;

e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;

f) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei nº 12.440/2011.

h) Quando aplicável, 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, nos termos do inciso IV, art. 63, da Lei nº 14.133/21;

i) Sob pena de desclassificação, nos termos do §1º, art. 63, da Lei nº 14.133/21, apresentar declaração de que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas..

9.4. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.4.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias corridos, contados da data de encerramento para entrega das propostas iniciais, em estrita observância ao artigo 69, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.4.2. Declaração de que o seu índice de Adequação de Capital (Índice de Basileia) é de, no mínimo, 8% (oito por cento) calculado na conformidade das regras estabelecidas pela legislação vigente do Banco Central do Brasil, vide RESOLUÇÃO CMN N.º 4.958, DE 21 DE OUTUBRO DE 2021 do Banco Central do Brasil, a ser obtido de acordo com a fórmula abaixo descrita, obrigatoriamente, com memória de cálculo:

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

Onde: IB: Índice de Basileia ou Índice de Adequação de Capital;



Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

PR: Patrimônio de Referência;

PRE: Patrimônio de Referência Exigido;

Fator $F = 0,08$;

a) A relação entre Patrimônio de Referência (PR) e os riscos ponderados – Patrimônio de Referência Exigido (PRE) obedecem à regulamentação em vigor. A relação mínima exigida é dada pelo fator F, de acordo com a RESOLUÇÃO CMN N.º 4.958, DE 21 DE OUTUBRO DE 2021 e demais normas aplicáveis.

9.4.2.1. A instituição poderá apresentar a cópia do último DLO – Demonstrativo de Limites Operacionais, enviado ao Banco Central do Brasil, nos termos da legislação vigente, para demonstrar o IB (Índice de Basileia).

9.4.3. O licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 01 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente, deverá comprovar que possui (capital mínimo ou patrimônio líquido) equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

9.4.4. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, apurados em até 30 (trinta) dias antes da data de recebimento dos envelopes/das propostas, prevista no edital, comprovando que 10% (por cento) do saldo dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser obtido no SICAF ou solicitado ao licitante;

I -A declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social.

II -A Declaração de Compromissos Assumidos não poderá ser retificada pelos licitantes após sua apresentação. Constatado irregularidades a empresa será inabilitada.

9.5. Justificativa Técnica de Habilitação Econômico-Financeira

A exigência de qualificação econômico-financeira fundamenta-se no Art. 69 da Lei nº 14.133/2021, que visa garantir que a licitante dispõe de recursos e saúde financeira para cumprir as obrigações futuras. A Administração Pública tem o dever de mitigar o risco de interrupção dos serviços por insolvência da contratada.

Análise da Saúde Jurídica e Fiscal (Itens 9.4.1)

A Certidão Negativa de feitos sobre falência é o instrumento básico para atestar que a empresa não se encontra em processo de encerramento forçado.

Desempenho Histórico e Contábil (Item 9.4.2)

A exigência de balanço dos dois últimos exercícios permite uma análise evolutiva da empresa, evitando que uma situação financeira momentânea mas frágil mascare a incapacidade de longo prazo. A vedação de balancetes provisórios visa garantir a fidedignidade dos dados, utilizando apenas documentos devidamente registrados e auditados na forma da lei.



Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Solvência de Instituições Financeiras - Índice de Basileia (Item 9.4.2)

Considerando a natureza do objeto (que pressupõe operação financeira), a exigência do Índice de Basileia (mínimo de 8%), conforme a Resolução CMN nº 4.958/2021, é indispensável.

- Este índice mede o grau de alavancagem e a capacidade da instituição de honrar compromissos com capital próprio frente aos riscos assumidos.
- A exigência garante que a contratada atende aos rigorosos critérios prudenciais do Banco Central do Brasil, minimizando riscos sistêmicos e operacionais para a Secretaria de Educação.

Garantias de Execução e Patrimônio Líquido (Itens 9.4.3 e 9.4.4)

Nos casos em que os índices de liquidez (Geral, Corrente e Solvência) forem insuficientes (iguais ou inferiores a 1), a exigência de Patrimônio Líquido de 10% do valor estimado encontra respaldo legal no Art. 69, § 4º da Lei nº 14.133/2021.

- A Declaração de Compromissos Assumidos (Item 9.4.4) visa evitar o fenômeno da "pulverização financeira", onde uma empresa compromete seu patrimônio em múltiplos contratos simultâneos, tornando sua estrutura incompatível com a carga total de responsabilidades.

9.5.3 A participação de empresas na forma de consórcio deverá atender ao disposto no item 9.2. deste Termo de Referência.

9.6. DECLARAÇÕES

9.6.1. Ao participar deste certame, o fornecedor concorda, tacitamente, com as declarações arroladas neste item, sendo desnecessária a apresentação dessas declarações, por escrito.

9.6.1.1. Estou ciente, concordo e atendo a todas as condições do Edital e seus anexos;

9.6.1.2. Não há nada que impeça, juridicamente, a minha habilitação neste momento. Se algum fato impeditivo acontecer depois, estarei obrigado a informar ao Município de Marília;

9.6.1.3. 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 de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz;

9.6.1.4. A proposta foi elaborada de forma independente e nenhuma empresa potencialmente participante da licitação conhece meu preço;

9.6.1.5. A proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;

9.6.1.6. Não há, na minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado;

9.6.1.7. Minha empresa cumpre as exigências de reserva de cargos prevista em lei e normas específicas para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e aprendiz; e

9.6.1.8. Tenho ciência de que a declaração falsa acarretará aplicação de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública do País, além das



Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

demais sanções legais cabíveis.

9.9. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

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

9.9.2. TODOS OS DOCUMENTOS APRESENTADOS PARA HABILITAÇÃO DEVERÃO ESTAR EM NOME DA LICITANTE, COM O NÚMERO DO CNPJ E RESPECTIVO ENDEREÇO, DEVENDO SER OBSERVADO O SEGUINTE:

- a) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ;
- b) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz;
- c) se a licitante for a matriz e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a filial, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente.

9.9.2.1. O não atendimento de qualquer exigência ou condição do subitem

9.9.2 implicará na inabilitação da licitante.

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

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

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

9.9.6. O(A) Pregoeiro(a) ou a Equipe de Apoio poderá diligenciar, efetuando consulta direta nos “sites” dos órgãos expedidores na Internet, para verificação de veracidade dos documentos ora obtidos.



Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. Valor de Referência da Oferta

10.1.1. O valor mínimo de oferta para esta contratação, que será pago pela CONTRATADA à Prefeitura Municipal de Marília pela concessão dos serviços de processamento da folha de pagamento, é de **R\$ 14.700.000,00 (quatorze milhões e setecentos mil reais)**. Este montante foi apurado no **ANEXO I-A - Estudo de Viabilidade Econômico-Financeira, Precificação e Atratividade Bancária da Cessão Onerosa da Folha de Pagamento e Produtos Financeiros Vinculados**.

10.1.2. Propostas com valor inferior a este mínimo serão desclassificadas.

10.2. Caráter do Orçamento

10.2.1. O valor mínimo de oferta, bem como outros detalhes relevantes da contratação, não terá caráter sigiloso, conforme o Art. 24 da Lei Federal nº 14.133/2021, e constará no edital da licitação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. Os valores provenientes desta contratação, que se configura como receita para o Município através da maior oferta, serão devidamente agregados aos recursos do Orçamento Geral do Município. Essa receita será incorporada à dotação a ser definida pela Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento Econômico. A previsão de valores relativos aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após a aprovação da respectiva Lei Orçamentária e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. ANEXOS

ANEXO A - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROPOSTA ECONÔMICA

ANEXO B - DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

ANEXO C - JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DE CERTAME PRESENCIAL

ANEXO D - DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO

ANEXO E - DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

ANEXO F - MODELO DE PROPOSTA



Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO I - A – ESTUDO DE VIABILIDADE ECONÔMICO-FINANCEIRA,
PRECIFICAÇÃO E ATRATIVIDADE BANCÁRIA DA CESSÃO ONEROSA DA
FOLHA DE PAGAMENTO E PRODUTOS FINANCEIROS VINCULADOS.**

RESPONSÁVEL

José Carlos da Silva

Secretário Adjunto Responsável pelo Expediente da Secretaria Municipal
da Administração



Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO A

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROPOSTA ECONÔMICA

Pregão Presencial nº **XXXXXX**

Objeto:

A empresa _____, inscrita 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 Art. 63 § 1º da Lei Federal nº 14.133/21, de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, na convenção coletiva de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Marília, ____ de _____ de 2026.

Nome e Assinatura do representante da empresa



Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO B

DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

1. É vedada às Partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução do Contrato para finalidade distinta daquela prevista em seu objeto, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.
2. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassadas em decorrência da execução do objeto deste Contrato, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 e Decreto nº 9.375/2021, sendo vedado o repasse das informações a outras pessoas físicas ou jurídicas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do Contrato.
3. A Parte que der causa responde administrativa e judicialmente pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução do objeto deste Contrato, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.
4. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados e no Decreto Municipal, as partes, para a execução do serviço objeto deste Contrato, têm acesso a dados pessoais de seus representantes, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação, dentre outros.
5. As Partes declaram que têm ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e do Decreto Municipal, se comprometendo a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados entre si.
6. As Partes ficam obrigadas a comunicar um(ns) ao(s) outro(s) em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito que possa vir a impactar e/ou afetar as partes convenientes, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

Marília, ____ de _____ de 2026.

Nome e Assinatura do representante da empresa



Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO C

JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DE CERTAME PRESENCIAL

A presente justificativa visa fundamentar a opção pela realização da licitação, na modalidade Pregão, sob a forma Presencial, para a contratação de instituição financeira destinada ao processamento da folha de pagamento deste ente público, conforme detalhado no Termo de Referência.

Fundamentação Legal

A escolha encontra pleno respaldo jurídico nos seguintes dispositivos:

- Lei Federal nº 14.133/2021, Art. 17, § 5º: Permite a utilização da forma presencial em casos excepcionais, desde que motivada e com a devida gravação da sessão.
- Decreto Municipal nº 14.464/2024, Art. 4º, § 2º: Autoriza a forma presencial mediante motivação, garantindo-se o registro em ata e gravação em áudio e vídeo da sessão pública.

Motivação Técnica e Operacional

A motivação para o rito presencial reside na especificidade do critério de julgamento e na natureza do objeto:

1. Critério de Julgamento "Maior Oferta": O certame será realizado na forma Invertida (ou Negativa), onde o objetivo é a maximização da receita para a Administração Pública por meio da Maior Oferta.
2. Limitação das Plataformas Eletrônicas: Atualmente, os sistemas de compras eletrônicas padrão (como o Compras.gov.br e similares) são estruturados majoritariamente para os critérios de "Menor Preço" ou "Maior Desconto". Tais plataformas não contemplam, de forma nativa e eficiente, a dinâmica de lances para a modalidade de maior lance/oferta específica para venda de folha de pagamento, o que poderia comprometer a segurança jurídica e a competitividade do processo.
3. Complexidade do Objeto: O objeto envolve particularidades contratuais de uma instituição financeira com o Município por 60 meses. A sessão presencial permite a análise imediata de propostas complexas e a negociação direta de lances, garantindo que o ente público obtenha o maior retorno financeiro possível (maximização da receita).

Conclusão

Portanto, a forma presencial mostra-se a mais adequada e vantajosa para assegurar o interesse público, permitindo o julgamento objetivo sob o modo de disputa Aberto e critério de Maior Oferta, em conformidade com os princípios da eficiência e da busca pela proposta mais vantajosa para a Administração.



Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO D

DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO

Pregão Presencial nº XXXX/2026

Razão Social da empresa: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Nome do representante legal da empresa que assinará o instrumento:

CPF: _____

RG: _____

Telefone: (____) _____

Fax: (____) _____

e-mail: _____

Dados bancários: Nome do Banco: _____ **Nº do Banco:**

Agência: _____ **c/c:** _____

Nome legível: _____

Assinatura: _____

R.G.: _____

C.P.F.: _____



Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO E

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

(modelo sugerido)

DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa _____
(denominação da pessoa jurídica), interessada em participar do Pregão Presencial nº
XXX/2026, da Prefeitura Municipal de Marília, encontra-se em situação regular perante
o Ministério do Trabalho, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição
Federal.

Marília, ____ / ____ / 2026.

Representante legal da empresa



Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO F

MODELO DE PROPOSTA

À PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Ref.: Pregão Presencial Nº (xxx/xxxx)

1. IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE E CARGO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE E CPF:

ENDEREÇO e TELEFONE:

e-mail:

DADOS BANCÁRIOS: NOME E Nº DO BANCO, Nº DA AGÊNCIA, Nº DA CONTA CORRENTE:

2. CONDIÇÕES GERAIS

2.1. Apresentamos nossa proposta abaixo discriminada e declaramos conhecer e concordar com todos os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

O objeto da presente licitação é X-X-X-X-X-X-X-X-X-X-X-

PREÇO TOTAL (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR) – R\$ XXXXXXXXXX

A proposta terá validade: de acordo com o Edital.

O Prazo de Entrega: de acordo com o Edital.

A condição de pagamento: de acordo com o Edital.

Garantias: de acordo com o Edital.

2.2 O preço proposto acima contempla todas as despesas necessárias ao pleno fornecimento, tais como os encargos (frete, obrigações sociais, impostos, taxas etc.), cotados separados e incidentes sobre o fornecimento.

LOCAL E DATA

ASSINATURA DA PROPONENTE

(OBS.: REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA)



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 7701-5DEF-2B9E-DD16

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



JOSE CARLOS DA SILVA (CPF 161.XXX.XXX-85) em 12/06/2026 10:49:29 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://marilia.1doc.com.br/verificacao/7701-5DEF-2B9E-DD16>