



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

SÍNTESE DO CERTAME

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 037/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada, sendo esta uma instituição financeira oficial ou privada ou instituição de pagamento, para a prestação de serviços de pagamento de salários, proventos, vencimentos, aposentadorias, pensões e similares, de servidores ou empregados públicos ativos ou inativos e pensionistas, da Prefeitura Municipal de Martinópolis, mediante crédito em conta, conforme disposto na Resolução BACEN nº. 3424/2006 e 3919/10 ou equivalente que vier a substituí-la.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 2.339.575,69 (dois milhões, trezentos e trinta e nove mil, quinhentos e setenta e cinco reais e sessenta e nove centavos).

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: NÃO

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MAIOR LANCE POR ITEM.

MODO DE DISPUTA: ABERTO

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até às 07hs45min do dia 18/03/2026 (horário de Brasília)

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: 07hs50min do dia 18/03/2026 (horário de Brasília)

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 08hs00min do dia 18/03/2026 (horário de Brasília)

LOCAL: Sistema Eletrônico no Portal de Licitações no endereço "<http://comprasbr.com.br>". "Acesso identificado"

CONSULTAS AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES:

Na internet, no e-mail: licitacao@martinopolis.sp.gov.br, no endereço eletrônico: <http://online.martinopolis.sp.gov.br:8079/comprasedital/> na opção 02, e no endereço eletrônico: comprasbr.com.br/processos/. No Departamento Municipal de Licitações, no endereço sito à Avenida Coronel João Gomes Martins, 525, Centro, Martinópolis, Estado de São Paulo, telefone (18) 3275-9519.

ESCLARECIMENTOS:

Pelo e-mail: licitacao@martinopolis.sp.gov.br

NOTA: Não será realizado esclarecimento via telefone, apenas esclarecimentos via e-mail. E o mesmo será devidamente respondido via e-mail.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 037/2026

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 44.855.443/0001-30, com sede na cidade de Martinópolis, na Av. Cel. João G. Martins, 525, Centro, através do Senhor **VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO**, Prefeito Municipal, **TORNA PÚBLICO**, por intermédio do Departamento Municipal de Licitações, que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, Decreto Municipal nº 6.752/2024 e suas posteriores alterações¹, demais normas aplicáveis, e ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a **Contratação de empresa especializada, sendo esta uma instituição financeira oficial ou privada ou instituição de pagamento, para a prestação de serviços de pagamento de salários, proventos, vencimentos, aposentadorias, pensões e similares, de servidores ou empregados públicos ativos ou inativos e pensionistas, da Prefeitura Municipal de Martinópolis, mediante crédito em conta, conforme disposto na Resolução BACEN nº. 3424/2006 e 3919/10 ou equivalente que vier a substituí-la**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2. DA CONSULTA, ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÕES

2.1. O Edital do Pregão Eletrônico e seus anexos poderão ser adquiridos pelos interessados através do e-mail: licitacao@martinopolis.sp.gov.br, no endereço eletrônico:

<http://online.martinopolis.sp.gov.br:8079/comprasedital/> na opção 02, no endereço eletrônico: comprasbr.com.br/processos/ ou no Departamento Municipal de Licitações, com endereço sito à Avenida Coronel João Gomes Martins, 525, Centro, Martinópolis, Estado de São Paulo, telefone (18) 3275 9519.

2.2. Os licitantes poderão solicitar esclarecimentos aos termos deste Edital junto ao Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Martinópolis, até 03 (três) dias úteis antes da data designada para o recebimento das propostas, através do e-mail: licitacao@martinopolis.sp.gov.br.

2.2.1. Não serão prestados esclarecimentos via telefone. Somente deverão ser consideradas as informações prestadas por escrito pela Prefeitura Municipal de Martinópolis.

2.2.2. No caso de ausência de solicitação, pelos licitantes, de esclarecimentos adicionais aos ora fornecidos, pressupõe-se que os elementos constantes deste ato convocatório são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, qualquer reclamação.

2.3. As impugnações aos termos deste Edital poderão ser interpostas por qualquer cidadão, devendo ser protocolada até 03 (três) dias úteis antes da data designada para o recebimento das propostas, mediante petição a ser encaminhada no e-mail: licitacao@martinopolis.sp.gov.br.

2.4. A petição deverá ser assinada pelo cidadão ou pelo licitante, acompanhada de cópia de seu documento de identificação e CPF, ou pelo representante legal do licitante, com indicação de sua razão social, número do CNPJ e endereço, número do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal (contrato social, se sócio, contrato social e procuração, se procurador, somente procuração, se pública).

2.5. Serão consideradas **INTEMPESTIVAS** impugnações endereçadas por outras formas ou por outros endereços eletrônicos, que por essa razão não sejam recebidas pelo(a) Pregoeiro(a) no prazo estabelecido.

2.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

2.7. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo(a) Pregoeiro(a), nos autos do processo de licitação.

2.8. Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas, conforme art. 55, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

2.8.1. A decisão do(a) Pregoeiro(a) será enviada ao impugnante por e-mail e disponibilizada na plataforma do **Compras BR** para conhecimento de todos os interessados.

2.8.2. Se houver alteração na data da licitação a mesma será publicada nos diários oficiais e no site da Prefeitura (www.martinopolis.sp.gov.br).

3. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

¹ Link para acesso ao Decreto Municipal nº 6.752/2024

(<https://leismunicipais.com.br/a1/sp/m/martinopolis/decreto/2024/678/6778/decreto-n-6778-2024-altera-o-anexo-unico-do-decreto-municipal-n-6752-2024-que-dispoe-sobre-o-regulamento-dos-procedimentos-licitatorios-da-prefeitura-municipal-de-martinopolis-e-da-outras-providencias?q=decreto%206778>)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

3.1. O Pregão, na sua forma eletrônica, será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases através do Sistema Eletrônico do **Compras BR** (<http://comprasbr.com.br>).

3.2. Os trabalhos serão conduzidos por Pregoeiro(a) indicado(a) pelo Município de Martinópolis, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o Sistema Eletrônico “Licitações” constante na página eletrônica indicada no subitem anterior.

3.3. O licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos no presente Edital para o credenciamento junto ao provedor do sistema para participação da licitação, bem como o cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

3.4. O certame será conduzido pelo(a) Pregoeiro(a), com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

3.4.1. conduzir a sessão pública;

3.4.2. receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao Edital e aos Anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

3.4.3. verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no Edital;

3.4.4. coordenar a sessão pública e o envio de lances;

3.4.5. verificar e julgar as condições de habilitação;

3.4.6. sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

3.4.7. receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

3.4.8. indicar o vencedor do certame;

3.4.9. conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

3.4.10. encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua adjudicação e homologação.

4. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA ELETRÔNICO

4.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas em participar deste certame deverão nomear através do instrumento de mandato conforme modelo constante do **Anexo II**, operador devidamente credenciado junto ao Sistema Eletrônico do **Compras BR**, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no Sistema através do endereço eletrônico: <http://comprasbr.com.br>.

4.2. A participação do licitante no Pregão Eletrônico se dará por meio de seu operador designado, que declarará, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

4.3. O acesso do operador ao Pregão Eletrônico, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

4.4. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer licitação, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do **Compra BR**.

4.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao **Compras BR** a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.6. O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao Sistema Eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes à presente licitação.

4.7. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sistema Eletrônico do **Compras BR** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.8. Eventuais dúvidas para obtenção da senha deverão ser solicitadas pelos telefones: (67) 3303-2702 / (67) 3303-2730 ou pelo e-mail: contato@comprasbr.com.br.

5. DA PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar desta licitação os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que estiverem previamente credenciados junto ao Sistema Eletrônico do **Compras BR**.

5.2. Caberá ao licitante interessado em participar do presente Pregão, na forma eletrônica:

5.2.1. credenciar-se previamente no Sistema Eletrônico do **Compras BR**;

5.2.2. remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente via sistema ou correio eletrônico, os documentos de habilitação e a proposta quando classificado em primeiro lugar, e os documentos complementares;

5.2.3. responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema, do órgão ou da entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

5.2.4. acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

5.2.5. 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;

5.2.6. utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do certame na forma eletrônica; e

5.2.7. solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

5.3. Não poderão disputar esta licitação ou participar da execução do contrato, direta ou indiretamente:

5.3.1. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando estes forem os elementos técnicos fundamentais de licitação que versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

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

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

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

5.3.5. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal

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

5.4 O impedimento de que trata o **subitem 5.3.3.** será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

5.5. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os **subitens 5.3.1.** e **5.3.2.** poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

5.7. O disposto neste item não impede a licitação ou a contratação de obra ou serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

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

5.9. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

5.10. Será admitida a participação de pessoas jurídicas em consórcio, nos termos do art. 15 da Lei nº 14.133, de 2021;

5.10.1. Será vedada a participação de empresa consorciada, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada, nos termos do art. 15, inc. IV, da Lei nº 14.133, de 2021.

5.11. Quando for admitida a subcontratação, será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, Companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

6.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico do **Compras BR** (<http://comprasbr.com.br>), até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, a Proposta Comercial.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

6.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que:

6.3.1. atende aos requisitos de habilitação;

6.3.2. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021, em se tratando de licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada;

6.3.3. cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, em se tratando de licitante organizado em cooperativa.

6.4. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

6.5. A falsidade da declaração de que trata os **subitens 6.3.2** ou **6.3.3** sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

6.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

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

6.9. Desde que disponibilizada a funcionalidade no Sistema Eletrônico, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

6.9.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

6.9.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

6.10. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no Sistema Eletrônico poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

6.10.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

6.10.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

6.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do **subitem 6.9** possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

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

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. Valor unitário, e total do item;

7.1.2. Marca/Modelo (se for o caso);

7.1.3. Fabricante (se for o caso);

7.1.4. Descrição do objeto, contendo informações que atendam as especificações técnicas do **Anexo I – Termo de Referência**.

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 na execução do objeto.

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. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o **Anexo I – Termo de Referência**, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

7.6. Após a etapa de lances e negociação, o licitante classificado em primeiro lugar terá o prazo máximo de 02 (duas) horas para envio, por meio do Sistema Eletrônico, da proposta adequada ao último lance, conforme modelo constante do **Anexo III**.

7.7. A não apresentação da Proposta Adequada, ensejará a desclassificação da proposta ofertada, tendo em vista que sua apresentação se faz necessária a fim de que a Administração possa ter uma noção mais precisa sobre a composição dos custos e da exequibilidade da proposta do licitante com quem pretende contratar o objeto desta licitação.

7.7.1. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio do Sistema Eletrônico do **Compras BR**, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

8.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

8.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.

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

8.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

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

8.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 1.000,00 (mil reais).

8.10. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

8.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

8.12. Caso seja adotado para o envio de lances na presente licitação o modo de disputa **"aberto"**, os licitantes apresentarão suas propostas em sessão pública por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes, conforme o critério de julgamento adotado, com prorrogações.

8.12.1. 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 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública;

8.12.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários;

8.12.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação;

8.12.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o(a) Pregoeiro(a), auxiliado(a) pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

8.12.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

8.13. Caso seja adotado para o envio de lances na presente licitação o modo de disputa **"aberto e fechado"**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

8.13.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.13.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais alto e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) inferiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.13.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

8.13.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.13.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem decrescente de valores.

8.14. Caso seja adotado para o envio de lances na presente licitação o modo de disputa “**fechado e aberto**”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de maior lance e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

8.14.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no **subitem 8.14**, poderão os licitantes que apresentaram as 3 (três) melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

8.14.2. 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 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

8.14.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.14.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

8.14.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o(a) Pregoeiro(a), auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

8.14.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

8.15. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem decrescente de valores.

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

8.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do maior lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.18. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva da licitação, o Sistema Eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

8.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

8.21.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) abaixo da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.21.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor superior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

8.21.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.21.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.22. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

8.22.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

8.22.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

8.22.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

8.22.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

8.22.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

8.22.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

8.22.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado de São Paulo;

8.22.2.2. empresas brasileiras;

8.22.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

8.22.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

8.23. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer abaixo do preço mínimo, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

8.23.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer abaixo do preço mínimo definido pela Administração.

8.23.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.23.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório

8.23.4. O(A) Pregoeiro(a) solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

8.23.5. É facultado ao(à) Pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.24. Após a negociação do preço, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9. DA FASE DE JULGAMENTO

9.1. Após o encerramento da fase de apresentação de propostas, o(a) Pregoeiro(a) classificará as propostas por ordem decrescente de vantajosidade.

9.1.1. Quando a proposta do primeiro classificado estiver acima do orçamento estimado, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com o licitante condições mais vantajosas à Administração Pública.

9.1.2. A negociação de que trata o **subitem 9.1.1.** poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, após a negociação, for desclassificado por sua proposta permanecer superior ao orçamento estimado.

9.1.3 Encerrada a etapa competitiva do processo, poderão ser divulgados os custos dos itens ou das etapas do orçamento estimado que estiverem abaixo dos custos ou das etapas ofertados pelo licitante da melhor proposta, para fins de reelaboração da planilha com os valores adequados ao lance vencedor.

9.2. Encerrada a etapa de negociação, após o envio da Proposta Adequada, o Pregoeiro solicitará o envio do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, para verificar se o licitante atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no **subitem 5.3.** do Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, as Certidões para a consulta aos seguintes cadastros:

a) Sistema Nacional de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF (<https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/public/pages/consultas/consultarRestricaoContratarAdministracaoPublica.jsf>)

b) Relação de Impedidos de Contratos/Licitações, mantido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apeados>);

c) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br>);

d) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br>);

e) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade - CNCIAI, do Conselho Nacional de Justiça (https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

f) Certidão negativa de licitante inidôneo (https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:20057239856970:::P3_TIPO_RELACAO:INIDONEO);

g) Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas dos itens "c", "d", "e" e "f" pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

9.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

9.4. o licitante classificado em primeiro lugar terá o prazo máximo de prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, para envio.

9.5. Caso o licitante não encaminhe as Certidões solicitadas, o Pregoeiro poderá fazer as consultas para verificar se o mesmo atende condições de participação no certame.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

9.6. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.6.1.A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.6.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

9.6.3. Constatada a existência de sanção, ressalvado o âmbito de abrangência da sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

9.6.4. Caso o licitante não encaminhe as Certidões solicitadas, o Pregoeiro poderá fazer as consultas para verificar se o mesmo atende condições de participação no certame.

9.7. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

9.8. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

9.9. Será desclassificada a proposta vencedora que:

9.9.1. contiver vícios insanáveis;

9.9.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no **Anexo I - Termo de Referência**;

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

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

9.9.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

9.10. Tratando de licitação com critério de julgamento de menor preço por grupo de itens, como critério de aceitabilidade de preços unitários, será adotado como limite máximo o valor unitário estimado pela Administração, no Termo de Referência, para cada item.

9.10.1. A contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou entidade.

9.11. O Pregoeiro poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade da proposta ou exigir do licitante que ela seja demonstrada.

9.12. Em sede de diligência somente é possível a aceitação de novos documentos quando:

9.12.1. necessários para complementar informações acerca dos documentos já apresentados pelo licitante e que se refiram a fato já existente à época da abertura do certame;

9.12.2. destinado à atualização de documentos vencidos após a data de recebimento das propostas.

9.13. Caso seja exigida a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

9.14. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

9.15. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

9.16. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

9.17. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

9.18. Encerrado o julgamento, será disponibilizada a respectiva ata, com a ordem de classificação das propostas.

10. DA FASE DE HABILITAÇÃO

10.1. O(s) licitante(s) mais bem classificado(s) no certame, deverão enviar no Sistema Eletrônico do ComprasBR, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro, todos os documentos necessários para fins de Habilitação. Caso algum documento não seja enviado o licitante será INABILITADO. Os documentos que deverão ser incluídos na plataforma são:

10.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

- a) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- b) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- c) Documento comprobatório da condição de Instituição Bancária devidamente autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil - BACEN, mediante a comprovação do seu cadastro junto ao UNICAD - BACEN ou de apresentação de Certidão de Autorização de Funcionamento, devidamente válido, emitida pelo BACEN.
- d) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.1.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL 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 Estadual e/ou Municipal**, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- d) Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- e) Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- f) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

10.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

10.1.4. DECLARAÇÃO PARA OUTRAS COMPROVAÇÕES, em conformidade com o modelo constante do Anexo IV:

- a) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação;
- b) Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- c) Declaração de que inexistem quaisquer fatos impeditivos à sua participação na licitação, bem como que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes;
- d) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- e) Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- f) 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;
- g) No caso de licitante organizado em cooperativa, deverá declarar ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021;
- h) No caso de licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021;

10.2. Os licitantes que não apresentarem todos os documentos acima exigidos, ou que os apresentarem incompletos, incorretos, serão considerados inabilitados.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

10.3. Os documentos exigidos, quando não contiverem o prazo de validade expressamente determinado, não poderão ter suas datas de expedição anteriores a mais de 90 (noventa) dias, contados da data da abertura da sessão.

10.4. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, cópia autenticada ou cópia simples, e serão recebidos pelo(a) Pregoeiro(a)/Equipe de Apoio, que se julgar necessário, verificará a sua autenticidade e veracidade. Caso for necessário, o(a) Pregoeiro(a) poderá solicitar o documento original, para que verifique-se a autenticidade do mesmo.

10.5. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas somente será exigida para efeito de contratação, porém, será obrigatória durante a fase de habilitação a apresentação dos documentos indicados no **subitem 10.1.2**, ainda que veiculem restrições impeditivas à referida comprovação;

10.5.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

10.5.2. Durante o decurso do prazo referido no **subitem 10.5.1**, o licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentar os documentos de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo com restrição, será considerada habilitado e permanecerá no processo.

10.5.3. A não regularização da documentação no prazo previsto no **subitem 10.5.1** implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

10.6. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída por registro cadastral no Sicafe ou em sistemas semelhantes mantidos pelos Estados, pelo Distrito Federal ou pelo Município, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

10.7. A verificação pelo(a) Pregoeiro(a), em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

10.7.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no registro cadastral apresentado serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do(a) Pregoeiro(a).

10.7.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

10.8. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

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

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

10.9. Na análise dos documentos de habilitação, a Comissão de Contratação/Licitação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

10.10. Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame.

10.11. Se o licitante desatender às exigências para a habilitação, o(a) Pregoeiro(a), respeitada a ordem de classificação, examinará a oferta subsequente de maior lance, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

10.12. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao Edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

10.13. Por meio de aviso lançado no sistema, o(a) Pregoeiro(a) informará aos demais licitantes que poderão consultar as informações cadastrais do licitante vencedor com o uso da opção disponibilizada no próprio sistema para tanto.

10.14. Do resultado do julgamento da habilitação caberá recurso na forma definida no presente Edital.

10.15. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

11. DOS RECURSOS E CONTRARRAZÕES

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

11.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

11.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

11.3.1. Qualquer licitante poderá, no prazo máximo de 15 minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor;

11.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

11.3.3. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

11.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema, contendo razão social, CNPJ, endereço da empresa, rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado do licitante, acompanhado de cópia do documento de identificação do signatário e comprovante do poder de representação legal.

11.4.1. O(A) Pregoeiro(a) e a Equipe de Apoio não se responsabilizarão por memoriais de recursos e contrarrazões endereçados por outras formas, e que, por isso, sejam intempestivos ou não sejam recebidos.

11.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

11.10. A decisão final acerca dos recursos interpostos será divulgada no Sistema Eletrônico do **Compras BR** (<http://comprasbr.com.br>) ou encaminhada via e-mail aos interessados.

11.11. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos licitantes para defesa de seus interesses.

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. Inexistindo manifestação recursal ou decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o(a) Pregoeiro(a) encaminhará o processo à Autoridade Superior que adjudicará o objeto ao licitante classificado em primeiro lugar e homologará o procedimento licitatório.

12.2. Homologado o resultado classificatório pela autoridade competente, será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município.

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

13. DO CONTRATO

13.1. Homologada a licitação, a Administração Pública convocará o licitante vencedor para assinar o Termo de Contrato (**Anexo V**), no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação da homologação do resultado da Licitação no Diário Oficial Eletrônico do Município, podendo ser assinado pessoalmente no Departamento de Licitações ou Digitalmente, na forma eletrônica, com assinatura eletrônica válida. Caso o licitante vencedor não assine dentro do prazo estabelecido, decairá do direito à contratação, sem prejuízo das sanções prevista na Lei.

13.1.1. O prazo concedido para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso pelo licitante, e desde que haja motivo justo e devidamente aceito pela Administração.

13.2. Se, por ocasião da formalização do Contrato, a documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista estiver com os prazos de validade vencidos, o Município verificará a situação por meio eletrônico hábil, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

13.2.1. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a situação de regularidade mediante a apresentação da respectiva documentação, com prazos de validade em vigência, sob pena de decair do direito à contratação.

13.3. Na hipótese de o licitante vencedor não comprovar manter as condições de habilitação e de preencher as condições de contratação que estejam consignadas no Edital, ou quando convocado não assinar o contrato no prazo, ou recusar a contratação, a Administração, sem prejuízo da apuração do cabimento de aplicação de sanções e das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, para a celebração do contrato em conformidade com o procedimento e as condições estabelecidas no artigo 90 da Lei nº 14.133/21.

13.4. O prazo de vigência do contrato é de até 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado por igual período na forma dos arts. 105 a 107 da Lei 14.133/2021. A Autorização para Início dos Serviços será



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

emitida pelo CONTRATANTE em até 10 (dez) dias úteis a contar da data de assinatura do Contrato. Os serviços de processamento e gerenciamento da Folha de Pagamento deverão estar implantados e em operação até a data indicada na Autorização para Início dos Serviços – AIS. O prazo para instalação física da agência ou do posto bancário será de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data indicada na Autorização para Início dos Serviços – AIS.

13.4.1. O serviço é enquadrado como continuado (sem dedicação exclusiva de mão de obra) tendo em vista que se trata de um serviço que deve ser desenvolvido de forma contínua e ininterrupta por parte do município, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar.

13.4.2. A prorrogação do contrato é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

13.4.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

13.4.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

13.4.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

13.5. Eventuais alterações contratuais serão regidas pela disciplina dos artigos 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

13.6. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

14. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

14.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

14.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam;

14.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

14.1.3. Quando houver a necessidade de realização de diligências no curso da sessão pública;

14.1.4. Quando houver a necessidade, durante a sessão pública, de manifestação/orientação de departamento técnico e/ou jurídico.

14.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

14.3. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

15. DAS GARANTIAS

15.1 A garantia mínima do objeto será conforme consta no **Anexo I – Termo de Referência**.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. A disposição sobre a subcontratação será conforme consta no **Anexo I – Termo de Referência**.

17. DO REGIME DE EXECUÇÃO OU FORMA FORNECIMENTO, CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1. O regime de execução ou a forma de fornecimento, bem como os critérios de recebimento e aceitação do objeto constam do **Anexo I – Termo de Referência** e **Anexo** e do **Anexo V – Minuta do Termo de Contrato**.

18. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

18.1. As regras relativas à fiscalização e gestão do contrato constam do **Anexo I – do Termo de Referência**.

19. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

19.1. As obrigações e responsabilidades das partes constam do **Anexo I – Termo de Referência** e do **Anexo V – Minuta do Termo de Contrato**.

20. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DE REAJUSTE

20.1. As condições de pagamento e de reajuste constam do **Anexo I – Termo de Referência** e do **Anexo V – Minuta do Termo de Contrato**.

21. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. As infrações e sanções administrativas constam do **Anexo I – Termo de Referência** e do **Anexo V – Minuta do Termo de Contrato**.

22. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

22.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da(s) dotação(ões) orçamentária(s):

Por se tratar de receita para o exercício de 2026, não existe dotação orçamentária para despesa e sim, entrada de recursos no tesouro municipal.

22.2. Nenhum Contrato será celebrado sem a efetiva disponibilidade de recursos orçamentários para pagamento dos encargos dele decorrentes no exercício financeiro em curso.

22.3. A Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

22.4. A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. A ata da sessão pública será divulgada no Sistema Eletrônico do **Compras BR**.

23.2. 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, pelo(a) Pregoeiro(a).

23.3. A sessão que porventura extrapolar o horário de funcionamento da Prefeitura (17:00 horas) poderá ser suspensa e terá sua continuidade marcada para as 08:00 horas do dia útil subsequente.

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

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

23.6. 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.

23.7. 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.

23.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

23.9. 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.

23.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

23.11. O Município de Martinópolis /SP reserva-se no direito de revogar, anular ou transferir a presente licitação, em caso de interesse público.

23.12. As questões resultantes deste Edital serão dirimidas no Foro da Comarca de Martinópolis, Estado de São Paulo, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou se torne.

23.13. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

23.13.1. Anexo I – Termo de Referência;

23.13.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;

23.13.2. Anexo II – Modelo de Procuração;

23.13.3. Anexo III – Modelo de Proposta;

23.13.4. Anexo IV – Modelo de Declaração para Outras Comprovações;

23.13.5. Anexo V – Minuta do Termo de Contrato.

24.14. Informações complementares julgadas necessárias deverão ser solicitadas pelo interessado na Prefeitura Municipal de Martinópolis – Departamento Municipal de Licitações, com sede na Avenida Coronel



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

João Gomes Martins, 525, Centro, pelo telefone (18) 3275-9519, no horário de expediente (das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min), ou ainda, pelo e-mail: licitacao@martinopolis.sp.gov.br.

Martinópolis /SP, 02 de março de 2026.

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO

Prefeito Municipal





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

ANEXO I – ESTUDO TECNICO PRELIMINAR E TERMO DE REFERÊNCIA

- Em anexo ao fim do edital.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

ANEXO II - MODELO DE PROCURAÇÃO

OUTORGANTE:, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº, com sede na Rua, nº, bairro, na cidade de, Estado de Cep:, neste ato representada pelo(a) (sócio/diretor), Sr. (a) (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) do RG nº e do CPF nº, residente e domiciliado na Rua, nº, na cidade de, Estado de - Cep:

OUTORGADO(S): Sr. (a) (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) do RG nº e do CPF nº, residente e domiciliado na Rua, nº, bairro, na cidade de, Estado de - Cep:

PODERES: ao(s) qual(ais) confere amplos poderes para representar a empresa no Pregão Eletrônico nº 021/2026, realizado pela Prefeitura Municipal de Martinópolis, podendo formular lances de preços e praticar todos os demais atos do certame e operações no Sistema Eletrônico do **Compras BR**, no endereço eletrônico: <http://comprasbr.com.br>.

...../....., de.....de 202....

Razão Social da Empresa

Nome do Outorgante

Cargo do Outorgante

N.º do CPF



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 037/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada, sendo esta uma instituição financeira oficial ou privada ou instituição de pagamento, para a prestação de serviços de pagamento de salários, proventos, vencimentos, aposentadorias, pensões e similares, de servidores ou empregados públicos ativos ou inativos e pensionistas, da Prefeitura Municipal de Martinópolis, mediante crédito em conta, conforme disposto na Resolução BACEN nº. 3424/2006 e 3919/10 ou equivalente que vier a substituí-la.

IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE	
Razão Social:	
CNPJ:	
Endereço:	
Telefone:	
E-mail:	

Apresentamos a nossa **Proposta Comercial** para fornecimento do(s) item(ns) abaixo discriminado(s), que atendem a integralidade das especificações técnicas constante do **Anexo I – Termo de Referência**, que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe.

ITEM	QUT.	UNID.	DESCRIÇÃO/MARCA/MODELO	V.UNIT.	V.TOTAL

** No preço proposto acima estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.*

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (readequado ao lance vencedor): R\$ (valor por extenso).

CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO, CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO: De acordo com o especificado no **Anexo I – Termo de Referência**, do Edital.

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL: De no mínimo, 60 (sessenta) dias contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

OBS: A interposição de recurso suspende o prazo de validade da proposta até decisão.

Dados para crédito em conta corrente:

Banco: Agência: Conta:

Dados do responsável para assinatura do Contrato:

Nome:

Cargo:

CPF:

A empresa, por intermédio de seu representante legal abaixo identificado, para todos os efeitos legais e administrativos, sob as penas da lei, **DECLARA:**

1. Que se responsabiliza pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo à Prefeitura ou ao **Compras BR** responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha do Sistema, ainda que por terceiros.

2. não se enquadra em nenhuma das restrições previstas no item **5.3** e subitens deste Edital.

...../....., de.....de 202....

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

N.º do CPF



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO PARA OUTRAS COMPROVAÇÕES

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS

Ref.: Pregão Eletrônico nº 021/2026

(Razão Social da Empresa), estabelecida na(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, sob as penas da Lei e para fins de participação no presente certame, que:

- a) atende aos requisitos de habilitação;
- b) está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- c) inexistem quaisquer fatos impeditivos à sua participação na licitação, bem como que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes;
- d) não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- Ressalva:** emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ()
- Obs.:** em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.
- e) não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- f) 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;
- g) cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, no caso de licitante organizado em cooperativa;
- h) cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021, no caso de licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada;

Por ser verdade assina a presente.

...../....., de.....de 202....

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

N.º do CPF



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

ANEXO V – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2026.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 037/2026.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, SENDO ESTA UMA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA OFICIAL OU PRIVADA OU INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PAGAMENTO DE SALÁRIOS, PROVENTOS, VENCIMENTOS, APOSENTADORIAS, PENSÕES E SIMILARES, DE SERVIDORES OU EMPREGADOS PÚBLICOS ATIVOS OU INATIVOS E PENSIONISTAS, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS, MEDIANTE CRÉDITO EM CONTA, CONFORME DISPOSTO NA RESOLUÇÃO BACEN Nº. 3424/2006 E 3919/10 OU EQUIVALENTE QUE VIER A SUBSTITUI-LA.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS.

CONTRATADA: _____.

VALOR: R\$ _____ (_____).

Pelo presente instrumento particular, de um lado, o **MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS**, entidade de direito público interno, inscrita no C.N.P.J. sob o nº 44.855.443/0001-30, com endereço sito à Av. Cel. João G. Martins, nº 525, Centro, neste ato representada pelo Prefeito Municipal **VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO**, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº _____ SSP/SP e inscrito no CPF sob nº _____, residente e domiciliado na _____, nº _____, neste município do Estado de São Paulo, doravante apenas simplesmente chamado de **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, estabelecida na Rua _____, nº _____, bairro _____, na cidade de _____, Estado de São Paulo - CEP _____, neste ato representada por seu representante legal o Sr. _____, brasileiro, _____, portador da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito no CPF sob nº _____, residente e domiciliado à Rua _____, nº _____, bairro _____, na cidade de _____, Estado de São Paulo, doravante apenas e simplesmente chamada de **CONTRATADA**, em observância às disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 021/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir elencadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento de Contrato é a **Contratação de empresa especializada, sendo esta uma instituição financeira oficial ou privada ou instituição de pagamento, para a prestação de serviços de pagamento de salários, proventos, vencimentos, aposentadorias, pensões e similares, de servidores ou empregados públicos ativos ou inativos e pensionistas, da Prefeitura Municipal de Martinópolis, mediante crédito em conta, conforme disposto na Resolução BACEN nº. 3424/2006 e 3919/10 ou equivalente que vier a substitui-la**, conforme condições estabelecidas no Anexo I - Termo de Referência, que fica fazendo parte integrante deste contrato independentemente de transcrição ou anexação.

CLÁUSULA SEGUNDA DA VINCULAÇÃO AOS TERMOS DO EDITAL E À PROPOSTA

2.1. Os termos deste instrumento de Contrato se vinculam aos ditames do Edital do Pregão Eletrônico nº **021/2026** e à Proposta da **CONTRATADA**, independentemente de transcrição ou anexação.

CLÁUSULA TERCEIRA DO REGIME DE EXECUÇÃO

3.1. O regime de execução é de empreitada por preço unitário.

CLÁUSULA QUARTA DO VALOR, DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DE REAJUSTE

4.1. O valor total do presente instrumento de Contrato é de R\$ _____ (_____).

4.1.1. O pagamento será realizado em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, em conta bancária de titularidade do Município de Martinópolis, sendo a seguinte: BANCO 0001, AGENCIA 0310-7, CONTA CORRETE 130.008-3, em moeda corrente nacional, à vista e sem qualquer desconto.

4.1.1.1. O comprovante da realização do pagamento será enviado pela CONTRATADA ao fiscal do contrato no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data do efetivo pagamento.

4.1.2. O valor ofertado compreende todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: tributos, impostos, taxas, salários, transportes, alimentação, diárias, assistência médica, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas a seus



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

empregados no desempenho dos serviços, ficando ainda o CONTRATANTE isento de qualquer vínculo empregatício com eles.

4.1.3. No caso da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, corrigido considerando o período compreendido entre a data da assinatura do contrato e a data do efetivo pagamento, utilizando-se, para tanto, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, acrescido de juros de mora da taxa de 1% (1 por cento) ao mês, desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento.

CLÁUSULA QUINTA DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

5.1. O prazo de vigência do contrato é de até 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado por igual período na forma dos arts. 105 a 107 da Lei 14.133/2021. A Autorização para Início dos Serviços será emitida pelo CONTRATANTE em até 10 (dez) dias úteis a contar da data de assinatura do Contrato. Os serviços de processamento e gerenciamento da Folha de Pagamento deverão estar implantados e em operação até a data indicada na Autorização para Início dos Serviços – AIS. O prazo para instalação física da agência ou do posto bancário será de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data indicada na Autorização para Início dos Serviços – AIS.

5.1.1. O serviço é enquadrado como continuado (sem dedicação exclusiva de mão de obra) tendo em vista que se trata de um serviço que deve ser desenvolvido de forma contínua e ininterrupta por parte do município, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar.

5.1.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação;
- f) A autoridade competente deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual.

5.1.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

5.1.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

5.1.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

5.1.6. O contrato poderá ser alterado conforme previsto nos artigos 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

5.7. O prazo de execução dos serviços será contado a partir da data indicada na Autorização para Início dos Serviços (AIS), encerrando-se no término do prazo de vigência do Contrato, sendo que a eficácia do Contrato a ser celebrado e de seus eventuais aditamentos estará condicionada a sua divulgação, no prazo legal, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

5.8. Os prazos para o início dos serviços e para instalação física poderão ser prorrogados, a critério do CONTRATANTE, nos termos da legislação vigente.

5.9. Eventuais pedidos de prorrogação deverão ser justificados e protocolados tempestivamente, para serem submetidos à apreciação superior.

CLÁUSULA SEXTA DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

6.1. Por se tratar de processo licitatório com adoção do critério de julgamento pelo MAIOR LANCE, não há de se falar em recebimento do objeto, sendo que caberá ao fiscal e gestor adotar as providências prevista em contrato e na Lei 14.133/2021, em caso de descumprimento das cláusulas contratuais e das regras estabelecidas pelo Banco Central do Brasil.

CLÁUSULA SÉTIMA DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

7.1. Os recursos necessários ao pagamento deste contrato correrão por conta da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentárias:

Por se tratar de receita para o exercício de 2026, não existe dotação orçamentária para despesa e sim, entrada de recursos no tesouro municipal.

7.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

7.3. A Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

7.4. A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

CLÁUSULA OITAVA DA GARANTIA DO OBJETO

8.1. A garantia mínima do objeto será conforme consta no **Anexo I – Termo de Referência**.

CLÁUSULA NONA DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. A disposição sobre a subcontratação será conforme consta no **Anexo I – Termo de Referência**.

CLÁUSULA DÉCIMA DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. São obrigações do **CONTRATANTE** sem que a elas se limite:

10.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com o Contrato e seus anexos;

10.1.2. Notificar a **CONTRATADA**, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução do objeto, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

10.1.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato e o cumprimento das obrigações pela **CONTRATADA**;

10.1.4. Efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA** dos valores correspondentes à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato;

10.1.5. Fornecer todos os documentos e informações necessárias ao cumprimento do Contrato;

10.1.6. Permitir o acesso dos funcionários da **CONTRATADA** ao local determinado para a execução do objeto;

10.1.7. Proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, em atendimento ao disposto na Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);

10.1.8. Efetuar os pagamentos de salários de seus servidores por intermédio exclusivo da **CONTRATADA**;

10.1.9. Enviar a relação nominal de servidores, contendo os valores líquidos a serem creditados, bem como os demais dados necessários solicitados pela **CONTRATADA**, com antecedência mínima de 1 (um) dia útil da data prevista para o pagamento dos salários;

10.1.10. Garantir as informações e as documentações necessárias à execução dos serviços por parte da **CONTRATADA**, com a inclusão e a exclusão de servidores;

10.1.11. Disponibilizar os recursos financeiros necessários no dia do pagamento dos servidores, através de depósito em conta corrente ou de Transferência Eletrônica Disponível (TED), sendo vedada a transferência antecipada de recursos financeiros para as instituições financeiras privadas por constituírem disponibilidades de caixa, cujo depósito deve ocorrer, exclusivamente, em instituições financeiras oficiais (públicas), conforme o §3º do artigo 164 da Constituição Federal e o artigo 43 da Lei Complementar nº 101/2000;

10.1.12. Informar à **CONTRATADA** as exclusões dos servidores / beneficiários de seus registros, tão logo seja efetuado o último pagamento relativo à sua anterior condição;

10.1.13. Acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio de Comissão de Fiscalização formalmente designada para esse fim;

10.1.14. Prestar todo o apoio necessário à **CONTRATADA** para que seja alcançado o objeto deste instrumento em toda sua extensão.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. São obrigações da **CONTRATADA** sem que a elas se limite:

11.1.1. Cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e seus anexos, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

11.1.2. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

11.1.3. Cumprir, durante toda vigência do Contrato, a reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

11.1.4. Comprovar a reserva de cargos a que se refere o subitem acima, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

11.1.5. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

11.1.6. Não contratar, durante a vigência do Contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021;

11.1.7. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;

11.1.8. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo **CONTRATANTE** ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto;

11.1.9. Atender às determinações regulares emitidas pelo Fiscal e/ou Gestor do Contrato;

11.1.10. Comunicar ao Fiscal do Contrato e/ou Gestor do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer irregularidades na execução do objeto;

11.1.11. 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 na contratação, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.1.12. Arcar com todas as despesas que influenciem nos custos, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos;

11.1.13. Atender toda a legislação (no âmbito federal, estadual e municipal), durante a execução do objeto do Contrato;

11.1.14. 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;

11.1.15. Em situação de recuperação judicial/extrajudicial deverá comprovar o cumprimento das obrigações do plano de recuperação judicial/extrajudicial sempre que solicitada pelo **CONTRATANTE** e, ainda, na hipótese de substituição ou impedimento do administrador judicial, comunicar imediatamente, por escrito, ao **CONTRATANTE**;

11.1.16. Submeter previamente, por escrito, ao **CONTRATANTE**, para análise e aprovação, quaisquer mudanças na forma de entrega que fujam às especificações do Termo de Referência ou instrumento congênere;

11.1.17. Reparar ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal e/ou Gestor do Contrato, os produtos nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega do objeto;

11.1.18. Promover a abertura de contas dos servidores do **CONTRATANTE** na modalidade conta corrente, efetuando a coleta de dados, de documentos e de assinaturas necessários, no local e no horário de trabalho, dentro do horário de atendimento bancário; - Deixar claras, no momento da abertura, as condições de utilização das contas correntes, inclusive no que se refere aos pacotes de tarifas e suas isenções;

11.1.19. Ter sistema informatizado compatível com o **CONTRATANTE**, de forma a possibilitar que todas as operações sejam feitas por meio eletrônico e online, sendo que no caso de incompatibilidade todas as despesas necessárias para tal adaptação correrão por conta da **CONTRATADA**;

11.1.20. Efetuar os créditos dos pagamentos nas contas dos servidores, sem qualquer custo, em conformidade com as informações repassadas pelo **CONTRATANTE**;

11.1.21. Apresentar previamente ao **CONTRATANTE** uma tabela com a franquia mínima de serviços com isenção de tarifas, a partir da Resolução CMN nº 3.919/2010 e suas alterações, e demais serviços e produtos com suas respectivas tarifas;

11.1.22. O pagamento aos servidores ou empregados públicos ativos, inativos ou pensionistas será efetuado mediante crédito em conta de titularidade dos beneficiários, de forma contínua, devendo a **CONTRATADA** observar rigorosamente as previsões contidas neste Termo de Referência, nas normas regulamentares expedidas pelo Conselho Monetário Nacional e pelo Banco Central do Brasil - BACEN e nas demais normas estaduais que vierem a ser editadas sobre crédito de pagamento de pessoal;

11.1.23. A instituição financeira deverá seguir as normas previstas na Resolução CMN nº 5.058/2022 ou outras que vierem a substituí-la;

11.1.24. Reparar ou corrigir, dentro do prazo estipulado pela Comissão de Fiscalização, os eventuais vícios, defeitos ou incorreções, constatados pela fiscalização dos serviços;

11.1.25. É vedada a subcontratação de outra instituição financeira, mesmo que seja sua controlada ou controladora, para a execução total ou parcial dos serviços, objeto deste instrumento;

11.1.26. A **CONTRATADA** deve se aprimorar e inovar sempre os produtos e os serviços oferecidos aos servidores, com valores inferiores ou correspondentes ao melhor valor oferecido aos demais correntistas, em especial: empréstimos, financiamentos e investimentos, condições especiais de cobrança de juros de cheques especiais, entre outros;

11.1.27. Manter uma assessoria especializada em análises confiáveis de investimentos e taxas de retorno competitivas do mercado;

11.1.28. Manter o histórico dos pagamentos de pessoal pelo período de vigência do Contrato, de forma a fornecer informações quando solicitadas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, para os pagamentos realizados nos últimos 90 (noventa) dias, e no prazo máximo de 30 (trinta) dias para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido. Tal relação deverá ser entregue ao **CONTRATANTE** sempre que solicitado;

11.1.29. A **CONTRATADA** compromete-se a comunicar obrigatoriamente, nos termos da legislação vigente, por qualquer meio formal, ao **CONTRATANTE**, o recebimento de qualquer determinação que



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

implique em débito ou em bloqueio na conta pagamento, inclusive os provenientes de decisões ou de sentenças judiciais;

11.1.30. Em situações que a Receita Federal comunicar diretamente a **CONTRATADA** sobre o falecimento de algum servidor, empregado ou pensionista, a **CONTRATADA** comunicará o **CONTRATANTE** imediatamente. Neste caso, a **CONTRATADA** não poderá realizar o depósito na conta corrente, devendo estornar o valor ao **CONTRATANTE** no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis;

11.1.31. Se a **CONTRATADA** for obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente o **CONTRATANTE** para que este tome as medidas que julgar cabíveis; - Na condição de agente de tratamento de dados, manter sigilo sobre todo e qualquer assunto ou dado que tomar conhecimento em razão da contratação, de interesse do **CONTRATANTE** ou de terceiros, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e/ou penal e em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações;

11.1.32. A **CONTRATADA** deverá executar os serviços decorrentes deste instrumento, em absoluto sigilo, por seus prepostos, ficando assim vedada a divulgação, por qualquer modo e a qualquer título, sem prévia e expressa autorização do **CONTRATANTE**, de qualquer dado ou informação acerca dos valores remuneratórios de seus servidores;

11.1.33. Efetuar o pagamento de tributos, impostos, taxas, seguros, quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre os respectivos serviços a serem prestados e eventuais multas aplicadas por autoridade federal, estadual ou municipal, relacionadas com a atividade explorada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a **CONTRATADA** que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
 - b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c) der causa à inexecução total do contrato;
 - d) deixar de entregar a documentação exigida para a contratação;
 - e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
 - i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. A **CONTRATADA** se sujeita às sanções previstas na legislação vigente e no Decreto Municipal nº 6.886/202426, o qual estabelece todos os procedimentos que serão adotados.

12.3. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora calculada sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, observados os seguintes critérios: I - 0,5% (meio por cento) ao dia, para atraso de até 15 (quinze) dias; II - 1% (um por cento) ao dia, do 16º (décimo sexto) ao 30º (trigésimo) dia, aplicada em acréscimo à do inciso I; III - após 30 (trinta) dias, fica caracterizada a inexecução parcial ou total do contrato, conforme o caso. Parágrafo único – Os prazos referidos nos incisos I a III deste artigo considerarão dias corridos.

12.3.1. A multa de mora poderá ser convertida em compensatória e promovida a extinção unilateral do contrato, com a aplicação cumulada de outras sanções previstas no Decreto Municipal nº 6.886/2024.

12.4. A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao **CONTRATANTE**.

12.5. Todas as sanções aplicadas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa compensatória.

12.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, além da perda desse valor, a diferença será descontada de eventual garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

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

12.8. A personalidade jurídica da **CONTRATADA** poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a **CONTRATADA**, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

12.9. O **CONTRATANTE** deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

12.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

13.1. A extinção do contrato poderá ser conforme previsto no art. 138 da Lei nº 14.133/2021:

13.2. O contrato poderá ser extinto unilateralmente pela Administração por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021, o qual deverá ser formalmente motivado nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.3. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

13.4. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas em lei, as consequências previstas no artigo 139 da Lei nº 14.133/2021.

13.5. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, deverá ser observado o disposto no parágrafo segundo do art. 138 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA

14.1. As regras relativas à fiscalização e modo de gestão do contrato constam do **Anexo I – do Termo de Referência**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS

15.1. Este contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 14.133/2021 e pelos preceitos de direito público, sendo aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

15.1.1. Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida lei, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA DO FORO COMPETENTE

16.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Martinópolis, Estado de São Paulo, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou se torne, o qual terá jurisdição e competência para dirimir quaisquer controvérsias do Contrato.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e para único efeito, conjuntamente com as 2 (duas) testemunhas a seguir, a todo ato presentes para que se produza os jurídicos e legais efeitos, comprometendo-se as partes a cumprir e fazer cumprir o presente, por si e seus sucessores em juízo ou fora dele.

Martinópolis/SP, ____ de ____ de 2026.

**MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS
VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE**

**REPRESENTANTE LEGAL
CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:

1- Nome: _____
RG: _____
2- Nome: _____
RG: _____



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2026.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 037/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, SENDO ESTA UMA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA OFICIAL OU PRIVADA OU INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PAGAMENTO DE SALÁRIOS, PROVENTOS, VENCIMENTOS, APOSENTADORIAS, PENSÕES E SIMILARES, DE SERVIDORES OU EMPREGADOS PÚBLICOS ATIVOS OU INATIVOS E PENSIONISTAS, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS, MEDIANTE CRÉDITO EM CONTA, CONFORME DISPOSTO NA RESOLUÇÃO BACEN Nº. 3424/2006 E 3919/10 OU EQUIVALENTE QUE VIER A SUBSTITUI-LA.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS.

CONTRATADA: _____.

VALOR: R\$ _____ (_____).

Pelo presente **TERMO**, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa(s);

e) é de exclusiva responsabilidade da contratada manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Martinópolis/SP, ____ de _____ de 2026.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO.

Cargo: Prefeito Municipal.

CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU AUTORIZAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO.

Cargo: Prefeito Municipal.

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pela CONTRATANTE:

Nome: VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO.

Cargo: Prefeito Municipal.

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO.

Cargo: Prefeito Municipal.

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR DO CONTRATO:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____.

FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____.

FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Martinópolis/SP, em 20 de fevereiro de 2026.

1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

- 1.1. O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo tratar da necessidade de contratação de empresa especializada, sendo esta uma instituição financeira oficial ou privada ou instituição de pagamento, para a prestação de serviços de pagamento de salários, proventos, vencimentos, aposentadorias, pensões e similares, de servidores ou empregados públicos ativos ou inativos e pensionistas, da Prefeitura Municipal de Martinópolis, mediante crédito em conta, conforme disposto na Resolução BACEN nº. 3424/2006 e 3919/10 ou equivalente que vier a substituí-la.
- 1.2. O serviço demandado é de natureza contínua, nos termos do art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de uma necessidade permanente ou prolongada da Administração Pública, para manutenção da atividade administrativa, tendo em vista que se trata do pagamento de salários dos servidores municipais, a ser realizada por instituição financeira oficial ou privada ou instituição de pagamento.

O interesse/problema a ser resolvido é operar os serviços de processamento e gerenciamento de créditos da folha de pagamento dos servidores da Prefeitura do Município de Martinópolis se faz necessária para garantir a eficiência e segurança no pagamento dos servidores públicos. A não resolução do problema/interesse irá causar a descontinuidade no pagamento dos salários dos servidores. Com essa contratação serão obtidos diretamente os seguintes benefícios: eficiência e segurança nos pagamentos dos servidores públicos municipais, segurança jurídica e administrativa nos atos de pagamento dos servidores.

- 1.3. Em 09 de novembro de 2020, o Município de Martinópolis firmou o contrato administrativo 065/2020, onde foi contratado o Banco Bradesco S. A., com o intuito de administrar os serviços da folha de pagamento, através de instituição bancária com expertise no serviço. Cite-se que o prazo do contrato é de 5 (cinco) anos, sendo que após findado, é necessário e vantajoso economicamente para a administração um novo certame e, por consequência, um novo contrato.
No presente caso, entende-se que a manutenção do contrato vigente não se mostra a alternativa mais vantajosa para a Administração.
O mercado financeiro é altamente dinâmico e competitivo, havendo constante evolução nas condições ofertadas pelas instituições financeiras, tais como isenção de tarifas, melhorias tecnológicas, ampliação de canais de atendimento, benefícios adicionais aos servidores e contrapartidas financeiras à Administração Pública. Assim, a prorrogação do contrato atual pode restringir a competitividade e impedir a obtenção de condições mais favoráveis ao Município.
- 1.4. Do mais, o Município não dispõe de recursos humanos e tecnológicos suficientes para prover, com autonomia, a prestação dos serviços objeto deste certame.

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

- 2.1. Para fins de execução do objeto que se pretende contratar, a licitante deverá apresentar:
 - 2.1.1. A contratada deve possuir autorização do Banco Central do Brasil para operar os serviços de processamento e gerenciamento de créditos da folha de pagamento dos servidores, conforme estabelecido nas regras de funcionamento do órgão regulador.
 - 2.1.2. A contratada deve apresentar proposta financeira competitiva, que esteja de acordo com os valores de mercado e que garanta a economicidade para o Município de Martinópolis.
 - 2.1.3. A contratada deve disponibilizar um sistema de gestão de folha de pagamento moderno e eficiente, que permita a realização de todas as operações necessárias de forma ágil e segura, atendendo às demandas da Secretaria de Administração do município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

- 2.1.4. A contratada deve possuir um sistema de atendimento ao cliente eficaz, com canais de comunicação disponíveis para esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas dos servidores municipais em relação aos seus créditos.
- 2.1.5. A contratada deve cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos para o processamento da folha de pagamento dos servidores, garantindo o pagamento correto e pontual dos vencimentos.
- 2.1.6. A contratada deve possuir sistema compatível e homologado pelo BACEN; e sem sanções impeditivas.
- 2.1.7. A contratada deverá prestar os serviços de pagamento dos salários, proventos, vencimentos, aposentadorias, pensões, procedendo aos respectivos créditos em nome dos servidores ou empregados públicos, ativos ou inativos, pensionistas, mediante utilização de conta salário, observados os termos da na Resolução BACEN nº. 3424/2006 e 3919/10;
- 2.1.8. A Contratada promoverá a abertura de conta para pagamento dos servidores ou empregados públicos municipais ativos, inativos e pensionistas, ou ainda empregados, sem a cobrança de qualquer tarifa.
- 2.1.9. O não cumprimento das normas legais vigentes, especialmente aquelas estabelecidas pelo BACEN, igualmente a Resolução BACEN nº. 3424/2006 e 3919/10, implicará à Contratada a aplicação de qualquer das sanções previstas nos arts. 155 e 163 da Lei nº 14.133/2021.
- 2.1.10. O prazo de fornecimento/início da prestação de serviço em 30 dias se justifica porque se trata do serviço para pagamento da folha de pagamento dos servidores públicos municipais. Em que pese se trate de instituição financeira ou de pagamento, existe a necessidade de estipular prazo para início da prestação como um todo, conforme será a seguir demonstrado. A data começará a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, a critério da administração, se houver pedido formal da instituição a devida justificativa.
- 2.1.11. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei Federal nº 8.078/1990 (Código de Proteção e Defesa do Consumidor), sendo que o CONTRATANTE não assume, inclusive para os efeitos da Lei Federal nº 8.078/1990 - Código de Proteção e Defesa do Consumidor -, qualquer responsabilidade pela atividade exercida pela CONTRATADA.
- 2.1.12. Não será admitida a subcontratação do objeto porque se trata de serviço que deve ser prestado exclusivamente pela instituição de bancária ou de pagamento que vencer o certame.
- 2.1.13. Na condição de agente de tratamento de dados, caberá a contratada manter sigilo sobre todo e qualquer assunto ou dado que tomar conhecimento em razão da contratação, de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e/ou penal e em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações.
- 2.1.14. Os serviços ofertados deverão atender às exigências de qualidade, observados os padrões e às normas baixadas pelos órgãos competentes de controle e de fiscalização, bem como às normas e à legislação alusiva às Instituições Financeiras, além de atender à Lei Federal nº 8.078/1990 (Código de Proteção e Defesa do Consumidor) no que for pertinente, especialmente no tocante ao CAPÍTULO VI-A que trata "DA PREVENÇÃO E DO TRATAMENTO DO SUPERENDIVIDAMENTO", previsão incluída pela Lei Federal nº 14.181/2021.
- 2.1.15. Serão abertas tantas contas quanto forem necessárias ao processamento da Folha de Pagamento do CONTRATANTE, sem qualquer custo adicional, bem como efetivar transferências, depósitos e pagamentos sem cobrança de quaisquer tipos de taxas ou de tarifas para o CONTRATANTE e para os correntistas servidores ou pensionistas vinculados ao CONTRATANTE;
- 2.1.16. A quantidade de contas poderá variar de acordo com a oscilação do número de servidores, causada por admissões, exonerações, licenças ou outros congêneres, e não alterará qualquer condição do edital, nem sujeitará qualquer das PARTES ao pagamento de indenização ou outra penalidade;
- 2.1.17. A quantidade de servidores por faixa salarial poderá variar conforme pagamento de horas extras, funções gratificadas, convocações e/ou demais créditos originários do vínculo entre o servidor e o CONTRATANTE;
- 2.1.18. Nos casos em que o titular (servidor/empregado ativo, inativo ou pensionista) optar pela transferência de sua remuneração para conta bancária de outra instituição financeira ou de pagamento, é de responsabilidade do interessado formalizar essa opção junto à CONTRATADA uma única vez, não sendo necessária a formalização nos meses seguintes;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

- 2.1.19 Os valores a serem transferidos deverão estar à disposição na conta bancária informada pelo interessado, na mesma data em que estiverem disponíveis na instituição financeira ou de pagamento para os demais servidores ou pensionistas do CONTRATANTE;
- 2.1.20 A conta corrente do titular que optar pela portabilidade do salário deverá ser revertida em conta salário, sendo vedada a cobrança de qualquer tarifa;
- 2.1.21 Até que se regularize a abertura das contas, a CONTRATADA deverá repassar os créditos, sem ônus, para as contas já existentes em outras instituições financeiras, cujos dados necessários serão devidamente informados pelo CONTRATANTE, por meio de arquivo eletrônico;
- 2.1.22 A CONTRATADA não receberá qualquer tipo de remuneração direta pela prestação dos serviços ao CONTRATANTE, objeto deste instrumento, ou por quaisquer prestações de serviços correlatos;
- 2.1.23 Não haverá qualquer solidariedade entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias de seus empregados, cabendo a ela assumir, de forma exclusiva, todos os ônus advindos da relação empregatícia;
- 2.1.24 O CONTRATANTE não assume qualquer responsabilidade pelos compromissos assumidos por seus servidores.

2.2. Sistemas de informática:

- 2.2.1. A Contratada disponibilizará, sem ônus para o Município de Martinópolis, sem direito a ressarcimento, sistemas eficientes e seguros de informática capazes de executar todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, observadas as regras do Banco Central do Brasil.
- 2.2.2. Todas as trocas de dados e informações entre a Contratada e o Município de Martinópolis serão efetuadas por métodos seguros, modernos e 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.
- 2.2.3. A Contratada se compromete a manter pessoal técnico capacitado e habilitado, em número adequado às necessidades, para lidar com as operações inerentes aos sistemas, indicando 1 (um) gestor e 1 (um) suplente com poderes idôneos de direção e supervisão.

2.3. Ocorrências Judiciais:

- 2.3.1. A Contratada se compromete a atender à solicitação do Município de Martinópolis sobre qualquer determinação que implique débito ou bloqueio nas contas dos beneficiários de créditos do município, inclusive os provenientes de decisões judiciais e dos sequestros. A solicitação deverá ser respondida no prazo estabelecido.
- 2.3.2. Cumpridas as ordens judiciais, caberá ao município, em caso de discordância, a adoção de medidas administrativas e judiciais cabíveis.

2.4. Créditos e periodicidade dos pagamentos:

- 2.4.1. A forma de pagamento dos créditos remuneratórios não poderá contrariar nenhuma determinação do Banco Central do Brasil - BACEN.
- 2.4.2. O pagamento dos beneficiários de créditos do Município de Martinópolis será efetuado por meio de crédito em conta bancária, podendo ser analisadas conjuntamente formas alternativas de pagamento em situações emergenciais, pelas partes.
- 2.4.3. O Município de Martinópolis estará isento de toda e qualquer cobrança de tarifa, taxa ou similar não prevista no edital, referente ao objeto licitado, inclusive para os pagamentos realizados de formas alternativas em situações emergenciais.
- 2.4.4. Os beneficiários de créditos do Município de Martinópolis recebem os proventos até o 5º (quinto) dia útil de cada mês subsequente, conforme estabelecido em TAC firmado junto ao MPSP – Promotoria de Justiça de Martinópolis em 27/11/2014, que segue anexado a este ETP, ressaltando que pode ocorrer a antecipação dos pagamentos para, a critério da administração.
- 2.4.4.1 Os servidores recebem a primeira parcela (50% - sem descontos) do 13º salário no mês de aniversário e a segunda parcela no mês de dezembro, normalmente no dia 20;
- 2.4.4.2 Poderá ocorrer do CONTRATANTE realizar o repasse da verba correspondente à Folha de Pagamento à CONTRATADA de forma antecipada, sendo que impreterivelmente, a CONTRATADA disponibilizará aos servidores em D+1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

- 2.4.4.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar os recursos financeiros necessários no dia do pagamento dos servidores, através de depósito em conta corrente ou de Transferência Eletrônica Disponível (TED), sendo vedada a transferência antecipada de recursos financeiros para as instituições financeiras privadas por constituírem disponibilidades de caixa, cujo depósito deve ocorrer, exclusivamente, em instituições financeiras oficiais (públicas), conforme o §3º do artigo 164 da Constituição Federal e artigo 43 da Lei Complementar nº 101/2000;
- 2.4.5. A instituição financeira ou de pagamento deverá proceder ao crédito nas contas bancárias individuais dos beneficiários, em D+1 da data da ordem de pagamento efetuado pelo Município de Martinópolis.

2.5. Procedimentos e rotinas operacionais:

- 2.5.1. O Município de Martinópolis não assume, inclusive para efeitos da Lei nº 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor, qualquer responsabilidade pela atividade exercida pela Contratada.
- 2.5.2. A Contratada deverá mobilizar os recursos materiais e humanos necessários à adequada operacionalização do Sistema de Folha de Pagamento de Pessoal, movimentação das contas e atendimento direto, de conformidade com o cronograma de pagamentos e considerando totalidade de membros e servidores.
- 2.5.3. O Município de Martinópolis, em conjunto com a Contratada, deverá promover a divulgação a todos os membros e servidores, dos procedimentos a serem observados para abertura e manutenção da conta junto à Contratada.
- 2.5.4. A Contratada deverá promover a abertura de contas bancárias, dos membros e servidores, efetuando a coleta de dados, documentos e assinaturas necessários, no local e horário de trabalho. Após a assinatura do contrato, a contratante disponibilizará, em 05 (cinco) dias úteis um arquivo digital com os dados cadastrais básicos para abertura de contas, conforme Resolução CMN 5.058/2022. Com as informações, a contratada terá 05 (cinco) dias úteis para realizar o tramite necessário para abertura das contas, com o prazo de 20 (vinte) dias para finalização dos trabalhos.
- 2.5.5. A Contratada, a pedido do Município de Martinópolis, efetuará o cancelamento do pagamento a ser creditado aos seus beneficiários de créditos; e, eventualmente, exonerados, devendo a solicitação ser feita até o dia útil anterior ao da liberação do arquivo de pagamento.
- 2.5.6. A Contratada deverá dispor de rotina de pagamento, para atendimento de determinações judiciais, de modo a possibilitar que o pagamento seja efetuado em conta de terceiros, inclusive em outras instituições financeiras, sem que isso implique em despesas para o Município de Martinópolis, não cabendo qualquer indenização ou ressarcimento.

2.6. Procedimento da Conta dos Beneficiários:

- 2.6.1. A Contratada deverá abrir e manter, inclusive com aproveitamento de dados nos assentamentos de pessoal do Município de Martinópolis, sem ônus para o município, conta bancária para os membros e servidores, efetuando a coleta de dados, documentos e assinaturas necessários, no local e horário de trabalho.
- 2.6.2. A Contratada, com vistas a propiciar a abertura de contas aos beneficiários e o atendimento de suas demandas, deverá manter na sede do Município de Martinópolis AGENCIA BANCÁRIA ou CORRESPONDENTE BANCÁRIO ou POSTO DE ATENDIMENTO BANCÁRIO, sendo facultado o prazo de 30 (trinta) dias corridos para atendimento desta obrigação. Neste sentido, anote-se que a Municipalidade possui servidores que, por sua idade, não possuem facilidade tecnológica e visitam agência bancária, seja para saque de valores ou para resolução de problemas em sua conta. Desta forma, a necessidade da instituição vencedora possuir e manter canal físico (presencial) de atendimento na sede do município – *informação registrada pela equipe de planejamento a luz da vivência diária com o servidores no DRH e no Departamento de Gestão Administrativa.*
- 2.6.2.1 Não se trata da CONTRATADA possuir sede no município, mas apenas manter uma agência ou posto de atendimento para suprir as necessidades dos servidores, que possuam dificuldades no atendimento digital (seja pela internet ou telefone) ou que optem por procurar o atendimento especializado e presencial com a CONTRATADA.
- 2.6.3. Para os beneficiários do Município de Martinópolis que já possuem conta bancária junto à instituição vencedora da licitação, estas poderão ser aproveitadas para recebimento dos créditos remuneratórios.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

- 2.6.4. Efetuar os créditos devidos nas contas dos servidores, eventuais créditos de exonerados, sem qualquer custo, em conformidade com as informações repassadas pelo Município de Martinópolis.
- 2.6.5. A Contratada deverá ter sistema informatizado compatível com o do Município de Martinópolis, para que todas as operações sejam processadas por meio eletrônico e on-line, sendo que no caso de incompatibilidade, todas as despesas necessárias para tal adaptação correrão por conta da Contratada.
- 2.6.6. É desejável que a Contratada, no decorrer da contratação, se aprimore e sempre que possível apresente produtos e serviços atualizados, mantendo uma assessoria especializada em análises confiáveis de seus investimentos e taxas de retorno compatíveis do mercado.
- 2.6.7. Reparar ou corrigir, dentro do prazo estipulado pelo Município de Martinópolis os eventuais vícios, defeitos ou incorreções constatadas pela equipe de gestão do contrato a ser designada.
- 2.6.8. O Município de Martinópolis não assume qualquer responsabilidade pelos compromissos assumidos junto à Contratada por seus servidores.
- 2.6.9. É vedada a subcontratação de outra instituição financeira ou de pagamento, mesmo que seja sua controlada ou controladora, para execução total ou parcial dos serviços, objeto desta licitação.
- 2.6.10. A promoção de abertura de contas bancárias mediante custo zero, com coletas de dados, documentos e assinaturas necessárias dos servidores, conforme estipulado no Termo de Referência.
- 2.6.11. É obrigação da Contratada, no momento da abertura das contas bancárias, esclarecer todas as condições de utilização de tais contas, inclusive no que se refere aos pacotes de tarifas.
- 2.6.12. Fica a critério dos beneficiários de créditos do Município de Martinópolis a escolha pelo pacote de serviços conforme estipulado no Termo de Referência.
- 2.6.13. Qualquer outro serviço não previsto na franquia de serviços bancários essenciais não poderá ser tarifado em valor superior aos praticados para os demais correntistas da Contratada.
- 2.6.13.1. Eventuais alterações na franquia dos serviços bancários essenciais deverão ser comunicados por escrito ao CONTRATANTE, de preferência, antes de entrar em vigor.
- 2.6.14. Existindo pendência relativa à abertura de conta bancária, que impossibilite os pagamentos devidos aos beneficiários de créditos do Município de Martinópolis deverá a instituição financeira ou de pagamento adotar as providências e comunicações cabíveis para sua imediata regularização.
- 2.6.15. As contas bancárias abertas pelos servidores do Município de Martinópolis em razão do contrato decorrente deste procedimento licitatório não poderão ser encerradas unilateralmente pela instituição financeira ou de pagamento, durante o período de vigência do contrato.
- 2.6.16. Nos casos em que a CONTRATADA não conseguir viabilizar a abertura de conta de algum servidor ou empregado público ativo/inativo e pensionista, a CONTRATADA deverá informar ao CONTRATANTE a relação desses servidores para as devidas providências. Os procedimentos de abertura de conta bancária, de emissão e de entrega de cartão magnético, de reemissão de cartão e de revalidação de senhas serão realizados de acordo com as normas em vigor estabelecidas pelo Banco Central do Brasil - BACEN, sem qualquer custo para os servidores ou empregados públicos ativos ou inativos e pensionistas do CONTRATANTE.; Após a abertura das contas, a CONTRATADA enviará arquivo para o CONTRATANTE com os dados bancários dos servidores ou empregados públicos ativos ou inativos e pensionistas para importação no Sistema de Folha de Pagamento. O CONTRATANTE providenciará a transferência à CONTRATADA dos recursos financeiros referentes ao pagamento dos servidores, em reserva bancária, débito em conta ou, excepcionalmente, por outro meio de transferência bancária.

2.7. Outros direitos e obrigações da Contratada:

- 2.7.1. A CONTRATADA poderá oferecer empréstimos consignáveis em Folha de Pagamento com taxas de juros reduzidas, nos limites permitidos pelo Decreto Estadual nº 60.435/2014 e suas alterações. Deverá, ainda, observar o disposto na Lei Federal nº 8.078/1990 (Código de Proteção e Defesa do Consumidor), atualizada pela Lei Federal nº 14.181/2021, especialmente no tocante ao CAPÍTULO VI-A que trata "DA PREVENÇÃO E DO TRATAMENTO DO SUPERENDIVIDAMENTO";
- 2.7.1.1 A oferta de empréstimos consignáveis ocorrerá sem caráter de exclusividade. - Os empréstimos consignados são regidos pelo Decreto Estadual nº 60.435/2014, com suas posteriores alterações, e pela Resolução SF nº 41/2014, disponíveis no sítio oficial da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

2.7.1.2 O CONTRATANTE não deterá a gestão sobre os empréstimos consignados.

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

2.7.3. A instituição financeira ou de pagamento deverá manter um padrão mínimo de qualidade na prestação de serviços aos servidores do Município de Martinópolis.

2.8. Do pagamento:

2.8.1. O pagamento será realizado em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, em conta bancária de titularidade do Município de Martinópolis, sendo a seguinte: BANCO 0001, AGENCIA 0310-7, CONTA CORRETE 130.008-3, em moeda corrente nacional, à vista e sem qualquer desconto.

2.8.1.1 O comprovante da realização do pagamento será enviado pela CONTRATADA ao fiscal do contrato no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data do efetivo pagamento.

2.8.1.2 O valor ofertado compreende todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: tributos, impostos, taxas, salários, transportes, alimentação, diárias, assistência médica, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas a seus empregados no desempenho dos serviços, ficando ainda o CONTRATANTE isento de qualquer vínculo empregatício com eles.

2.8.2. No caso da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, corrigido considerando o período compreendido entre a data da assinatura do contrato e a data do efetivo pagamento, utilizando-se, para tanto, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, acrescido de juros de mora da taxa de 1% (1 por cento) ao mês, desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento.

2.9. Da quantidade de beneficiários:

2.9.1. O quantitativo de usuários a serem beneficiados pela presente licitação, é estimado no quadro abaixo:

VALOR ESTIMADO DA FOLHA MÊS - 01/2026

SERVIDORES MUNICIPAIS DE MARTINÓPOLIS		
FAIXA DE VALOR	QTD DE SERVIDOR	VALOR MENSAL
R\$ 1.518,00 a 2.000,00	20	R\$ 28.084,06
R\$ 2.000,01 a 3.000,00	62	R\$ 172.147,19
R\$ 3.000,01 a 4.000,00	229	R\$ 790.480,96
R\$ 4.000,01 a 5.000,00	143	R\$ 641.267,82
R\$ 5.000,01 a 6.000,00	148	R\$ 803.752,24
R\$ 6.000,01 a 7.000,00	162	R\$ 1.058.228,44
R\$ 7.000,01 a 8.000,00	106	R\$ 792.834,50
R\$ 8.000,01 a 9.000,00	70	R\$ 590.284,07
acima de R\$ 9.000,01	91	R\$ 1.099.562,91



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

Valor total global	1031	R\$ 5.976.642,19
--------------------	------	------------------

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO:

3.1. Na busca de soluções (opções) para a presente necessidade da Administração, a única constatada foi a que está sendo demandada, não se verificando outra solução, pois após buscas em resultados de processos licitatórios no Estado de São Paulo, verificou-se que os municípios de Penápolis/SP e Bastos/SP realizaram procedimento licitatório semelhante a este, obtendo o seguinte resultado:

<https://www.penapolis.sp.gov.br/portal/editais/0/1/3036/> - Município de Penápolis/SP - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 104/2025 / Processo Administrativo Nº 252/2025.

<https://www.bastos.sp.gov.br/licitacao/detalhe/1030/pspan-stylecolorblackprestacao-de-servicos-bancarios-para-administracao-da-folha-de-pagamento-das-remuneracoes-e-salarios-dos-servidores-publicos-ativos-inativos-pensionistas-estagiarios-e-dema-is-colaboradores-da-administracao-publica-municipalspanp/> - Município de Bastos/SP, PREGÃO PRESENCIAL Nº. 68/2025 / Processo Administrativo 839/2025.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

4.1. No presente caso, trata-se de uma solução simples, visto que, a partir dela não será necessária nenhuma contratação complementar.

4.2. O escopo inclui, de forma ampla, contratação que tem como objeto contratação de empresa especializada, sendo esta uma instituição financeira oficial ou privada ou instituição de pagamento, para a prestação de serviços de pagamento de salários, proventos, vencimentos, aposentadorias, pensões e similares, de servidores ou empregados públicos ativos ou inativos e pensionistas, da Prefeitura Municipal de Martinópolis, mediante crédito em conta, conforme disposto na Resolução BACEN nº. 3424/2006 e 3919/10 ou equivalente que vier a substituí-la.

4.3. As especificações detalhadas constam em Termo de Referência e no item 2 deste ETP.

4.4. Por meio desta contratação se busca operar os serviços de processamento e gerenciamento de créditos da folha de pagamento dos servidores da Prefeitura do Município de Martinópolis se faz necessária para garantir a eficiência e segurança no pagamento dos servidores públicos.

5. ESTIMATIVA DA DEMANDA:

5.1. Os quantitativos estimados para esta contratação foram baseados na provável utilização da solução, tendo utilizado como parâmetro o número de servidores municipais existentes nesta municipalidade.

ITEM	QTDE	UND	DESCRIÇÃO	CODIGO
01	01	Serviços	Contratação de empresa especializada, sendo esta uma instituição financeira oficial ou privada ou instituição de pagamento, para a prestação de serviços de pagamento de salários, proventos, vencimentos, aposentadorias, pensões e similares, de servidores ou empregados públicos ativos ou inativos e pensionistas, da Prefeitura Municipal de Martinópolis, mediante crédito em conta, conforme disposto na Resolução BACEN nº. 3424/2006 e 3919/10 ou equivalente que vier a substituí-la. https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca - NÃO LOCALIZADO	Não localizado o item no Painel de Compras

5.2 – Considerando que deverá ser abertas tantas contas forem necessárias ao Processamento da Folha de Pagamento desta municipalidade, atualmente, contamos com o seguinte quadro de servidores:

Assinado por 1 pessoa: VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/42C7-0567-5DF7-4225> e informe o código 42C7-0567-5DF7-4225



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

Servidores Ativos Estatutários – 985

Servidores Ativos de livre provimento – 17

Servidores Inativos – 29

Soma-se ainda a possibilidade de ingresso de novos servidores, podendo haver oscilação a depender de novas contratações ou aposentadorias, exonerações.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

6.1. O valor estimado da contratação é de R\$ 2.339.575,69 (dois milhões, trezentos e trinta e nove mil, quinhentos e setenta e cinco reais e sessenta e nove centavos). O referido valor foi definido utilizando-se calculo estimativo realizado pela equipe de planejamento, com a seguinte formula:

Valor líquido da folha de pagamento de janeiro de 2026 (apurado junto ao DRH) referente a 1031 servidores x 50%:

$$4679151 \times 1031 / 50$$

Reforço que não foi possível realizar consulta junto às contratações similares, uma vez que o primeiro certame realizado foi declarado fracassado pela não participação de instituições bancárias. Combinado a isso, a administração buscou orçamentos junto às instituições financeiras, que restou infrutífero, conforme documentação que segue anexada.

ITEM	QTD.	UND.	DESCRIÇÃO	CODIGO	V. UNT.	V. TOTAL
01	01	Serviços	Contratação de empresa especializada, sendo esta uma instituição financeira oficial ou privada ou instituição de pagamento, para a prestação de serviços de pagamento de salários, proventos, vencimentos, aposentadorias, pensões e similares, de servidores ou empregados públicos ativos ou inativos e pensionistas, da Prefeitura Municipal de Martinópolis, mediante crédito em conta, conforme disposto na Resolução BACEN nº. 3424/2006 e 3919/10 ou equivalente que vier a substituí-la. https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca - NÃO LOCALIZADO	Não localizado o item no Pannel de Compras	01	2.339.575,69
					TOTAL R\$	2.339.575,69

Abaixo, apresentamos um comparativo de valores da Folha de Pagamento da Prefeitura de Martinópolis, com a média dos últimos três meses, senão vejamos:

COMPETÊNCIA	VALOR BRUTO	VALOR LIQUIDO
nov.25	R\$ 6.302.304,87	R\$ 4.828.873,72
dez.25	R\$ 6.428.886,03	R\$ 4.986.436,58
Jan.26	R\$ 5.971.863,11	R\$. 4.679.151,37
TOTAL	R\$ 18.703.054,01	R\$ 14.494.461,67
MEDIA	R\$ 6.234.351,33	R\$ 4.831.487,22
MÉDIA – BRUTO/LÍQUIDO	R\$ 5.532.919,28	

Assinado por 1 pessoa: VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://www.martinopolis.sp.gov.br/portal/verificador-assinaturas>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

Em que pese os valores médios, da evolução da folha de pagamento nos últimos três meses, entendemos não viável para delimitar o preço inicial a ser apresentado aos licitantes.

A administração adotou uma forma para chegar ao valor estimado da contratação, em virtude da realização de estudos que demonstraram processos licitatórios desertos (inclusive ao realizado em Janeiro de 2026 nesta municipalidade), quando o valor inicial de lances estava acima daquele praticado, nos termos da cotação realizada.

Ademais, a partir do valor contratual de 2020, foi realizada uma análise do valor corrigido pelo IPCA até esta data, sendo este inferior as cotações médias do SISTEMA SISCOTAÇÃO.

Nesta linha, a alternativa mais vantajosa para a administração (considerando inclusive os riscos de um possível processo licitatório deserto ou fracassado) é a apresentada neste item – 6.1.

Por fim, frisa-se que não haverá custo ao Município, ao contrário, que a exploração econômica da gestão da folha de pagamentos de salários irá gerar receita ao Município;

7. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

7.1 Da análise técnica, o fracionamento do objeto não se mostra viável na presente contratação, em virtude da estrutura e das características particulares deste Município. Vários instrumentos contratuais do mesmo objeto a serem geridos pela Administração comprometem o princípio da eficiência administrativa, visto que a contratação de apenas uma instituição financeira ou de pagamento ensejará o planejamento e a racionalização do trabalho, a melhor gestão do contrato a ser celebrado, o adequado cumprimento de prazos e de padrões de qualidade, além da atribuição de responsabilidade pelos serviços executados. Ademais, o parcelamento pode prejudicar a competitividade do certame à medida que desvaloriza o montante a ser ofertado. O que se pretende na presente proposta é a operação da Folha de Pagamento do Poder Executivo Municipal em sua completude.

Neste sentido, entendemos que, salvo melhor juízo, o parcelamento não é tecnicamente viável e não é economicamente vantajoso do ponto de vista desta Administração.

8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

8.1. Não se verifica contratações correlatas e nem interdependentes para a solução a ser contratada. Contudo, encontra-se vigente, nesta data, o contrato administrativo nº. 065/2020 – processo licitatório nº. 108/2020, referente ao objeto deste ETP, com vigência até 07/01/2026, já prorrogado por 90 (noventa) dias.

9. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL:

9.1. A venda da folha de pagamento dos órgãos públicos geralmente tem um prazo de cinco (05) anos por razões técnicas e operacionais. Esse período permite que a instituição financeira ou de pagamento vencedora tenha tempo suficiente para amortizar o investimento feito na compra da folha e garantir estabilidade na prestação dos serviços aos servidores públicos e demais trabalhadores. Não se trata de uma contratação que deve estar alinhada ao plano de contratações anual, e sim uma receita. Assim, tendo em vista que a contratação pretendida não acarretará ônus ao Município, a priori, não há obrigação de sua previsão no PCA. Por cautela, foi elaborado o respectivo DFD. De mais a mais, conforme recomendado pela PGM em parecer, a contratação será alocada no PCA do próximo exercício.

10. RESULTADOS PRETENDIDOS:

10.1. A presente contratação proporcionará como resultado a eficiência no pagamento dos salários e proventos dos servidores públicos municipais de Martinópolis, através de instituição especializada na prestação de serviços.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO:

11.1. A providência a ser tomada pela Administração Pública foi realizar pesquisa de mercado para identificar as instituições financeiras ou de pagamento que atendam às necessidades da administração pública e que estejam de acordo com as regras estabelecidas pelo Banco Central do Brasil; elaborar o edital de licitação, contendo todas as especificações técnicas e jurídicas necessárias para a contratação da instituição financeira ou de pagamento; Realizar o processo licitatório, seguindo todas as etapas previstas na legislação vigente, como a publicação do edital, a abertura dos envelopes de propostas e a análise da documentação das empresas concorrentes; Capacitar os servidores responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato, fornecendo informações sobre as regras estabelecidas pelo Banco Central do Brasil e as obrigações da instituição contratada; Realizar a análise da proposta vencedora, verificando se atende a todas as exigências do edital e se apresenta o melhor custo-benefício para a administração pública; Celebrar o contrato com a instituição financeira ou de pagamento selecionada, estabelecendo todas as cláusulas e condições necessárias para a prestação dos serviços de processamento e gerenciamento de créditos da folha de pagamento dos servidores; Realizar o acompanhamento e a fiscalização do contrato, verificando o cumprimento das obrigações por parte da instituição contratada e garantindo a qualidade e eficiência dos serviços prestados; Realizar eventuais ajustes contratuais, se necessário, para garantir a adequada execução do contrato e o atendimento às necessidades da administração pública.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS:

12.1. A presente contratação não apresenta a possibilidade de ocorrência de impactos ambientais. No entanto, a futura Contratada deverá adotar práticas sustentáveis durante a execução do escopo contratual, tais como redução do consumo de água e de energia elétrica; minimizar a utilização de materiais, optando por documentos de caráter digital/eletrônico quando possível; fomentar a utilização de materiais biodegradáveis; orientar e conscientizar quanto à destinação correta dos resíduos, dentre outras.

13. ANÁLISE DE RISCO, ADEQUAÇÕES E BENEFÍCIOS:

13.1. Descrição do Risco: Descumprimento de cláusulas contratuais

Risco: Médio

Ação de Prevenção: Acompanhamento e verificação dos serviços.

Ação de Contingência: Aplicação de sanções previstas no edital.

13.2. Descrição do Risco: Atraso no processamento dos créditos em conta

Risco: Médio

Ação de Prevenção: Monitoramento mensal do cumprimento dos prazos de crédito da folha.

Ação de Contingência: Notificação formal da instituição e aplicação de penalidades previstas no contrato.

13.3. Descrição do Risco: Problemas de segurança da informação / vazamento de dados de servidores

Risco: Alto

Ação de Prevenção: Exigir comprovação de conformidade com LGPD, certificações de segurança (ISO 27001 ou equivalentes) e mecanismos de criptografia e proteção de dados.

Ação de Contingência: Acionamento do encarregado de dados (DPO); abertura de relatório de incidente; medidas legais cabíveis.

13.4. Descrição do Risco: Falha no atendimento aos usuários (servidores e RH)

Risco: Médio

Ação de Prevenção: Exigir canais de atendimento dedicados e disponibilização de gerente de relacionamento.

Ação de Contingência: Acionar os canais de ouvidoria, registrar reclamações formais e aplicar penalidades.

14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO ACERCA DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

14.1. O presente Estudo Técnico Preliminar evidencia que a contratação da solução descrita no item “1. **NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**” se mostra tecnicamente viável e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, **CONCLUÍMOS SER VIÁVEL** a contratação pretendida.

14.2. O objeto que se pretende executar é enquadrado como de natureza comum, devendo ser utilizada, obrigatoriamente, a modalidade Pregão, conforme dispõe o inciso XLI, do artigo 6º, da Lei federal nº 14.133/2021. No presente caso, optamos pela realização do Pregão, em sua forma eletrônica, do tipo maior lance.

14.2. Para utilização do Pregão Eletrônico na modalidade maior lance, quanto ao tema, da utilização da modalidade de Pregão com critério de julgamento maior lance, o Tribunal de Contas do Estado do Paraná também já se manifestou favorável, em resposta à consulta formulada, conforme disposições da Lei 14.133/2021, valendo a transcrição de partes do referido julgado, a saber:

(...)

O Ministério Público de Contas (MPC-PR) afirmou que é possível a utilização do pregão negativo nas licitações destinadas às concessões de uso de bens públicos, desde que sejam respeitados os parâmetros das jurisprudências do Tribunal de Contas da União (TCU) e do TCE- PR, independentemente se a lei que rege a licitação é a Lei do Pregão ou a Nova Lei de Licitações.

Jurisprudência

O Acórdão nº 3042/08 - Plenário (Consulta nº 030.658/2008-0) do TCU dispõe que a adoção de critério de julgamento de propostas não previsto na legislação do pregão, do tipo maior valor ofertado para o objeto, somente seria admissível, em princípio, em caráter excepcional, tendo em vista o relevante interesse público da aplicação deste critério alternativo para o atingimento dos objetivos institucionais do ente público e como mecanismo concretizador do princípio licitatório da seleção da oferta mais vantajosa para a administração.

O Acórdão nº 2844/2010 - Plenário (Representação nº 011.355/2010 - 7) do TCU estabelece que a licitação na modalidade pregão, com critério de julgamento na maior oferta, não constitui utilização de critério de julgamento não previsto por lei, mas, sim, a utilização do critério legalmente estabelecido e plenamente adequado ao objeto do certame, com a utilização do instrumento legal mais especialmente pertinente para os objetivos da administração. Esse acórdão expressa que há inúmeros precedentes na utilização do pregão para a concessão de áreas públicas por parte de diversos órgãos da administração, como os Tribunais Regionais Federais (Pregão nº 07/08 do TRF da 1ª Região), o Ministério Público Federal (Pregão nº 41/07) e a Procuradoria da República no Distrito Federal (Pregão nº 01/08).

O Acórdão nº 1940/2015 - Plenário (Consulta nº 033.466/13) do TCU fixa que, havendo interesse de a administração pública federal promover prévio procedimento licitatório para contratação de prestação de serviços, em caráter exclusivo, de pagamento de remuneração de servidores ativos, inativos e pensionistas e outros serviços similares, com a previsão de contraprestação pecuniária por parte da contratada, deverá a contratante, além de franquear acesso ao certame tanto das instituições financeiras públicas como das privadas, realizar licitação na



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

modalidade pregão, preferencialmente sob forma eletrônica, tendo por base critério "maior preço".

Como parâmetro para a pesquisa e conclusão favorável a viabilidade desta modalidade, vide artigo com citação do Professor Ronny Charles Lopes de Torres, a seguir:

<https://ronnycharles.com.br/wp-content/uploads/2024/12/Artigo-JAPN-24.09.pdf>

15. RESPONSÁVEL(IS) PELA ELABORAÇÃO DO ETP:

VICTOR HUGO ROCHA

Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Serviços Municipais
Equipe de Planejamento do Processo – elaboração do ETP/TR

ADRIANA DA SILVA

Diretor do Departamento de Recursos Humanos
Equipe de Planejamento do Processo – elaboração do ETP/TR



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

TERMO DE REFERÊNCIA

1- FINALIDADE:

1.1. A finalidade deste Termo de Referência é preconizar as condições, independentemente de outras exigências integrantes deste procedimento, para ensejar a contratação pretendida e abaixo descrita.

2- OBJETO:

2.1. Contratação de empresa especializada, sendo esta uma instituição financeira oficial ou privada ou instituição de pagamento, para a prestação de serviços de pagamento de salários, proventos, vencimentos, aposentadorias, pensões e similares, de servidores ou empregados públicos ativos ou inativos e pensionistas, da Prefeitura Municipal de Martinópolis, mediante crédito em conta, conforme disposto na Resolução BACEN nº. 3424/2006 e 3919/10 ou equivalente que vier a substituí-la.

3- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de contratação de empresa especializada, sendo esta uma instituição financeira oficial ou privada ou instituição de pagamento, para a prestação de serviços de pagamento de salários, proventos, vencimentos, aposentadorias, pensões e similares, de servidores ou empregados públicos ativos ou inativos e pensionistas, da Prefeitura Municipal de Martinópolis, mediante crédito em conta, conforme disposto na Resolução BACEN nº. 3424/2006 e 3919/10 ou equivalente que vier a substituí-la.

3.2. O serviço demandado é de natureza contínua, nos termos do art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de uma necessidade permanente ou prolongada da Administração Pública, para manutenção da atividade administrativa, tendo em vista que se trata do pagamento de salários dos servidores municipais, a ser realizada por instituição financeira oficial ou privada ou instituição de pagamento.

3.3. O interesse/problema a ser resolvido é operar os serviços de processamento e gerenciamento de créditos da folha de pagamento dos servidores da Prefeitura do Município de Martinópolis se faz necessária para garantir a eficiência e segurança no pagamento dos servidores públicos. A não resolução do problema/interesse irá causar a descontinuidade no pagamento dos salários dos servidores. Com essa contratação serão obtidos diretamente os seguintes benefícios: eficiência e segurança nos pagamentos dos servidores públicos municipais, segurança jurídica e administrativa nos atos de pagamento dos servidores.

3.4. Em 09 de novembro de 2020, o Município de Martinópolis firmou o contrato administrativo 065/2020, onde foi contratado o Banco Bradesco S. A., com o intuito de administrar os serviços da folha de pagamento, através de instituição bancária ou instituição de pagamento com expertise no serviço. Cite-se que o prazo do contrato é de 5 (cinco) sendo que após findado, é necessário e vantajoso economicamente para a administração um novo certame e, por consequência, um novo contrato. No presente caso, entende-se que a manutenção do contrato vigente não se mostra a alternativa mais vantajosa para a Administração.

O mercado financeiro é altamente dinâmico e competitivo, havendo constante evolução nas condições ofertadas pelas instituições financeiras, tais como isenção de tarifas, melhorias tecnológicas, ampliação de canais de atendimento, benefícios adicionais aos servidores e contrapartidas financeiras à Administração Pública. Assim, a prorrogação do contrato atual pode restringir a competitividade e impedir a obtenção de condições mais favoráveis ao Município.

3.5. Do mais, o Município não dispõe de recursos humanos e tecnológicos suficientes para prover, com autonomia, a prestação dos serviços objeto deste certame.

4- DESCRIÇÃO, QUANTITATIVO DO OBJETO E ESTIMATIVA DO VALOR:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	V. UNT.	V. TOTAL
01	Contratação de empresa especializada, sendo esta uma	Serviços	01	2.339.575,69	2.339.575,69



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

instituição financeira oficial ou privada ou instituição de pagamento, para a prestação de serviços de pagamento de salários, proventos, vencimentos, aposentadorias, pensões e similares, de servidores ou empregados públicos ativos ou inativos e pensionistas, da Prefeitura Municipal de Martinópolis, mediante crédito em conta, conforme disposto na Resolução BACEN nº. 3424/2006 e 3919/10 ou equivalente que vier a substituí-la.				
https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca - NÃO LOCALIZADO				
TOTAL				2.339.575,69

O referido valor foi definido utilizando-se calculo estimativo realizado pela equipe de planejamento, com a seguinte formula:

Valor líquido da folha de pagamento de janeiro de 2026 (apurado junto ao DRH) referente a 1031 servidores x 50%

$$4679151 \times 1031 / 50$$

Reforço que não foi possível realizar consulta junto às contratações similares, uma vez que o primeiro certame realizado foi declarado fracassado pela não participação de instituições bancárias. Combinado a isso, a administração buscou orçamentos junto às instituições financeiras, que restou infrutífero, conforme documentação que segue anexada ao ETP.

Considerando que deverão ser abertas tantas contas forem necessárias ao Processamento da Folha de Pagamento desta municipalidade, atualmente, contamos com o seguinte quadro de servidores:

Servidores Ativos Estatutários – 985

Servidores Ativos de livre provimento – 17

Servidores Inativos – 29

Soma-se ainda a possibilidade de ingresso de novos servidores, podendo haver oscilação a depender de novas contratações ou aposentadorias, exonerações.

Abaixo, apresentamos um comparativo de valores da Folha de Pagamento da Prefeitura de Martinópolis, com a média dos últimos três meses, senão vejamos:

COMPETÊNCIA	VALOR BRUTO	VALOR LIQUIDO
nov.25	R\$ 6.302.304,87	R\$ 4.828.873,72
dez.25	R\$ 6.428.886,03	R\$ 4.986.436,58
Jan.26	R\$ 5.971.863,11	R\$. 4.679.151,37
TOTAL	R\$ 18.703.054,01	R\$ 14.494.461,67
MEDIA	R\$ 6.234.351,33	R\$ 4.831.487,22



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

**MÉDIA –
BRUTO/LÍQUIDO**

R\$ 5.532.919,28

Em que pese os valores médias, da evolução da folha de pagamento nos últimos três meses, entendemos não viável para delimitar o preço inicial a ser apresentado aos licitantes.

A administração adotou uma forma para chegar ao valor estimado da contratação, em virtude da realização de estudos que demonstraram processos licitatórios desertos (inclusive ao realizado em Janeiro de 2026 nesta municipalidade), quando o valor inicial de lances estava acima daquele praticado, nos termos da cotação realizada.

Ademais, a partir do valor contratual de 2020, foi realizada uma análise do valor corrigido pelo IPCA até esta data, sendo este inferior as cotações médias do SISTEMA SISCOTAÇÃO.

Nesta linha, a alternativa mais vantajosa para a administração (considerando inclusive os riscos de um possível processo licitatório deserto ou fracassado) é a apresentada neste item.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

5.1. No presente caso, trata-se de uma solução simples, visto que, a partir dela não será necessária nenhuma contratação complementar.

5.2. O escopo inclui, de forma ampla, contratação que tem como objeto contratação de empresa especializada, sendo esta uma instituição financeira oficial ou privada ou instituição de pagamento, para a prestação de serviços de pagamento de salários, proventos, vencimentos, aposentadorias, pensões e similares, de servidores ou empregados públicos ativos ou inativos e pensionistas, da Prefeitura Municipal de Martinópolis, mediante crédito em conta, conforme disposto na Resolução BACEN nº. 3424/2006 e 3919/10 ou equivalente que vier a substituí-la.

5.3. As especificações detalhadas constam em Termo de Referência e no item 2 deste ETP.

5.4. Por meio desta contratação se busca operar os serviços de processamento e gerenciamento de créditos da folha de pagamento dos servidores da Prefeitura do Município de Martinópolis se faz necessária para garantir a eficiência e segurança no pagamento dos servidores públicos.

6- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

6.1. O objeto deverá ser fornecido de acordo com as especificações deste Termo de Referência e em consonância com as condições estabelecidas na licitação ou no contrato e na proposta de preço.

6.2. Os serviços deverão ser iniciados no prazo de 10 (dez) contados da data do recebimento da requisição por parte da **CONTRATADA**, podendo ser prorrogado mediante justificativa devidamente aceita pelo **CONTRATANTE**.

6.2.1. A requisição será expedida por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da **CONTRATADA** (e-mail, WhatsApp, etc...).

6.3. Para fins prestação dos serviços que se pretende contratar, a licitante deverá apresentar:

6.4. Para fins de execução do objeto que se pretende contratar, a licitante deverá apresentar:

6.4.1. A contratada deve possuir autorização do Banco Central do Brasil para operar os serviços de processamento e gerenciamento de créditos da folha de pagamento dos servidores, conforme estabelecido nas regras de funcionamento do órgão regulador.

6.4.2. A contratada deve apresentar proposta financeira competitiva, que esteja de acordo com os valores de mercado e que garanta a economicidade para o Município de Martinópolis.

6.4.3. A contratada deve disponibilizar um sistema de gestão de folha de pagamento moderno e eficiente, que permita a realização de todas as operações necessárias de forma ágil e segura, atendendo às demandas da Secretaria de Administração do município.

6.4.4. A contratada deve possuir um sistema de atendimento ao cliente eficaz, com canais de comunicação disponíveis para esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas dos servidores municipais em relação aos seus créditos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

- 6.4.5. A contratada deve cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos para o processamento da folha de pagamento dos servidores, garantindo o pagamento correto e pontual dos vencimentos.
- 6.4.6. A contratada deve possuir sistema compatível e homologado pelo BACEN; e sem sanções impeditivas.
- 6.4.7. A contratada deverá prestar os serviços de pagamento dos salários, proventos, vencimentos, aposentadorias, pensões, procedendo aos respectivos créditos em nome dos servidores ou empregados públicos, ativos ou inativos, pensionistas, mediante utilização de conta salário, observados os termos da na Resolução BACEN nº. 3424/2006 e 3919/10;
- 6.4.8. A Contratada promoverá a abertura de conta para pagamento dos servidores ou empregados públicos municipais ativos, inativos e pensionistas, ou ainda empregados, sem a cobrança de qualquer tarifa.
- 6.4.9. O não cumprimento das normas legais vigentes, especialmente aquelas estabelecidas pelo BACEN, igualmente a Resolução BACEN nº. 3424/2006 e 3919/10, implicará à Contratada a aplicação de qualquer das sanções previstas nos arts. 155 e 163 da Lei nº 14.133/2021.
- 6.4.10. O prazo de fornecimento/início da prestação de serviço em 30 dias se justifica porque se trata do serviço para pagamento da folha de pagamento dos servidores públicos municipais. Em que pese se trate de instituição financeira de pagamento, existe a necessidade de estipular prazo para início da prestação como um todo, conforme será a seguir demonstrado. A data começará a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, a critério da administração, se houver pedido formal da instituição a devida justificativa.
- 6.4.11. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei Federal nº 8.078/1990 (Código de Proteção e Defesa do Consumidor), sendo que o CONTRATANTE não assume, inclusive para os efeitos da Lei Federal nº 8.078/1990 - Código de Proteção e Defesa do Consumidor -, qualquer responsabilidade pela atividade exercida pela CONTRATADA.
- 6.4.12. Não será admitida a subcontratação do objeto porque se trata de serviço que deve ser prestado exclusivamente pela instituição de bancária de pagamento que vencer o certame.
- 6.4.13. Na condição de agente de tratamento de dados, caberá a contratada manter sigilo sobre todo e qualquer assunto ou dado que tomar conhecimento em razão da contratação, de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e/ou penal e em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações.
- 6.4.14. Os serviços ofertados deverão atender às exigências de qualidade, observados os padrões e às normas baixadas pelos órgãos competentes de controle e de fiscalização, bem como às normas e à legislação alusiva às Instituições Financeiras, além de atender à Lei Federal nº 8.078/1990 (Código de Proteção e Defesa do Consumidor) no que for pertinente, especialmente no tocante ao CAPÍTULO VI-A que trata "DA PREVENÇÃO E DO TRATAMENTO DO SUPERENDIVIDAMENTO", previsão incluída pela Lei Federal nº 14.181/2021.
- 6.4.15. Serão abertas tantas contas quanto forem necessárias ao processamento da Folha de Pagamento do CONTRATANTE, sem qualquer custo adicional, bem como efetivar transferências, depósitos e pagamentos sem cobrança de quaisquer tipos de taxas ou de tarifas para o CONTRATANTE e para os correntistas servidores ou pensionistas vinculados ao CONTRATANTE;
- 6.4.16. A quantidade de contas poderá variar de acordo com a oscilação do número de servidores, causada por admissões, exonerações, licenças ou outros congêneres, e não alterará qualquer condição do edital, nem sujeitará qualquer das PARTES ao pagamento de indenização ou outra penalidade;
- 6.4.17. A quantidade de servidores por faixa salarial poderá variar conforme pagamento de horas extras, funções gratificadas, convocações e/ou demais créditos originários do vínculo entre o servidor e o CONTRATANTE;
- 6.4.18. Nos casos em que o titular (servidor/empregado ativo, inativo ou pensionista) optar pela transferência de sua remuneração para conta bancária de outra instituição financeira de pagamento, é de responsabilidade do interessado formalizar essa opção junto à CONTRATADA uma única vez, não sendo necessária a formalização nos meses seguintes;
- 6.4.19. Os valores a serem transferidos deverão estar à disposição na conta bancária informada pelo interessado, na mesma data em que estiverem disponíveis na instituição financeira de pagamento para os demais servidores ou pensionistas do CONTRATANTE;
- 6.4.20. A conta corrente do titular que optar pela portabilidade do salário deverá ser revertida em conta salário, sendo vedada a cobrança de qualquer tarifa;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

- 6.4.21 Até que se regularize a abertura das contas, a CONTRATADA deverá repassar os créditos, sem ônus, para as contas já existentes em outras instituições financeiras, cujos dados necessários serão devidamente informados pelo CONTRATANTE, por meio de arquivo eletrônico;
- 6.4.22 A CONTRATADA não receberá qualquer tipo de remuneração direta pela prestação dos serviços ao CONTRATANTE, objeto deste instrumento, ou por quaisquer prestações de serviços correlatos;
- 6.4.23 Não haverá qualquer solidariedade entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias de seus empregados, cabendo a ela assumir, de forma exclusiva, todos os ônus advindos da relação empregatícia;
- 6.4.24 O CONTRATANTE não assume qualquer responsabilidade pelos compromissos assumidos por seus servidores.

6.5. Sistemas de informática:

- 6.5.1. A Contratada disponibilizará, sem ônus para o Município de Martinópolis, sem direito a ressarcimento, sistemas eficientes e seguros de informática capazes de executar todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, observadas as regras do Banco Central do Brasil.
- 6.5.2. Todas as trocas de dados e informações entre a Contratada e o Município de Martinópolis serão efetuadas por métodos seguros, modernos e 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.
- 6.5.3. A Contratada se compromete a manter pessoal técnico capacitado e habilitado, em número adequado às necessidades, para lidar com as operações inerentes aos sistemas, indicando 1 (um) gestor e 1 (um) suplente com poderes idôneos de direção e supervisão.

6.6. Ocorrências Judiciais:

- 6.6.1. A Contratada se compromete a atender à solicitação do Município de Martinópolis sobre qualquer determinação que implique débito ou bloqueio nas contas dos beneficiários de créditos do município, inclusive os provenientes de decisões judiciais e dos sequestros. A solicitação deverá ser respondida no prazo estabelecido.
- 6.6.2. Cumpridas as ordens judiciais, caberá ao município, em caso de discordância, a adoção de medidas administrativas e judiciais cabíveis.

6.7. Créditos e periodicidade dos pagamentos:

- 6.7.1. A forma de pagamento dos créditos remuneratórios não poderá contrariar nenhuma determinação do Banco Central do Brasil - BACEN.
- 6.7.2. O pagamento dos beneficiários de créditos do Município de Martinópolis será efetuado por meio de crédito em conta bancária, podendo ser analisadas conjuntamente formas alternativas de pagamento em situações emergenciais, pelas partes.
- 6.7.3. O Município de Martinópolis estará isento de toda e qualquer cobrança de tarifa, taxa ou similar não prevista no edital, referente ao objeto licitado, inclusive para os pagamentos realizados de formas alternativas em situações emergenciais.
- 6.7.4. Os beneficiários de créditos do Município de Martinópolis recebem os proventos até o 5º (quinto) dia útil de cada mês subsequente, conforme estabelecido em TAC firmado junto ao MPSP – Promotoria de Justiça de Martinópolis em 27/11/2014, que segue anexado a este ETP, ressaltando que pode ocorrer a antecipação dos pagamentos para, a critério da administração.
- 6.7.4.1 Os servidores recebem a primeira parcela (50% - sem descontos) do 13º salário no mês de aniversário e a segunda parcela no mês de dezembro, normalmente no dia 20;
- 6.7.4.2 Poderá ocorrer do CONTRATANTE realizar o repasse da verba correspondente à Folha de Pagamento à CONTRATADA de forma antecipada, sendo que impreterivelmente, a CONTRATADA disponibilizará aos servidores em D+1
- 6.7.4.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar os recursos financeiros necessários no dia do pagamento dos servidores, através de depósito em conta corrente ou de Transferência Eletrônica Disponível (TED), sendo vedada a transferência antecipada de recursos financeiros para as instituições financeiras privadas por constituírem disponibilidades de caixa, cujo depósito deve ocorrer, exclusivamente, em instituições financeiras oficiais (públicas), conforme o §3º do artigo 164 da Constituição Federal e artigo 43 da Lei Complementar nº 101/2000;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

6.7.5. A instituição financeira de pagamento deverá proceder ao crédito nas contas bancárias individuais dos beneficiários, em D+1 da data da ordem de pagamento efetuado pelo Município de Martinópolis.

6.8. Procedimentos e rotinas operacionais:

6.8.1. O Município de Martinópolis não assume, inclusive para efeitos da Lei nº 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor, qualquer responsabilidade pela atividade exercida pela Contratada.

6.8.2. A Contratada deverá mobilizar os recursos materiais e humanos necessários à adequada operacionalização do Sistema de Folha de Pagamento de Pessoal, movimentação das contas e atendimento direto, de conformidade com o cronograma de pagamentos e considerando totalidade de membros e servidores.

6.8.3. O Município de Martinópolis, em conjunto com a Contratada, deverá promover a divulgação a todos os membros e servidores, dos procedimentos a serem observados para abertura e manutenção da conta junto à Contratada.

6.8.4. A Contratada deverá promover a abertura de contas bancárias, dos membros e servidores, efetuando a coleta de dados, documentos e assinaturas necessários, no local e horário de trabalho. Após a assinatura do contrato, a contratante disponibilizará, em 05 (cinco) dias úteis um arquivo digital com os dados cadastrais básicos para abertura de contas, conforme Resolução CMN 5.058/2022. Com as informações, a contratada terá 05 (cinco) dias úteis para realizar o tramite necessário para abertura das contas, com o prazo de 20 (vinte) dias para finalização dos trabalhos.

6.8.5. A Contratada, a pedido do Município de Martinópolis, efetuará o cancelamento do pagamento a ser creditado aos seus beneficiários de créditos; e, eventualmente, exonerados, devendo a solicitação ser feita até o dia útil anterior ao da liberação do arquivo de pagamento.

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

6.9. Procedimento da Conta dos Beneficiários:

6.9.1. A Contratada deverá abrir e manter, inclusive com aproveitamento de dados nos assentamentos de pessoal do Município de Martinópolis, sem ônus para o município, conta bancária para os membros e servidores, efetuando a coleta de dados, documentos e assinaturas necessários, no local e horário de trabalho.

6.9.2. A Contratada, com vistas a propiciar a abertura de contas aos beneficiários e o atendimento de suas demandas, deverá manter na sede do Município de Martinópolis AGENCIA BANCÁRIA ou CORRESPONDENTE BANCÁRIO ou POSTO DE ATENDIMENTO BANCÁRIO, sendo facultado o prazo de 30 (trinta) dias para atendimento desta obrigação. Neste sentido, anote-se que a Municipalidade possui servidores que, por sua idade, não possuem facilidade tecnológica e visitam agência bancária, seja para saque de valores ou para resolução de problemas em sua conta. Desta forma, a necessidade da instituição vencedora possuir e manter canal físico (presencial) de atendimento na sede do município – *informação registrada pela equipe de planejamento a luz da vivência diária com o servidores no DRH e no Departamento de Gestão Administrativa.*

6.9.2.1. Não se trata da CONTRATADA possuir sede no município, mas apenas manter uma agência ou posto de atendimento para suprir as necessidades dos servidores, que possuam dificuldades no atendimento digital (seja pela internet ou telefone) ou que optem por procurar o atendimento especializado e presencial com a CONTRATADA.

6.9.3. Para os beneficiários do Município de Martinópolis que já possuem conta bancária junto à instituição vencedora da licitação, estas poderão ser aproveitadas para recebimento dos créditos remuneratórios.

6.9.4. Efetuar os créditos devidos nas contas dos servidores, eventuais créditos de exonerados, sem qualquer custo, em conformidade com as informações repassadas pelo Município de Martinópolis.

6.9.5. A Contratada deverá ter sistema informatizado compatível com o do Município de Martinópolis, para que todas as operações sejam processadas por meio eletrônico e on-line, sendo que no caso de incompatibilidade, todas as despesas necessárias para tal adaptação correrão por conta da Contratada.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

- 6.9.6. É desejável que a Contratada, no decorrer da contratação, se aprimore e sempre que possível apresente produtos e serviços atualizados, mantendo uma assessoria especializada em análises confiáveis de seus investimentos e taxas de retorno compatíveis do mercado.
- 6.9.7. Reparar ou corrigir, dentro do prazo estipulado pelo Município de Martinópolis os eventuais vícios, defeitos ou incorreções constatadas pela equipe de gestão do contrato a ser designada.
- 6.9.8. O Município de Martinópolis não assume qualquer responsabilidade pelos compromissos assumidos junto à Contratada por seus servidores.
- 6.9.9. É vedada a subcontratação de outra instituição financeira ou de pagamento, mesmo que seja sua controlada ou controladora, para execução total ou parcial dos serviços, objeto desta licitação.
- 6.9.10. A promoção de abertura de contas bancárias mediante custo zero, com coletas de dados, documentos e assinaturas necessárias dos servidores, conforme estipulado neste Termo de Referência.
- 6.9.11. É obrigação da Contratada, no momento da abertura das contas bancárias, esclarecer todas as condições de utilização de tais contas, inclusive no que se refere aos pacotes de tarifas.
- 6.9.12. Fica a critério dos beneficiários de créditos do Município de Martinópolis a escolha pelo pacote de serviços conforme estipulado neste Termo de Referência.
- 6.9.13. Qualquer outro serviço não previsto na franquia de serviços bancários essenciais não poderá ser tarifado em valor superior aos praticados para os demais correntistas da Contratada.
- 6.9.13.1. Eventuais alterações na franquia dos serviços bancários essenciais deverão ser comunicados por escrito ao CONTRATANTE, de preferência, antes de entrar em vigor.
- 6.9.14. Existindo pendência relativa à abertura de conta bancária, que impossibilite os pagamentos devidos aos beneficiários de créditos do Município de Martinópolis deverá instituição financeira ou de pagamento adotar as providências e comunicações cabíveis para sua imediata regularização.
- 6.9.15. As contas bancárias abertas pelos servidores do Município de Martinópolis em razão do contrato decorrente deste procedimento licitatório não poderão ser encerradas unilateralmente pela instituição financeira ou de pagamento, durante o período de vigência do contrato.
- 6.9.16. Nos casos em que a CONTRATADA não conseguir viabilizar a abertura de conta de algum servidor ou empregado público ativo/inativo e pensionista, a CONTRATADA deverá informar ao CONTRATANTE a relação desses servidores para as devidas providências. Os procedimentos de abertura de conta bancária, de emissão e de entrega de cartão magnético, de reemissão de cartão e de revalidação de senhas serão realizados de acordo com as normas em vigor estabelecidas pelo Banco Central do Brasil - BACEN, sem qualquer custo para os servidores ou empregados públicos ativos ou inativos e pensionistas do CONTRATANTE.; Após a abertura das contas, a CONTRATADA enviará arquivo para o CONTRATANTE com os dados bancários dos servidores ou empregados públicos ativos ou inativos e pensionistas para importação no Sistema de Folha de Pagamento. O CONTRATANTE providenciará a transferência à CONTRATADA dos recursos financeiros referentes ao pagamento dos servidores, em reserva bancária, débito em conta ou, excepcionalmente, por outro meio de transferência bancária.

6.10. Outros direitos e obrigações da Contratada:

- 6.10.1. A CONTRATADA poderá oferecer empréstimos consignáveis em Folha de Pagamento com taxas de juros reduzidas, nos limites permitidos pelo Decreto Estadual nº 60.435/2014 e suas alterações. Deverá, ainda, observar o disposto na Lei Federal nº 8.078/1990 (Código de Proteção e Defesa do Consumidor), atualizada pela Lei Federal nº 14.181/2021, especialmente no tocante ao CAPÍTULO VI-A que trata "DA PREVENÇÃO E DO TRATAMENTO DO SUPERENDIVIDAMENTO";
- 6.10.1.1 A oferta de empréstimos consignáveis ocorrerá sem caráter de exclusividade. - Os empréstimos consignados são regidos pelo Decreto Estadual nº 60.435/2014, com suas posteriores alterações, e pela Resolução SF nº 41/2014, disponíveis no sítio oficial da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo.
- 6.10.1.2 O CONTRATANTE não deterá a gestão sobre os empréstimos consignados.
- 6.10.2. Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar ao Município de Martinópolis ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.
- 6.10.3. A instituição financeira ou de pagamento deverá manter um padrão mínimo de qualidade na prestação de serviços aos servidores do Município de Martinópolis.

6.11 Do pagamento:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

2.11.1. O pagamento será realizado em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, em conta bancária de titularidade do Município de Martinópolis, sendo a seguinte: BANCO 0001, AGENCIA 0310-7, CONTA CORRETE 130.008-3, em moeda corrente nacional, à vista e sem qualquer desconto.

2.11.1 O comprovante da realização do pagamento será enviado pela CONTRATADA ao fiscal do contrato no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data do efetivo pagamento

2.11.1.2 O valor ofertado compreende todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: tributos, impostos, taxas, salários, transportes, alimentação, diárias, assistência médica, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas a seus empregados no desempenho dos serviços, ficando ainda o CONTRATANTE isento de qualquer vínculo empregatício com eles.

2.11.2. No caso da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, corrigido considerando o período compreendido entre a data da assinatura do contrato e a data do efetivo pagamento, utilizando-se, para tanto, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, acrescido de juros de mora da taxa de 1% (1 por cento) ao mês, desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento.

6.9. Da quantidade de beneficiários:

6.9.1. O quantitativo de usuários a serem beneficiados pela presente licitação, é estimado no quadro abaixo:

VALOR ESTIMADO DA FOLHA MÊS - 01/2026

SERVIDORES MUNICIPAIS DE MARTINÓPOLIS		
FAIXA DE VALOR	QTD DE SERVIDOR	VALOR MENSAL
R\$ 1.518,00 a 2.000,00	20	R\$ 28.084,06
R\$ 2.000,01 a 3.000,00	62	R\$ 172.147,19
R\$ 3.000,01 a 4.000,00	229	R\$ 790.480,96
R\$ 4.000,01 a 5.000,00	143	R\$ 641.267,82
R\$ 5.000,01 a 6.000,00	148	R\$ 803.752,24
R\$ 6.000,01 a 7.000,00	162	R\$ 1.058.228,44
R\$ 7.000,01 a 8.000,00	106	R\$ 792.834,50
R\$ 8.000,01 a 9.000,00	70	R\$ 590.284,07
acima de R\$ 9.000,01	91	R\$ 1.099.562,91
Valor total global	1031	R\$ 5.976.642,19

7- MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

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

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

7.3. As comunicações entre o **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O **CONTRATANTE** poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o **CONTRATANTE** poderá convocar o representante da **CONTRATADA** para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.6. Nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, serão designados o Gestor e o Fiscal da Ata, que serão responsáveis por acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

7.7. As atribuições do Gestor e do Fiscal do Contrato foram estabelecidas nos artigos 17 a 20 do Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Prefeitura Municipal de Martinópolis (Decreto Municipal nº 6.752/2024), a saber:

“Art. 17. As atividades de gestão e fiscalização da execução do contrato competem ao gestor do contrato, auxiliado pela fiscalização técnica e administrativa, de acordo com as seguintes definições:

***I - gestão da execução do contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor responsável pelas atividades de formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros;*

***II - fiscalização técnica:** é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido Administração Pública, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;*

***III - fiscalização administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.*

***Parágrafo único.** Compete ao gestor e aos fiscais de contrato conhecer as normas, as regulamentações e os padrões estabelecidos pela Administração Pública e demais legislações correlatas.”*

“Art. 18. Cabe ao gestor de contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

***I -** coordenar a atividade dos fiscais de contrato no exercício de suas atribuições;*

***II -** acompanhar a execução orçamentária do contrato, promovendo as diligências necessárias para que sejam respeitados os limites orçamentários do órgão para o exercício;*

***III -** acompanhar os registros realizados pelos fiscais de contrato ou de terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

IV - apresentar e avaliar propostas de alteração e extinção do contrato;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos;

VI - acompanhar o trâmite dos processos administrativos para alteração, prorrogação e extinção do contrato e, em caso de verificação do risco de prejuízo pelo decurso de tempo, solicitar providências ao titular da unidade administrativa onde se encontrem os autos;

VII - realizar o controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento;

VIII - identificar os riscos associados ao objeto do contrato e propor plano de contingência operacional;

IX - participar do recebimento do objeto contratual;

X - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao Diretor de Licitação para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; e

XI - definir procedimentos que assegurem a continuidade dos serviços, no encerramento ou na transição contratual;

XII - zelar pela produção do relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, a fim de aprimoramento das atividades da Administração Pública."

"Art. 19. Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor de contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

IV - informar ao gestor de contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor de contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

VI - fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração Pública, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

VII - comunicar ao gestor de contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal administrativo; e

IX - auxiliar o gestor de contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado."

"Art. 20. Cabe ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus

Assinado por 1 pessoa: VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/42C7-0567-5DF7-4225> e informe o código 42C7-0567-5DF7-4225



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

afastamentos e impedimentos legais, do substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor de contrato, realizando tarefas relacionadas à formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário; e

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária e, em caso de descumprimento, comunicar o gestor de contrato para que sejam tomadas as providências cabíveis.”

8- CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE:

8.8.1. O pagamento será realizado em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, em conta bancária de titularidade do Município de Martinópolis, sendo a seguinte: BANCO 0001, AGENCIA 0310-7, CONTA CORRETE 130.008-3, em moeda corrente nacional, à vista e sem qualquer desconto.

8.8.1.1 O comprovante da realização do pagamento será enviado pela CONTRATADA ao fiscal do contrato no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data do efetivo pagamento.

8.8.1.2 O valor ofertado compreende todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: tributos, impostos, taxas, salários, transportes, alimentação, diárias, assistência médica, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas a seus empregados no desempenho dos serviços, ficando ainda o CONTRATANTE isento de qualquer vínculo empregatício com eles.

8.8.2. No caso da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, corrigido considerando o período compreendido entre a data da assinatura do contrato e a data do efetivo pagamento, utilizando-se, para tanto, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, acrescido de juros de mora da taxa de 1% (1 por cento) ao mês, desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento.

9- FORMA E CRITERIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MAIOR LANCE por item.

9.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.2.1. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.2.2. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.2.3. Documento comprobatório da condição de Instituição Bancária de pagamento devidamente autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil - BACEN, mediante a comprovação do seu cadastro junto ao UNICAD - BACEN ou de apresentação de Certidão de Autorização de Funcionamento, devidamente válido, emitida pelo BACEN.

9.2.4. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.2.1. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

- b) Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, relativa à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre; Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**);
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT** ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

9.2.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

9.2.3. DECLARAÇÃO PARA OUTRAS COMPROVAÇÕES, em conformidade com o modelo constante do Anexo IV:

- a) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação;
- b) Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- c) Declaração de que inexistem quaisquer fatos impeditivos à sua participação na licitação, bem como que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes;
- d) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- e) Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- f) 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;
- g) No caso de licitante organizado em cooperativa, deverá declarar ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021;
- h) No caso de licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021;

10- SUBCONTRATAÇÃO:

10.1. Não será admitida a subcontratação de parte do objeto porque se trata de serviço que deve ser prestado exclusivamente pela instituição de bancária de pagamento que vencer o certame.

11- CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO:

11.1. Por se tratar de processo licitatório com adoção do critério de julgamento pelo MAIOR LANCE, não há de se falar em recebimento do objeto, sendo que caberá ao fiscal e gestor adotar as providências



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

prevista em contrato e na Lei 14.133/2021, em caso de descumprimento das cláusulas contratuais e das regras estabelecidas pelo Banco Central do Brasil.

12- OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

12.1. São obrigações do **CONTRATANTE** sem que a elas se limite:

12.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com o Contrato e seus anexos;

12.1.2. Notificar a **CONTRATADA**, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução do objeto, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

12.1.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato e o cumprimento das obrigações pela **CONTRATADA**;

12.1.4. Efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA** dos valores correspondentes à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato;

12.1.5. Fornecer todos os documentos e informações necessárias ao cumprimento do Contrato;

12.1.6. Permitir o acesso dos funcionários da **CONTRATADA** ao local determinado para a execução do objeto;

12.1.7. Proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, em atendimento ao disposto na Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

12.2. São obrigações da **CONTRATADA** sem que a elas se limite:

12.2.1. Cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e seus anexos, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

12.2.2. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

12.2.3. Cumprir, durante toda vigência do Contrato, a reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

12.2.4. Comprovar a reserva de cargos a que se refere o subitem acima, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

12.2.5. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

12.2.6. Não contratar, durante a vigência da Ata/Contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021;

12.2.7. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;

12.2.8. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo **CONTRATANTE** ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto;

12.2.9. Atender às determinações regulares emitidas pelo Fiscal e/ou Gestor do Contrato;

12.2.10. Comunicar ao Fiscal do Contrato e/ou Gestor do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer irregularidades na execução do objeto;

12.2.11. 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 na contratação, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.2.12. Arcar com todas as despesas que influenciem nos custos, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos;

12.2.13. Atender toda a legislação (no âmbito federal, estadual e municipal), durante a execução do objeto do Contrato;

12.2.14. 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

12.2.15. Em situação de recuperação judicial/extrajudicial deverá comprovar o cumprimento das obrigações do plano de recuperação judicial/extrajudicial sempre que solicitada pelo **CONTRATANTE** e, ainda, na hipótese de substituição ou impedimento do administrador judicial, comunicar imediatamente, por escrito, ao **CONTRATANTE**;

12.2.16. Submeter previamente, por escrito, ao **CONTRATANTE**, para análise e aprovação, quaisquer mudanças na forma de entrega que fujam às especificações do Termo de Referência ou instrumento congênere;

12.2.17. Reparar ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal e/ou Gestor do Contrato, os produtos nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega do objeto;

12.3. Ainda, cite-se as seguintes obrigações do contratante:

12.3.1. Efetuar os pagamentos de salários de seus servidores por intermédio exclusivo da CONTRATADA;

12.3.2. Enviar a relação nominal de servidores, contendo os valores líquidos a serem creditados, bem como os demais dados necessários solicitados pela CONTRATADA, com antecedência mínima de 1 (um) dia útil da data prevista para o pagamento dos salários;

12.3.3. Garantir as informações e as documentações necessárias à execução dos serviços por parte da CONTRATADA, com a inclusão e a exclusão de servidores;

12.3.4. Disponibilizar os recursos financeiros necessários no dia do pagamento dos servidores, através de depósito em conta corrente ou de Transferência Eletrônica Disponível (TED), sendo vedada a transferência antecipada de recursos financeiros para as instituições financeiras privadas por constituírem disponibilidades de caixa, cujo depósito deve ocorrer, exclusivamente, em instituições financeiras oficiais (públicas), conforme o §3º do artigo 164 da Constituição Federal e o artigo 43 da Lei Complementar nº 101/2000;

12.3.5. Informar à CONTRATADA as exclusões dos servidores / beneficiários de seus registros, tão logo seja efetuado o último pagamento relativo à sua anterior condição;

12.3.6. Acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio de Comissão de Fiscalização formalmente designada para esse fim;

12.3.7. Prestar todo o apoio necessário à CONTRATADA para que seja alcançado o objeto deste instrumento em toda sua extensão;

12.4. Ainda, cite-se as seguintes obrigações da contratada:

12.4.1. Promover a abertura de contas dos servidores do CONTRATANTE na modalidade conta corrente, efetuando a coleta de dados, de documentos e de assinaturas necessários, no local e no horário de trabalho, dentro do horário de atendimento bancário; - Deixar claras, no momento da abertura, as condições de utilização das contas correntes, inclusive no que se refere aos pacotes de tarifas e suas isenções;

12.4.2. Ter sistema informatizado compatível com o CONTRATANTE, de forma a possibilitar que todas as operações sejam feitas por meio eletrônico e online, sendo que no caso de incompatibilidade todas as despesas necessárias para tal adaptação correrão por conta da CONTRATADA;

12.4.3. Efetuar os créditos dos pagamentos nas contas dos servidores, sem qualquer custo, em conformidade com as informações repassadas pelo CONTRATANTE;

12.4.4. Apresentar previamente ao CONTRATANTE uma tabela com a franquia mínima de serviços com isenção de tarifas, a partir da Resolução CMN nº 3.919/2010 e suas alterações, e demais serviços e produtos com suas respectivas tarifas;

12.4.5. O pagamento aos servidores ou empregados públicos ativos, inativos ou pensionistas será efetuado mediante crédito em conta de titularidade dos beneficiários, de forma contínua, devendo a CONTRATADA observar rigorosamente as previsões contidas neste Termo de Referência, nas normas regulamentares expedidas pelo Conselho Monetário Nacional e pelo Banco Central do Brasil - BACEN e nas demais normas estaduais que vierem a ser editadas sobre crédito de pagamento de pessoal;

12.4.6. A instituição financeira de pagamento deverá seguir as normas previstas na Resolução CMN nº 5.058/2022 ou outras que vierem a substituí-la;

12.4.7. Reparar ou corrigir, dentro do prazo estipulado pela Comissão de Fiscalização, os eventuais vícios, defeitos ou incorreções, constatados pela fiscalização dos serviços;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

12.4.8. É vedada a subcontratação de outra instituição financeira de pagamento, mesmo que seja sua controlada ou controladora, para a execução total ou parcial dos serviços, objeto deste instrumento;

12.4.9. A CONTRATADA deve se aprimorar e inovar sempre os produtos e os serviços oferecidos aos servidores, com valores inferiores ou correspondentes ao melhor valor oferecido aos demais correntistas, em especial: empréstimos, financiamentos e investimentos, condições especiais de cobrança de juros de cheques especiais, entre outros;

12.4.10 Manter uma assessoria especializada em análises confiáveis de investimentos e taxas de retorno competitivas do mercado;

12.4.11. Manter o histórico dos pagamentos de pessoal pelo período de vigência do Contrato, de forma a fornecer informações quando solicitadas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, para os pagamentos realizados nos últimos 90 (noventa) dias, e no prazo máximo de 30 (trinta) dias para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido. Tal relação deverá ser entregue ao CONTRATANTE sempre que solicitado;

12.4.12. - A CONTRATADA compromete-se a comunicar obrigatoriamente, nos termos da legislação vigente, por qualquer meio formal, ao CONTRATANTE, o recebimento de qualquer determinação que implique em débito ou em bloqueio na conta pagamento, inclusive os provenientes de decisões ou de sentenças judiciais;

12.4.13 - Em situações que a Receita Federal comunicar diretamente a CONTRATADA sobre o falecimento de algum servidor, empregado ou pensionista, a CONTRATADA comunicará o CONTRATANTE imediatamente. Neste caso, a CONTRATADA não poderá realizar o depósito na conta corrente, devendo estornar o valor ao CONTRATANTE no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

12.4.14 - Se a CONTRATADA for obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente o CONTRATANTE para que este tome as medidas que julgar cabíveis; - Na condição de agente de tratamento de dados, manter sigilo sobre todo e qualquer assunto ou dado que tomar conhecimento em razão da contratação, de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e/ou penal e em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações;

12.4.15 - A CONTRATADA deverá executar os serviços decorrentes deste instrumento, em absoluto sigilo, por seus prepostos, ficando assim vedada a divulgação, por qualquer modo e a qualquer título, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE, de qualquer dado ou informação acerca dos valores remuneratórios de seus servidores;

12.4.16 - Efetuar o pagamento de tributos, impostos, taxas, seguros, quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre os respectivos serviços a serem prestados e eventuais multas aplicadas por autoridade federal, estadual ou municipal, relacionadas com a atividade explorada;

13- DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DO CONTRATO:

13.1. O prazo de vigência do contrato é de até 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado por igual período na forma dos arts. 105 a 107 da Lei 14.133/2021. A Autorização para Início dos Serviços será emitida pelo CONTRATANTE em até 10 (dez) dias úteis a contar da data de assinatura do Contrato. Os serviços de processamento e gerenciamento da Folha de Pagamento deverão estar implantados e em operação até a data indicada na Autorização para Início dos Serviços – AIS. O prazo para instalação física da agência ou do posto bancário será de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data indicada na Autorização para Início dos Serviços - AIS.

13.5.1. O serviço é enquadrado como continuado (sem dedicação exclusiva de mão de obra) tendo em vista que se trata de um serviço que deve ser desenvolvido de forma contínua e ininterrupta por parte do município, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar.

13.5.2. A prorrogação do contrato é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

- e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.
- f) A autoridade competente deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual.”;

13.5.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

13.5.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

13.5.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

13.6. Eventuais alterações contratuais serão regidas pela disciplina dos artigos 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

13.7. O prazo de execução dos serviços será contado a partir da data indicada na Autorização para Início dos Serviços (AIS), encerrando-se no término do prazo de vigência do Contrato, sendo que a eficácia do Contrato a ser celebrado e de seus eventuais aditamentos estará condicionada a sua divulgação, no prazo legal, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

13.8. Os prazos para o início dos serviços e para instalação física poderão ser prorrogados, a critério do CONTRATANTE, nos termos da legislação vigente.

13.9 Eventuais pedidos de prorrogação deverão ser justificados e protocolados tempestivamente, para serem submetidos à apreciação superior.

14- DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

14.1. No caso de inadimplemento das obrigações principais ou acessórias, a aplicação de penalidades obedecerá aos critérios fixados no Contrato, sem prejuízo das sanções previstas na legislação vigente.

15- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

15.1. Por se tratar de receita para o exercício de 2026, não existe dotação orçamentária para despesa e sim, entrada de recursos no tesouro municipal.

16- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

16.1. Caberá ao fiscal e/ou ao gestor do contrato decidir os casos omissos, relativos às especificações ou quaisquer documentos a que se refiram, direta ou indiretamente, à aquisição em questão.

Martinópolis /SP, em 20 de fevereiro de 2026.

VICTOR HUGO ROCHA

Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Serviços Municipais
Equipe de Planejamento do Processo – elaboração do ETP/TR

ADRIANA DA SILVA

Diretor do Departamento de Recursos Humanos
Equipe de Planejamento do Processo – elaboração do ETP/TR



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 42C7-0567-5DF7-4225

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



VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO (CPF 285.XXX.XXX-37) em 02/03/2026 11:06:41 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: AC SOLUTI Multipla v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

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

<https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/42C7-0567-5DF7-4225>