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

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

ÓRGÃO/UNIDADE REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: VICTOR HUGO ROCHA e ADRIANA DA SILVA
E-mail: administracao@martinopolis.sp.gov.br
Telefone: (18) 3275-9515

1. 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.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

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. QUANTIDADE A SER CONTRATADA:

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

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (RECURSO):

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

5. PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS OU RECEBIDO OS PRODUTOS:

30/05/2026

6. INDICAÇÃO DO(S) INTEGRANTE(S) DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO, DO GESTOR E DO FISCAL 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

EQUIPE DE PLANEJAMENTO:
Nome: VICTOR HUGO ROCHA
Cargo: Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Serviços Municipais

EQUIPE DE PLANEJAMENTO:
Nome: ADRIANA DA SILVA
Cargo: Diretor do Departamento de Recursos Humanos

FISCAL DO CONTRATO:
Nome: a ser indicado em momento oportuno
Cargo: a ser indicado em momento oportuno

GESTOR DO CONTRATO:
Nome: a ser indicado em momento oportuno
Cargo: a ser indicado em momento oportuno

Martinópolis/SP, 31 de março 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINOPOLIS

AV. CEL. JOÃO GOMES MARTINS, 525

CNPJ :44.855.443/0001-30 - TELEFONE (18)3275-9500

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Poder PODER EXECUTIVO **01327/26**

Órgão Secretaria Municipal de Administração 31/03/2026

Centro de Custo ADMINISTRATIVO - DIVERSOS DEPARTAMENTOS

Responsável MARGARETE TOMAZINI TEIXEIRA

E-mail: administracao@martinopolis.sp.gov.br

Telefone:

1. 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

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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.

3. QUANTIDADE A SER CONTRATADA

ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO	CÓDIGO
1	1	SV	FOLHA DE PAGAMENTO	017.020.979

Descritivo completo:

Contratação de empresa especializada, sendo esta uma instituição financeira oficial ou privada 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/SP, mediante crédito em conta, conforme disposto na resolução nº 5058 de 15 de dezembro de 2023, do conselho monetário nacional e posteriores alterações, se houver.

4. PREVISÃO DE DATA PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS OU RECEBIMENTO DOS PRODUTOS

(mínimo de 60 dias da data do envio da solicitação)

Responsável pela formalização de demanda

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

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Martinópolis/SP, em 31 de março 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, 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

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, 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

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, 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

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 possuírem 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, 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

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 CAPÍTULOVI-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, 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

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: "CONTA MOVIMENTO" EM ALGUM DOS BANCO EM QUE A MUNICIPALIDADE CONTÉM CONTA, 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 - 02/2026

SERVIDORES MUNICIPAIS DE MARTINÓPOLIS

FAIXA SALARIAL	QTIDA DE SERVIDORES	VALOR MENSAL BRUTO	VALOR MENSAL LÍQUIDO
Até R$ 1.000,00	3	R$ 5.115,13	R$ 4.561,75
De R$ 1.000,00 a R$ 2.000,00	11	R$ 29.444,57	R$ 26.609,60
De R$ 2.000,01 a R$ 4.000,00	355	R$ 1.137.798,59	R$ 965.128,49
De R$ 4.000,01 a R$ 6.000,00	345	R$ 1.619.445,96	R$ 1.340.738,42
De R$ 6.000,01 a R$ 8.000,00	248	R$ 1.644.196,99	R$ 1.254.073,61
De R$ 8.000,01 a R$ 10.000,00	114	R$ 977.859,67	R$ 698.162,23
De R$ 10.000,01 a R$ 15.000,00	47	R$ 582.175,76	R$ 440.677,97
De R$ 15.000,01 a R$ 20.000,00	2	R$ 16.477,36	R$ 11.419,17
De R$ 20.000,01 a R$ 25.000,00	7	R$ 191.498,95	R$ 126.095,69
Mais de R$ 25.000,01	1	R$ 34.448,97	R$ 9.496,46
VALOR GLOBAL	**1.133**	**R$ 6.238.462,95**	**R$ 4.876.963,39**

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

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-demais-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:

Servidores Ativos Estatutários – 1.087
Servidores Ativos de livre provimento – 17

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

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$ 1.121.701,58 (um milhão, cento e vinte e um mil, setecentos e um reais e cinquenta e oito 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 fevereiro de 2026 (apurado junto ao DRH) referente a 1.133 servidores x 23%:

FÓRMULA: 1.121.701,58 = 4.876.963,39x100/23

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 narrado no certame anterior.
De mais a mais, dois processos licitatórios sobre este tema restaram desertos, sendo que neste momento, a administração buscou a fórmula descrita acima como índice do certame, com fundamento no § 3º, do artigo 23 da Lei 14133/2021.

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 Painel de Compras	01	1.121.701,58
					TOTAL R$	1.121.701,58

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
dez.25	R$ 6.428.886,03	R$ 4.986.436,58
Jan.26	R$ 5.971.863,11	R$. 4.679.151,37
Fev.26	R$ 6.238.462,95	R$ 4.876.963,39
TOTAL	R$ 18.639.212,09	R$ 14.542.551,34
MEDIA	**R$ 6.213.070,70**	**R$ 4.847.517,11**
MÉDIA – BRUTO/LÍQUIDO	**R$ 5.530.293,91**	

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

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 – 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 administra, 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.

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

11.1. A providencia 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. ANALISE DE RISCO, ADEQUAÇÕES E BENEFICIOS:

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:

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.

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

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

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

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, 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

ESTIMATIVA DA DESPESA

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.

Em atendimento ao disposto no inciso XI, do artigo 60, do Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Prefeitura Municipal de Martinópolis (Decreto Municipal nº 6.752/2024) c.c. artigo 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, a despesa foi estimada através de pesquisa de preços realizada com empresas do ramo de atividade do objeto que se pretende contratar, seguida de uma análise crítica dos preços coletados, verificando a razoabilidade da aferição do preço médio, com a desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados, conforme Mapa de Formação de Preços.

MAPA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS				VALOR DE 23% DO LIQUIDO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE FEVEREIRO DE 2026			
ITEM	**QUT.**	**UND.**	**DESCRIÇÃO**	**V. UNT.**	**V. TOTAL**	**V. UNT.**	**V. TOTAL**
01	01	serv	Contratação de empresa especializada, sendo esta uma instituição financeira oficial ou privada 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 nº 5058 de 15 de dezembro de 2023, do Conselho Monetário Nacional e posteriores alterações, se houver.	R$ 1.121.701,58	R$ 1.121.701,58		
				TOTAL: R$ 1.121.701,58		**TOTAL:** R$ 0,00	

PREÇO MÉDIO ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO: R$ 1.121.701,58

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 1.133 servidores x 23%

FÓRMULA: 1.121.701,58 = 4.876.963,39x100/23

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.

De mais a mais, dois processos licitatórios sobre este tema restaram desertos, sendo que neste momento, a administração

buscou a fórmula descrita acima como índice do certame, com fundamento no § 3º, do artigo 23 da Lei 14133/2021.

Martinópolis/SP, em 31 de março de 2026.

_____

VICTOR HUGO ROCHA

Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Serviços Municipais

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

MEMORANDO INTERNO

Martinópolis/SP, 31 de março de 2026.

DA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.
PARA: DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS.
ASSUNTO: SOLICITA A INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO.

Prezado(a) Senhor(a),

Cumprimentando-o(a) inicialmente, vimos através da presente, solicitar a este Departamento a instauração de Processo Administrativo de licitação, na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, do tipo maior lance, objetivando 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.

O valor estimado para a contratação é de R$ 1.121.701,58 (um milhão, cento e vinte e um mil, setecentos e um reais e cinquenta e oito centavos).

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

Registro que as peças técnicas do processo licitatório foram elaboradas pela equipe de planejamento desta Secretaria, onde o gestor e fiscais do futuro contrato serão indicados em momento oportuno, ao final da fase externa.

A fim de subsidiar o pedido, segue anexo, Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Mapa de Formação de Preços, em atendimento às disposições contidas no artigo 18, da Lei Federal nº 14.133/2021 e no artigo 60, do Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Prefeitura Municipal de Martinópolis (Decreto Municipal nº 6.752/2024).

No ensejo, reiteramos à Vossa Senhoria, o nosso protesto de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

MARGARETE TOMAZINI TEIXIERA
Secretária Municipal de Administração

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

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 do 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	1.121.701,58	1.121.701,58

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

	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	1.121.701,58

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 1.133 servidores x 23%

FÓRMULA: 1.121.701,58 = 4.876.963,39x100/23

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.

De mais a mais, dois processos licitatórios sobre este tema restaram desertos, sendo que neste momento, a administração buscou a fórmula descrita acima como índice do certame, com fundamento no § 3º, do artigo 23 da Lei 14133/2021.

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 – 1.087
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**
dez.25	R$ 6.428.886,03	R$ 4.986.436,58
Jan.26	R$ 5.971.863,11	R$. 4.679.151,37

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

Fev.26	R$ 6.238.462,95	R$ 4.876.963,39
TOTAL	R$ 18.639.212,09	R$ 14.542.551,34
MEDIA	**R$ 6.213.070,70**	**R$ 4.847.517,11**
MÉDIA – BRUTO/LÍQUIDO	**R$ 5.530.293,91**	

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.

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

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.

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;

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

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;

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;

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 possuírem 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, 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

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.

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 CAPÍTULOVI-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.

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

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:**
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: "CONTA MOVIMENTO" EM ALGUM DOS BANCO EM QUE A MUNICIPALIDADE CONTÉM CONTA, 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 - 02/2026

SERVIDORES MUNICIPAIS DE MARTINÓPOLIS

FAIXA SALARIAL	QTIDA DE SERVIDORES	VALOR MENSAL BRUTO	VALOR MENSAL LÍQUIDO
Até R$ 1.000,00	3	R$ 5.115,13	R$ 4.561,75
De R$ 1.000,00 a R$ 2.000,00	11	R$ 29.444,57	R$ 26.609,60
De R$ 2.000,01 a R$ 4.000,00	355	R$ 1.137.798,59	R$ 965.128,49
De R$ 4.000,01 a R$ 6.000,00	345	R$ 1.619.445,96	R$ 1.340.738,42
De R$ 6.000,01 a R$ 8.000,00	248	R$ 1.644.196,99	R$ 1.254.073,61
De R$ 8.000,01 a R$ 10.000,00	114	R$ 977.859,67	R$ 698.162,23
De R$ 10.000,01 a R$ 15.000,00	47	R$ 582.175,76	R$ 440.677,97
De R$ 15.000,01 a R$ 20.000,00	2	R$ 16.477,36	R$ 11.419,17
De R$ 20.000,01 a R$ 25.000,00	7	R$ 191.498,95	R$ 126.095,69
Mais de R$ 25.000,01	1	R$ 34.448,97	R$ 9.496,46
VALOR GLOBAL	**1.133**	**R$ 6.238.462,95**	**R$ 4.876.963,39**

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- MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

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. A 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*

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

terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução 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 contato, 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."*

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

*"**Art. 20. Cabe ao fiscal administrativo do contrato** e, nos seus 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);
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 ProcuradoriaGeral 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 inexiste 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 7°, 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 3° 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;

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 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 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;
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;

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

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;
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;

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

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;
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 continua 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;

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

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.";

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 31 de março 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

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

D E C R E T O Nº 6.778, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2024.

"Altera o Anexo Único do Decreto Municipal nº 6.752/2024, que dispõe sobre o Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Prefeitura Municipal de Martinópolis, e dá outras providências".

MARCO ANTONIO JACOMELI DE FREITA, Prefeito do Município de Martinópolis, Estado de São Paulo, usando das atribuições que por Lei lhe são conferidas etc...

D E C R E T A

Art. 1º- Fica alterado o Anexo único do Decreto Municipal nº 6.752/2024, que dispõe sobre o Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Prefeitura Municipal de Martinópolis, que passa a vigorar na forma do Anexo Único, do presente Decreto.

Art. 2º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Martinópolis, 21 de fevereiro de 2024.

MARCO ANTONIO JACOMELI DE FREITA
Prefeito

Registrado nesta Secretaria no livro competente, publicado por Edital no lugar público de costume, na data supra.

CARLOS EDUARDO CARRILHO PEREIRA
Diretor de Secretaria do Gabinete

ANEXO

(Decreto nº 6.778/2024)

REGULAMENTO DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS/SP

TÍTULO I
DA ATUAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO, DA EQUIPE DE APOIO, DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO, DO PREGOEIRO, DOS GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1°- Este Título estabelece regras e diretrizes para atuação do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação, do pregoeiro, dos gestores e fiscais de contratos, nas áreas de que trata a Lei Federal nº 14.133/2021.

CAPÍTULO II
DA DESIGNAÇÃO DOS ATORES DA CONTRATAÇÃO

Seção I
Do agente de contratação

Art. 2°- O agente de contratação será designado entre os servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Martinópolis, para:

I- tomar decisões acerca do procedimento licitatório;

II- acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória;

III- dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade;

IV- executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Seção II
Da equipe de apoio

Art. 3°- A equipe de apoio será designada para auxiliar o agente de contratação, a comissão de contratação e o pregoeiro no desempenho e na condução de todas as etapas do processo licitatório de que trata o inciso IV do art. 12, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, entre outros.

Seção III

Da comissão de contratação ou de licitação

Art. 4°- A comissão de contratação ou de licitação de que trata o art. 15 será designada entre um conjunto de servidores efetivos indicados, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

Seção IV

Do pregoeiro

Art. 5°- O pregoeiro será designado entre os servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Martinópolis, com a função de conduzir a sessão pública do pregão, na forma eletrônica ou presencial, recebendo, examinando e decidindo sobre documentos relativos às licitações.

Seção V

Dos gestores e dos fiscais de contratos

Art. 6°- Os gestores e fiscais de contratos e os respectivos substitutos serão representantes da Prefeitura Municipal de Martinópolis, designados para acompanhar e fiscalizar a execução de contrato ou instrumentos congêneres.

Art. 7°- Os fiscais de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por servidores lotados em unidades distintas ou por terceiros contratados pela Administração Pública, observado neste caso o disposto no art. 21.

Seção VI

Da autoridade competente

Art. 8°- O agente de contratação, os membros da equipe de apoio, a comissão de contratação ou de licitação, o pregoeiro, bem como o gestor e o fiscal do contrato serão designados pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção VII

Dos requisitos para designação

Art. 9º- O servidor designado para o cumprimento das atribuições dispostas neste Título deverá preencher os seguintes requisitos:

I- ser, preferencialmente, servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Martinópolis;

II- ter atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; e,

III- não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração Pública nem tenha com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

Seção VIII

Da vedação

Art. 10- Fica vedada a designação do mesmo servidor para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, em observância ao princípio da segregação de funções, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

Art. 11- Os impedimentos dispostos no inciso III do art. 9° da Lei Federal nº 14.133/2021 aplicam-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.

CAPÍTULO III

DA ATUAÇÃO DOS ATORES DA CONTRATAÇÃO

Seção I

Do agente de contratação

Art. 12- Caberá ao agente de contratação, em especial:

I- tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II- acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário do plano de contratações anual seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;

III- conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;

c) coordenar a sessão pública;

d) verificar e julgar as condições de habilitação;

e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

f) encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;

g) indicar o vencedor do certame;

h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

i) encaminhar o processo devidamente instruído, depois de encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

IV- remeter todas as informações relativas às licitações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através do Sistema AUDESP – Fase IV ou por qualquer outro meio.

§ 1º- O agente de contratação será auxiliado pela equipe de apoio de que trata o art. 3° e responderá pessoalmente pelos atos que praticar, excetuada a hipótese do §2º deste artigo.

§ 2º- Os membros da equipe de apoio responderão solidariamente quando induzir o agente de contratação a erro, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada.

Art. 13- Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação, formada por, no mínimo, 3 (três) membros, designados nos termos do Capítulo II.

§ 1°- Na hipótese do caput, a comissão de contratação deverá observar o disposto nos artigos 12 e 15.

§ 2°- Os membros da comissão de contratação de que trata o caput responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que

expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Seção II

Da equipe de apoio

Art. 14- Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de contratação, a comissão de contratação e o pregoeiro nas etapas do processo licitatório de que trata o inciso IV do art. 12.

Seção III

Da comissão de contratação ou de licitação

Art. 15- Caberá à comissão de contratação ou de licitação, entre outras atribuições:

I- substituir o agente de contratação, nos termos do art. 12, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais, desde que observados os requisitos estabelecidos nos artigos 4° e 9º;

II- conduzir a licitação, na modalidade diálogo competitivo, observado, no que couber, o disposto no art. 12;

III- receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares, previstos no art. 78 da Lei Federal nº 14.133/2021;

IV- sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

Parágrafo único- Na licitação, modalidade diálogo competitivo, que dispõe o inciso II, a comissão será composta de ao menos 3 (três) servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Martinópolis, admitida a contratação de profissionais para assessoramento técnico da comissão.

Seção IV

Do pregoeiro

Art. 16- Caberá ao pregoeiro, em especial:

I- conduzir a sessão pública;

II- 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;

III- verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

IV- coordenar a sessão pública e o envio de lances;

V- verificar e julgar as condições de habilitação;

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

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

VIII- indicar o vencedor do certame;

IX- conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

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

Parágrafo único- O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

Seção V

Dos gestores e fiscais de contratos

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 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 § 3° do art. 174 da Lei n. 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 contato, 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 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.

Seção VI

Dos terceiros contratados para assistir e subsidiar os fiscais de contrato

Art. 21- Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e subsidiar os fiscais de contrato deverão ser observadas as seguintes regras:

I- a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuições próprias de fiscal de contrato;

II- a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade do fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Seção VII

Do apoio das unidades de assessoramento jurídico e de controle interno

Art. 22- O agente de contratação, a equipe de apoio, a comissão de contratação, o pregoeiro, o gestor de contrato e o fiscal de contrato poderão solicitar manifestação da Procuradoria Jurídica ou de outros setores da Administração Pública, bem como da Unidade de Controle Interno, a fim de subsidiar sua decisão.

Art. 23- Não é obrigatória manifestação jurídica nas contratações diretas de pequeno valor com fundamento no art. 75, I ou II, e §§ 3º e 7º da Lei Federal nº 14.133/2021, salvo se houver celebração de contrato administrativo e este não for padronizado pela Procuradoria Jurídica ou nas hipóteses em que tenha sido suscitada dúvida jurídica a respeito da legalidade da dispensa de licitação.

TÍTULO II

DA PESQUISA DE PREÇOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 24- Este Título regulamenta os procedimentos para realização da pesquisa de preços, na forma do determinado pelo art. 23, da Lei nº 14.133/2021.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS

Art. 25- A pesquisa ou a justificativa de preços deverá compor a fase preparatória dos processos de contratação da Prefeitura Municipal de Martinópolis, de acordo com o disposto no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 26- O processo licitatório será precedido de ampla pesquisa de mercado para fixação do preço máximo, e o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos parâmetros estabelecidos nos §§ 1º e 2º art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como por outras técnicas idôneas de formação de preço de referência, entre elas:

I- composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente de sistemas para consulta de preços ou de banco de preços;

II- contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III- utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

IV- pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

V- pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

§ 1º- No processo licitatório para contratação de obras e serviços de engenharia, o valor estimado, acrescido do percentual de Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) de

referência e dos Encargos Sociais (ES) cabíveis, será definido por meio da utilização de parâmetros na seguinte ordem:

I- composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente da Tabela de Composição de Preços do SICRO, SINAPI, CPOS, CDHU, FDE, ou outra fonte oficial;

II- utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e a hora de acesso;

III- contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

IV- pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

§ 2º- Deverá ser observado o intervalo temporal máximo de 6 (seis) meses entre a data das cotações e a divulgação do edital de licitação, e caso seja ultrapassado o referido intervalo temporal máximo, as cotações deverão ser atualizadas.

§ 3º- Para a obtenção do resultado da pesquisa de preços, não poderão ser considerados os preços inexequíveis ou os excessivamente elevados, conforme critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

§ 4º- O responsável pela pesquisa deverá elaborar mapa de formação de preços que refletirá a pesquisa, a metodologia adotada e o resultado obtido.

§ 5º- Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores e prestadores de serviços, estes deverão receber solicitação formal para apresentação de cotação, preferencialmente por meio eletrônico;

§ 6º- Os fornecedores e prestadores de serviços que receberem os pedidos de cotação na forma estabelecida no § 5º, deverão encaminhar propostas formais, contendo, no mínimo:

I- descrição do objeto, valor unitário e total;

II- número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;

III- endereços físico e eletrônico e telefone de contato;

IV- data de emissão; e

V- nome completo e identificação do responsável.

§ 7º- O servidor responsável pela realização da pesquisa de preços deverá ser identificado nos autos do processo e assinar o mapa de formação de preços, responsabilizando-se pela pesquisa de preços realizada e pelo preço estabelecido no instrumento convocatório, no convênio ou instrumento congênere, ou no instrumento oriundo de contratação direta.

§ 8º- Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida neste artigo, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

Art. 27- Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, e, nesse caso:

§ 1º- O sigilo não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo;

§ 2º- Na hipótese de licitação em que for adotado o critério de julgamento por maior desconto, o preço estimado ou o máximo aceitável constará do edital da licitação.

TÍTULO III

DO ENQUADRAMENTO DOS BENS DE CONSUMO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 28- Este Título regulamenta o enquadramento dos bens de consumo, na forma do determinado pelo art. 20, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 29- Para os fins deste Título, considera-se:

I- bem de consumo: todo material que atenda ao menos a um dos seguintes critérios:

a) durabilidade: quando em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento no prazo máximo de 2 (dois) anos;

b) fragilidade: possui estrutura sujeita a modificações, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

c) perecibilidade: quando sujeito a modificações químicas ou físicas, deteriorando-se ou perdendo suas características normais de uso;

d) incorporabilidade: quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

e) transformabilidade: quando adquirido para fins de transformação ou feitura de outro objeto.

II- bem de consumo de qualidade comum: bem de consumo que serve a um ou mais usos, apto a suprir as demandas das estruturas da Administração Pública, compatível com a finalidade a que se destina, conforme especificações previamente justificadas no Estudo Técnico Preliminar e/ou no Termo de Referência;

III- bem de consumo de luxo: bem de consumo ostentatório, opulento, de abordagem personalizada ou refinada, de elevado grau de sofisticação, de distribuição seletiva, alto preço, escassez, raridade e exclusividade, com forte apelo estético, de tradição ou história, cuja qualidade supera a das demandas das estruturas da Administração Pública, por haver substitutos com características técnicas e funcionais equivalentes de qualidade comum.

Art. 30- Não será considerado bem de consumo de luxo aquele que, por liberalidade da licitante ou da contratada, seja adquirido ao preço de bem de consumo de qualidade comum, observadas as especificações constantes do instrumento convocatório.

CAPÍTULO III
DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 31- Para a classificação de bem de consumo de luxo, será considerada:

I- relatividade cultural: distinta percepção sobre o artigo, em função da cultura local, desde que haja impacto no preço do artigo;

II- relatividade econômica: variáveis econômicas que incidam sobre o preço do artigo, especialmente a facilidade/dificuldade logística regional ou local de acesso ao bem;

III- relatividade temporal: mudança das variáveis mercadológicas do artigo ao longo do tempo em função de evolução tecnológica, tendências sociais, alterações de disponibilidade no mercado e modificações no processo de suprimento logístico;

IV- relatividade institucional: variáveis inerentes aos objetivos institucionais das estruturas da Administração Pública, devido às peculiaridades e às necessidades de sua atividade finalística.

CAPÍTULO IV
DA VEDAÇÃO

Art. 32- Fica vedada a aquisição ou a inclusão de bem de consumo de luxo no plano de contratações anual.

§ 1º- Os Departamentos de Compras e de Licitações deverão identificar eventual bem de consumo de luxo constante dos documentos de formalização de demanda (DFDs) de que trata o inciso VII do art. 12 da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 2º- Uma vez identificado bem de consumo classificado como de luxo, os DFDs retornarão aos setores solicitantes, para a adequação.

§ 3º- Em caso de divergência entre as unidades técnicas quanto à classificação de um bem de consumo, a questão será resolvida pelo Chefe do Poder Executivo, salvo delegação em sentido contrário.

TÍTULO IV
DA CONTRATAÇÃO DIRETA
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 33- Este Título estabelece regras e diretrizes para realização de dispensa de licitação, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021 e institui a Dispensa Eletrônica no âmbito da Prefeitura Municipal de Martinópolis.

CAPÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Art. 34- O processo de contratação direta será instruído, no mínimo, com os seguintes documentos:

I- documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

II- estimativa de despesa, nos termos do Título II;

III- parecer jurídico e pareceres técnicos que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos, ressalvado o disposto no art. 23.

IV- demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

V- comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;

VI- razão de escolha do contratado;

VII- justificativa de preço;

VIII- autorização da autoridade competente.

§ 1°- Para fins de aferição dos valores que atendam aos limites referidos nos incisos I e II do caput do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, deverão ser observados:

I- o somatório despendido no exercício financeiro pela Prefeitura Municipal de Martinópolis;

II- o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade.

§ 2º- Considera-se ramo de atividade a partição econômica do mercado, identificada pelo nível de subclasse da Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE.

§ 3°- O disposto no § 1° deste artigo não se aplica às contratações de até R$ 8.000,00 (oito mil reais) ou outro valor que venha a alterá-lo, de serviços de manutenção de veículos automotores de propriedade da Prefeitura Municipal de Martinópolis, incluído o fornecimento de peças, conforme disciplina o §7° do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 4°- Quando do enquadramento de bens, serviços ou obras, nos termos das hipóteses previstas nos incisos I e II do caput do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, o responsável pela requisição e a autoridade competente pela autorização da contratação deverão observar o disposto no art. 73 da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 5°- Nos casos de dispensa de licitação em razão do valor, o instrumento de contrato poderá ser substituído por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

§ 6°- O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Martinópolis.

§ 7°- Sempre que possível, a instrução do procedimento será realizada por meio de sistema eletrônico, de modo que os atos e os documentos de que trata este artigo, constantes dos arquivos e registros digitais, serão válidos para todos os efeitos legais.

Art. 35- As dispensas de licitação para contratações de que tratam os incisos I e II do caput do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, serão, preferencialmente, realizadas na forma eletrônica.

§ 1º- A eventual ausência de divulgação deverá ser justificada, visando dar atendimento aos princípios da transparência e da motivação dos atos administrativos.

§ 2º- A dispensa, na forma eletrônica, será obrigatória quando as despesas forem suportadas com recursos da União decorrentes de transferências voluntárias, conforme determina o artigo 2º Instrução Normativa Seges/ME nº 67, de 8 de julho de 2021.

Art. 36- Quando adotada a dispensa, na forma eletrônica, a Administração Pública deverá inserir no sistema as seguintes informações para a realização do procedimento de contratação:

I- a especificação do objeto a ser adquirido ou contratado;

II- as quantidades e o preço estimado de cada item, observada a respectiva unidade de fornecimento;

III- o local e o prazo de entrega do bem, prestação do serviço ou realização da obra;

IV- o 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;

V- a observância das disposições previstas na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

VI- as condições da contratação e as sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

VII- a data e o horário de sua realização, respeitado o horário comercial, e o endereço eletrônico onde ocorrerá o procedimento.

Parágrafo único- O prazo fixado para abertura do procedimento e envio de lances, não será inferior a 3 (três) dias úteis, contados da data de divulgação do aviso de contratação direta.

TÍTULO V
DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – PCA
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 37- Este Título regulamenta o Plano de Contratações Anual – PCA, previsto no inciso VII do caput do art. 12 da Lei Federal nº 14.133/2021, no âmbito da Prefeitura Municipal de Martinópolis.

Art. 38- Para fins do disposto neste Título, considera-se:

I- Autoridade competente – Chefe do Poder Executivo responsável pela aprovação final do PCA e autorizar as licitações e os contratos;

II- Unidade Setorial/Geral de Objetos – Diretor(a) Municipal responsável pela elaboração dos PCA's Setoriais e de Uso Geral e encaminhamento para o Departamento de Licitação, das obras, serviços e materiais de uso exclusivo e geral pela Administração Pública;

III- Unidade Consolidadora do PCA - Departamento de Licitação, responsável pela consolidação dos PCA's Setoriais e de Uso Geral e encaminhamento para a Autoridade competente após os necessários ajustes, na forma de pré-plano;

IV- Plano de Contratações Anual - Documento que consolida as demandas dos Departamentos Municipais para contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração, aprovado pela Autoridade Competente, com referenda da Alta Administração;

V- Documento de Formalização de Demanda - Documento que fundamenta o plano de contratações anual, em que a autoridade evidencia e detalha a necessidade de contratação;

VI- Alta Administração – Reunião do Chefe do Poder Executivo e dos Diretores Municipais responsáveis pela aprovação do PCA e seu alinhamento com as leis orçamentárias.

Art. 39- A Unidade Consolidadora do PCA expedirá papéis simplificados e padronizados de PCAs Setoriais e Uso Geral e de Documento de Formalização de Demanda a serem preenchidos e devolvidos nos prazos estabelecidos no documento de envio, preferencialmente por meio eletrônico.

§1º- Acompanharão os papéis previstos no caput, modelos exemplificativos da forma de preenchimento.

§ 2º- A Unidade Consolidadora do PCA ficará à disposição da Unidade Setorial/Geral de Objetos para prestar esclarecimentos, sem prejuízo de encaminhamento de comunicações escritas.

Art. 40- Deverão ser respeitados, rigorosamente, os prazos de devolução à Unidade Consolidadora do PCA previstos nos papéis de solicitação.

CAPÍTULO II

DO FUNDAMENTO

Seção I

Dos objetivos

Art. 41- A elaboração do plano de contratações anual tem como objetivos:

I- racionalizar as contratações das unidades administrativas de sua competência, por meio da promoção de contratações centralizadas e compartilhadas, a fim de obter economia de escala, padronização de produtos e serviços e redução de custos processuais;

II- garantir o alinhamento com o planejamento estratégico, o plano diretor de logística sustentável e outros instrumentos de governança existentes;

III- subsidiar a elaboração das leis orçamentárias;

IV- evitar o fracionamento de despesas; e

V- sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a aumentar o diálogo potencial com o mercado e incrementar a competitividade.

CAPÍTULO III

DA ELABORAÇÃO

Seção I

Das diretrizes

Art. 42- Até 1º de junho de cada exercício a Unidade Setorial/Geral de Objetos deverá encaminhar seus PCAs Setoriais e de Uso Geral, para contratações no exercício subsequente, à Unidade Consolidadora do PCA – Setor de Licitações e Contratos, incluídas:

I- as contratações diretas, nas hipóteses previstas nos art. 74 e art. 75, incisos I e II, quando possível, e incisos III à VII e IX à XVI da Lei Federal nº 14.133/2021; e

II- as contratações que envolvam recursos provenientes de orçamento, repasses de fundo a fundo e de convênios e outros ajustes programados.

Seção II

Das exceções

Art. 43- Ficam as Unidades previstas nos incisos II e III do artigo 38, dispensadas de registro nos PCAs:

I- das hipóteses previstas nos incisos I, II e VIII do caput e § 7º do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, quando não for possível a sua previsão no PCA;

II- das pequenas compras e a prestação de serviços de pronto pagamento, de que trata o § 2º do art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021; e

III- das imprevistas, tais como decorrentes de emendas ao orçamento, inclusive impositivas.

Seção III

Dos procedimentos

Art. 44- Para elaboração dos PCAs Setoriais e de Uso Geral as Unidades previstas nos incisos II e III do artigo 38, deverão prestar as seguintes informações:

I- justificativa da necessidade da contratação;

II- descrição sucinta do objeto;

III- quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual;

IV- estimativa preliminar do valor da contratação, por meio de procedimento simplificado;

V- indicação da data de encaminhamento do objeto – Termo de Referência, Projeto Básico ou Executivo, acompanhado do Estudo Técnico Preliminar, quando for o caso;

VI- indicação da data pretendida para início e conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão ou da entidade;

VII- grau de prioridade da compra ou da contratação em baixo, médio ou alto, de acordo com a metodologia estabelecida pelo órgão ou pela entidade contratante; e,

VIII- fonte de recurso.

Seção IV

Da consolidação

Art. 45- A Unidade Consolidadora do PCA – Departamento de Licitação deverá apresentar, devidamente consolidado, ao Chefe do Poder Executivo, o pré-PCA para os fins previstos no inciso VI do artigo 38 deste Regulamento.

Art. 46- Aprovado o PCA pelo Chefe do Poder Executivo, com ou sem alterações, a Unidade Consolidadora do PCA – Departamento de Licitação, promoverá a divulgação no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Martinópolis e no PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas, nos termos do artigo 174, § 2º, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo único- O Chefe do Poder Executivo poderá reprovar itens do Plano de Contratações Anual ou devolvê-lo às Unidades previstas nos incisos II e III do artigo 38, se necessário, para realizar adequações de conveniência ou técnicas.

Art. 47- Durante o ano de sua elaboração ou de sua execução, o Plano de Contratações Anual poderá ser revisado e alterado por meio de inclusão, exclusão ou redimensionamento, devidamente justificado e aprovado pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único- Nas hipóteses previstas no caput, será dada a mesma publicidade prevista no artigo 46 pela Unidade Consolidadora do PCA – Departamento de Licitação.

Art. 48- As demandas constantes do Plano de Contratações Anual serão oportunamente formalizadas por meio de Documento de Formalização de Demanda, devendo ser encaminhadas, tempestivamente, ao Departamento de Licitação ou ao Departamento de Compras, conforme o caso, com a antecedência necessária ao cumprimento da data pretendida para contratação, devidamente acompanhadas de instrução processual contendo:

I- Estudo técnico preliminar, quando for o caso;

II- Termo de Referência, Projeto Básico ou Executivo, conforme o caso;

III- Estimativa de valor; e

IV- Demais documentos e informações previstas em normas gerais e específicas, conforme o caso.

TÍTULO VI
DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 49- Este Título dispõe sobre os procedimentos para a elaboração do Estudo Técnico Preliminar - ETP, de caráter obrigatório, exceto nos casos excepcionados, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Prefeitura Municipal de Martinópolis.

Parágrafo único- Para os efeitos deste Regulamento, considera-se ETP o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência, ao projeto básico ou executivo, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

Art. 50- Para elaboração do ETP deverão ser observados os requisitos previstos no artigo 18 §§ 1º, 2º e 3º, conforme o caso, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo único- A Unidade Gestora de Licitações divulgará modelo simplificado de ETP, por meio de envio nos endereços eletrônicos.

CAPÍTULO II
DA ELABORAÇÃO
Seção I
Das diretrizes Gerais

Art. 51- O ETP deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação.

Seção II
Do Conteúdo

Art. 52- Com base no Plano de Contratações Anual, deverão ser registrados no ETP os seguintes elementos:

I- descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II- descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade;

III- levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, podendo, entre outras opções:

a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração Pública;

b) ser realizada audiência ou consulta pública, preferencialmente na forma eletrônica, para coleta de contribuições;

c) em caso de possibilidade de compra ou de locação de bens, ser avaliados os custos e os benefícios de cada opção para escolha da alternativa mais vantajosa;

d) ser consideradas outras opções menos onerosas à Administração Pública, tais como chamamentos públicos de doação e permutas.

IV- descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso.

V- estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

VI- estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração Pública optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII- justificativas para o parcelamento ou não da solução;

VIII- contratações correlatas e/ou interdependentes;

IX- demonstração da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com os instrumentos de planejamento do órgão ou entidade.

X- demonstrativo dos resultados pretendidos, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

XI- providências a serem adotadas pela Administração Pública previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

XII- descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

XIII- posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

§ 1º- O ETP deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do caput deste artigo, e quando não contemplar os demais elementos, apresentar as devidas justificativas.

§ 2º- Caso, após o levantamento do mercado de que trata o inciso III, a quantidade de fornecedores for considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível.

§ 3º- Havendo demonstração no ETP de que não há prejuízos à competitividade do processo licitatório e à eficiência do respectivo contrato, o edital poderá prever a utilização de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local da

execução, conservação e operação do bem, serviço ou obra, nos termos do § 2º do art. 25 da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 4º- Quando o ETP demonstrar que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital forem relevantes aos fins pretendidos pela Administração Pública nas licitações para as contratações de que trata o § 1º do art. 36 da Lei Federal nº 14.133/2021, deverá ser escolhido o critério de julgamento por técnica e preço.

§ 5º- Desde que fundamentado no ETP, poderá ser exigido que os serviços de manutenção e assistência técnica, de que trata o inciso IV, sejam prestados mediante deslocamento de técnico ou disponibilizados em unidade de prestação de serviços localizada em distância compatível com suas necessidades, conforme dispõe o § 4º do art. 40 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 53- Na confecção do ETP, os órgãos e entidades deverão pesquisar ETP's de outras órgãos e entidades, inclusive no Portal Nacional de Contratações Públicas, como forma de identificar soluções semelhantes que possam se adequar à demanda da Administração Pública.

Art. 54- Ao final da elaboração do ETP, deve-se avaliar a necessidade de classificá-lo nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Seção III

Das exceções à elaboração do ETP

Art. 55- A elaboração do ETP:

I- é facultada nas hipóteses dos incisos I (valor), II (valor), III (licitação deserta ou fracassada), VIII (emergência e calamidade pública) e § 7º (serviços de manutenção de veículos automotores) do art. 75, e do § 7º (remanescente de obra) do art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como nas hipóteses de haver ETP elaborado anteriormente, justificada a desnecessidade de sua mudança; e,

II- é dispensada nos casos de prorrogações contratuais relativas a objetos de prestação de natureza continuada.

CAPÍTULO III

REGRAS ESPECÍFICAS

Seção I

Da contratação de obras

Art. 56- Quando da elaboração do ETP para a contratação de obras e serviços comuns de engenharia, se demonstrada a inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados, a especificação do objeto poderá ser realizada apenas em Termo de Referência ou em Projeto Básico, dispensada a elaboração de projetos, conforme disposto no § 3º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021.

TÍTULO VII
DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 57- Este Título regulamenta os procedimentos da fase interna e externa da licitação, em atendimento às disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021.

CAPÍTULO II
DAS VEDAÇÕES

Art. 58- É vedada a participação direta ou indireta nas licitações:

I- 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;

II- 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;

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

IV- 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;

V- empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal;

VI- 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.

§ 1º- O impedimento de que trata o inciso III do caput deste artigo 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.

§ 2º- A critério da Administração Pública e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os incisos I e II do caput deste artigo 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.

§ 3º- Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

§ 4º- O disposto neste artigo 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.

§ 5º- No regime de aquisição e prestação de serviços associados não há impedimento que a licitação inclua como encargo do contratado a elaboração do anteprojeto ou do projeto básico, a depender do elemento instrutor técnico, além do executivo;

§ 6º- Para fins do disposto neste artigo, considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do projeto, pessoa física ou jurídica, e o licitante ou responsável pelos serviços, fornecimentos e obras, incluindo-se o fornecimento de bens e serviços a estes necessários.

§ 7º- O disposto no § 6º aplica-se aos agentes de contratação e aos membros da comissão de contratação.

CAPÍTULO III

DA FASE INTERNA

Seção I

Da Condução do Processo

Art. 59- A licitação, na forma eletrônica ou presencial, será conduzida pelo órgão ou pela entidade promotora da licitação, por intermédio do agente de contratação, do pregoeiro, ou de comissão de contratação, observado o disposto no art. 176, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Seção II

Dos Atos Preparatórios

Art. 60- Na fase interna, a Administração Pública elaborará os atos e expedirá os documentos necessários para a caracterização do objeto a ser licitado e definição dos parâmetros do certame, tais como:

I- justificativa da contratação e da adoção da modalidade de licitação;

II- definição:

a) do objeto da contratação;

b) do orçamento e preço de referência, remuneração ou prêmio, conforme critério de julgamento adotado;

c) dos requisitos de conformidade das propostas;

d) dos requisitos de habilitação;

e) das cláusulas que deverão constar do contrato, inclusive as referentes a sanções e, quando for o caso, a prazos de fornecimento; e

f) do procedimento da licitação, com a indicação da forma de execução, do modo de disputa e do critério de julgamento;

III- justificativa técnica, com a devida aprovação da autoridade competente, no caso de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei Federal nº 14.133/2021;

IV- justificativa, quando for o caso, para:

a) a fixação dos fatores de ponderação na avaliação das propostas técnicas e de preço, quando escolhido o critério de julgamento por técnica e preço;

b) a indicação de marca ou modelo;

c) a exigência de amostra;

d) a exigência de certificação de qualidade do produto ou do processo de fabricação; e

e) a exigência de carta de solidariedade emitida pelo fabricante;

f) a vantajosidade da divisão do objeto da licitação em lotes ou parcelas para aproveitar as peculiaridades do mercado e ampliar a competitividade, desde que a medida seja viável técnica e economicamente e não haja perda de economia de escala;

g) a vedação da participação de pessoa jurídica em consórcio;

h) os índices e valores para a avaliação de situação econômico-financeira suficiente para o cumprimento das obrigações decorrentes da licitação.

V- previsão dos recursos orçamentários necessários, com a indicação das rubricas, exceto na hipótese de licitação para registro de preços;

VI- declaração de compatibilidade com o plano plurianual, no caso de investimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro e o impacto orçamentário a que se refere a inciso II, do art. 16 da lei de responsabilidade fiscal;

VII- termo de referência, anteprojeto, projeto básico e/ou projeto executivo, que contenha conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar os serviços e obras a serem contratados ou os bens a serem fornecidos;

VIII- instrumento convocatório e respectivos anexos;

IX- minuta do Termo do Contrato, ou instrumento equivalente, ou minuta da Ata de Registro de Preços, conforme o caso;

X- ato de designação do agente de contratação e da equipe de apoio;

XI- Mapa de Formação de Preços;

XII- parecer jurídico; e

XIII- autorização de abertura da licitação.

Art. 61- O projeto poderá prever requisitos de sustentabilidade ambiental, além dos previstos na legislação aplicável.

Seção III

Da Condução do Procedimento

Art. 62- As licitações serão processadas e julgadas por agente de contratação, comissão de contratação ou pregoeiro.

§ 1º- As atribuições do agente de contração, da comissão de contratação e do pregoeiro são as descritas nos arts. 12, 15 e 16 deste Regulamento.

§ 2º- É facultado ao agente de contratação, pregoeiro e/ou comissão de contratação, em qualquer fase da licitação, promover as diligências que entender necessárias.

§ 3º- É facultado ao agente de contratação, pregoeiro e/ou comissão de contratação, em qualquer fase da licitação, desde que não seja alterada a substância da proposta, adotar medidas de saneamento destinadas a esclarecer informações, corrigir impropriedades na documentação de habilitação, da proposta, ou complementar a instrução do processo.

§ 4º- Quando verificada a presença de vício insanável poderá ocorrer o afastamento de licitante.

Seção IV

Do Instrumento Convocatório

Art. 63- O instrumento convocatório definirá:

I- o objeto da licitação;

II- a forma de execução da licitação, eletrônica ou presencial;

III- o modo de disputa, aberto, fechado ou com combinação, os critérios de classificação para cada etapa da disputa e as regras para apresentação de propostas e de lances;

IV- os requisitos de conformidade das propostas;

V- o prazo de apresentação de proposta pelos licitantes, que não poderá ser inferior ao previsto no art. 55 da Lei Federal nº 14.133/2021;

VI- os critérios de julgamento e os critérios de desempate;

VII- os requisitos de habilitação;

VIII- a exigência, quando for o caso:

a) de marca ou modelo;

b) de amostra;

c) de certificação de qualidade do produto ou do processo de fabricação; e

d) de carta de solidariedade emitida pelo fabricante;

IX- o prazo de validade da proposta;

X- os prazos e meios para apresentação de pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos;

XI- os prazos e condições para a entrega do objeto;

XII- as formas, condições e prazos de pagamento, bem como o critério de reajuste, quando for o caso;

XIII- a exigência de garantias e seguros, quando for o caso;

XIV- os critérios objetivos de avaliação do desempenho do contratado, bem como os requisitos da remuneração variável, quando for o caso;

XV- as sanções; e

XVI- outras indicações específicas da licitação.

§ 1º- Integram o instrumento convocatório, como anexos:

I- o termo de referência, anteprojeto, projeto básico e/ou projeto executivo;

II- a minuta do contrato, quando houver;

III- o instrumento de medição de resultado, quando for o caso; e

IV- as especificações complementares e as normas de execução.

§ 2º- No caso de obras ou serviços de engenharia, o instrumento convocatório conterá ainda:

I- o cronograma de execução, com as etapas necessárias à medição, ao monitoramento e ao controle das obras, salvo se o prazo de execução for de até 30 (trinta) dias;

II- a exigência de que o contratado conceda livre acesso aos seus documentos e registros contábeis, referentes ao objeto da licitação, para os servidores ou empregados do órgão ou entidade contratante e dos órgãos de controle interno e externo.

§ 3º- No caso de leilão de bens, o instrumento convocatório conterá ainda:

I- o objeto da licitação, venda ou permuta de imóveis, com a identificação e descrição de cada imóvel, especificando as suas localizações, características, limites, confrontações ou amarrações geográficas, medidas, ad corpus ou ad mensuram, inclusive de área;

II- informações a respeito dos ônus que recaiam sobre cada imóvel e, se for o caso, a circunstância de se encontrar na posse de terceiros, inclusive mediante locação;

III- a obrigatoriedade de cada adquirente de se responsabilizar, integralmente, pela reivindicação de posse do imóvel por ele adquirido, e nada alegar perante o Município, em decorrência de eventual demora na desocupação;

IV- o valor de cada imóvel, apurado em laudo de avaliação;

V- as condições de pagamento e entrega do bem;

VI- as hipóteses de preferência e seu exercício;

VII- os encargos legais e fiscais de responsabilidade do arrematante e, no caso de aforamento, o foro;

VIII- a comissão do leiloeiro a ser paga pelo arrematante, se for o caso; e,

IX- os horários, os dias e as demais condições necessárias para visitação dos imóveis.

Art. 64- No caso em que o orçamento estimado da contratação tenha caráter sigiloso, ele será tornado público apenas e imediatamente após a classificação final e fase de negociação, sem prejuízo da divulgação no instrumento convocatório do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas.

§ 1º- O orçamento previamente estimado estará disponível permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

§ 2º- O instrumento convocatório deverá conter:

I- o orçamento previamente estimado, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto;

II- o valor da remuneração ou do prêmio, quando adotado o critério de julgamento por melhor técnica ou conteúdo artístico e, preferencialmente, quando adotada a modalidade diálogo competitivo; e

III- o preço mínimo de arrematação, quando adotado o critério de julgamento por maior lance.

Art. 65- A possibilidade de subcontratação de parte objeto deverá estar prevista no instrumento convocatório.

§ 1º- A subcontratação não exclui a responsabilidade do contratado perante a Administração Pública quanto à qualidade técnica da obra ou do serviço prestado.

§ 2º- Quando permitida a subcontratação, o contratado deverá apresentar documentação do subcontratado que comprove sua habilitação jurídica, regularidade fiscal e a qualificação técnica necessária à execução da parcela da obra ou do serviço subcontratado.

§ 3º- A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

§ 4º- Quando a qualificação técnica da empresa for fator preponderante para sua contratação, e a subcontratação for admitida, é imprescindível que se exija o cumprimento dos mesmos requisitos por parte do subcontratado.

§ 5º- Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

Seção V

Da Publicação

Art. 66- A publicidade do instrumento convocatório, sem prejuízo da faculdade de divulgação direta aos fornecedores, cadastrados ou não, será realizada mediante:

I- divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos do artigo 54 da Lei Federal nº 14.133/2021.

II- publicação de extrato do edital no Diário Oficial do Município, ou, no caso de consórcio público, do ente de maior nível entre eles, bem como em jornal diário de grande circulação, nos termos do § 1º artigo 54 da Lei Federal nº 14.133/2021; e

III- divulgação do instrumento convocatório no sítio eletrônico oficial do órgão ou entidade licitante.

§ 1º- O extrato do instrumento convocatório conterá a definição precisa, suficiente e clara do objeto, a indicação dos locais, dias e horários em que poderá ser consultada ou obtida a íntegra do instrumento convocatório, bem como o endereço onde ocorrerá a sessão pública, a data e hora de sua realização e a indicação de que a licitação, na forma eletrônica, será realizada por meio da internet.

§ 2º- Eventuais modificações no instrumento convocatório serão divulgadas nos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.

Art. 67- Caberá pedido de esclarecimento e impugnação ao instrumento convocatório nas hipóteses e prazos especificados no art. 164 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

CAPÍTULO IV

DA FASE EXTERNA

Seção I

Disposições Gerais

Art. 68- As licitações deverão ser realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica.

§ 1º- A licitação na forma eletrônica será realizada quando a disputa ocorrer à distância e em sessão pública, por meio do sistema de compras adotado pela Administração Pública e de acordo com as regras contidas neste Decreto e no instrumento convocatório.

§ 2º- O sistema de que trata o § 1º deste artigo será dotado de recursos de criptografia e de autenticação que garantam condições de segurança nas etapas do certame.

§ 3º- Nos procedimentos realizados sob a forma eletrônica, a Administração Pública poderá determinar, como condição de validade e eficácia, que os licitantes pratiquem seus atos em formato eletrônico.

§ 4º- Os órgãos licitantes não pertencentes ao Poder Executivo poderão adotar sistema diverso do previsto no § 1º deste artigo.

Art. 69- Será admitida, excepcionalmente, a realização de licitações sob a forma presencial, desde que fique justificada e comprovada a inviabilidade técnica ou a desvantagem para a Administração Pública na realização do certame pela via eletrônica, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.

§ 1º- O órgão ou entidade licitante apresentará a justificativa pormenorizada para a realização da licitação com a utilização da forma presencial.

§ 2º- A justificativa para a realização da licitação com a utilização da forma presencial deverá ser aprovada pela autoridade superior.

Art. 70- Após a publicação do instrumento convocatório inicia-se a fase de apresentação de propostas ou lances.

§ 1º- A fase de habilitação poderá, excepcionalmente, desde que justificado e previsto no instrumento convocatório, anteceder à fase de apresentação de propostas ou lances.

§ 2º- A justificativa deverá ser feita pelo agente de contratação ou presidente de comissão de contratação e aprovada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

Seção II

Do Credenciamento para Acesso ao Sistema Eletrônico

Art. 71- A autoridade competente do órgão ou da entidade promotora da licitação, o agente de contratação, inclusive o pregoeiro, os membros da equipe de apoio, os membros das comissões e os licitantes que participarem de licitação, na forma eletrônica, serão previamente credenciados, perante o provedor do sistema eletrônico.

§ 1º- A licitação por meio eletrônico será realizada por meio da internet, através do sistema de compras eletrônicas indicados no respectivo instrumento convocatório.

§ 2º- O credenciamento para acesso ao sistema ocorrerá pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível.

§ 3º- Caberá à autoridade competente do órgão ou da entidade promotora da licitação solicitar, junto ao provedor do sistema, o seu credenciamento, o do agente de contratação ou o do pregoeiro, dos membros de equipes de apoio, e do presidente de comissão de contratação.

§ 4º- O credenciamento do interessado e de seu representante junto ao sistema de licitações eletrônicas implica a sua responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de capacidade para a realização das transações inerentes à licitação.

§ 5º- Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública da licitação, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

Seção III

Do Licitante

Art. 72- Caberá ao licitante interessado em participar da licitação, na forma eletrônica:

I- credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado no certame;

II- 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;

III- 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, excluída 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;

IV- 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;

V- 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;

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

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

Art. 73- Os interessados em participar de licitações devem dispor de chave de identificação e senha pessoal do sistema de compras eletrônicas indicados pela Administração Pública no instrumento convocatório.

Seção IV

Da Apresentação das Propostas ou Lances Disposições Gerais

Art. 74- As licitações poderão adotar os modos de disputa aberto, fechado ou combinado.

Art. 75- Os licitantes deverão apresentar na abertura da sessão pública declaração de que atendem aos requisitos de habilitação.

§ 1º- Os licitantes que se enquadrem como microempresa, empresa de pequeno porte e microempreendedor individual deverão apresentar a comprovação da declaração de seu enquadramento.

§ 2º- Nas licitações sob a forma eletrônica, constará do sistema a opção para apresentação pelos licitantes das declarações de que trata este artigo.

§ 3º- Os licitantes deverão ser previamente credenciados para oferta de lances nos termos do art. 72 deste Regulamento.

Art. 76- O agente de contratação verificará a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório quanto ao objeto e ao preço.

Parágrafo único- Serão imediatamente desclassificados, mediante decisão motivada, os licitantes cujas propostas não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.

Seção V

Do Modo de Disputa Aberto

Art. 77- No 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.

§ 1º- O instrumento convocatório poderá estabelecer intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta.

§ 2º- A utilização do modo de disputa aberto será vedada quando adotado o critério de julgamento de técnica e preço.

Art. 78- Caso a licitação de modo de disputa aberto seja realizada sob a forma presencial, serão adotados, adicionalmente, os seguintes procedimentos:

I- as propostas iniciais serão classificadas de acordo com a ordem de vantajosidade;

II- o agente de contratação, o pregoeiro, ou a comissão de licitação, convidará individual e sucessivamente os licitantes, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta menos vantajosa, seguido dos demais; e

III- a desistência do licitante em apresentar lance verbal, quando convocado, implicará sua exclusão da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço por ele apresentado, para efeito de ordenação das propostas, exceto no caso de ser o detentor da melhor proposta, hipótese em que poderá apresentar novos lances sempre que esta for coberta, observado o disposto no § 1º do art. 77 deste Regulamento.

Art. 79- O instrumento convocatório poderá estabelecer a possibilidade de apresentação de lances intermediários pelos licitantes durante a disputa aberta.

Parágrafo único- São considerados intermediários os lances:

I- iguais ou inferiores ao maior já ofertado, mas superiores ao último lance dado pelo próprio licitante, quando adotado o julgamento pelo critério do maior lance; ou,

II- iguais ou superiores ao menor já ofertado, mas inferiores ao último lance dado pelo próprio licitante, quando adotados os demais critérios de julgamento.

Art. 80- Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a comissão de licitação poderá admitir o reinício da disputa aberta, nos termos estabelecidos no instrumento convocatório, para a definição das demais colocações, conforme o disposto no § 4º do art. 56 da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 1º- Após o reinício previsto no caput, os licitantes serão convocados a apresentar lances.

§ 2º- Os licitantes poderão apresentar lances nos termos do parágrafo único do art. 79 deste Regulamento.

§ 3º- Os lances iguais serão classificados conforme a ordem de apresentação.

Seção VI

Do Modo de Disputa Fechado

Art. 81- No modo de disputa fechado, as propostas apresentadas pelos licitantes serão sigilosas até a data e hora designadas para sua divulgação.

Parágrafo único- No caso de licitação presencial, as propostas deverão ser apresentadas em envelopes lacrados, abertos em sessão pública e ordenadas conforme critério de vantajosidade.

Seção VII

Da Combinação dos Modos de Disputa

Art. 82- O instrumento convocatório poderá estabelecer que a disputa seja realizada em duas etapas, sendo a primeira eliminatória.

Art. 83- Os modos de disputa poderão ser combinados da seguinte forma:

I- caso o procedimento se inicie pelo modo de disputa fechado, serão classificados para a etapa subsequente os licitantes que apresentarem as três melhores propostas, iniciando-se então a disputa aberta com a apresentação de lances sucessivos, nos termos dos arts. 77 e 78 deste Regulamento; e,

II- caso o procedimento se inicie pelo modo de disputa aberto, os licitantes que apresentarem as três melhores propostas oferecerão propostas finais, fechadas.

CAPÍTULO V

DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

Seção I

Disposições Gerais

Art. 84- Poderão ser utilizados como critérios de julgamento:

I- menor preço;

II- maior desconto;

III- melhor técnica ou conteúdo artístico;

IV- técnica e preço;

V- maior lance, no caso de leilão;

VI- maior retorno econômico.

§ 1º- O julgamento das propostas observará os parâmetros definidos no instrumento convocatório, sendo vedado computar vantagens não previstas, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

§ 2º- O julgamento das propostas deverá observar a margem de preferência prevista no art. 26 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Seção II

Análise e Classificação de Proposta

Art. 85- Na verificação da conformidade da melhor proposta apresentada com os requisitos do instrumento convocatório, será desclassificada aquela que:

I- contenha vícios insanáveis;

II- não obedeça às especificações técnicas previstas no instrumento convocatório;

III- apresente preço manifestamente inexequível ou permaneça acima do orçamento estimado para a contratação;

IV- não tenha sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração Pública; ou

V- apresente desconformidade com quaisquer outras exigências do instrumento convocatório, desde que insanável.

§ 1º- O agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade da proposta ou exigir do licitante que ela seja demonstrada.

§ 2º- Em sede de diligência somente é possível a aceitação de novos documentos quando:

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

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

Art. 86- Após o encerramento da fase de apresentação de propostas, o agente de contratação, o pregoeiro, ou a comissão de licitação, classificará as propostas por ordem decrescente de vantajosidade.

§ 1º- Quando a proposta do primeiro classificado estiver acima do orçamento estimado, a comissão de licitação poderá negociar com o licitante condições mais vantajosas à Administração Pública.

§ 2º- A negociação de que trata o § 1º deste artigo 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.

§ 3º- 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.

Art. 87- Encerrado o julgamento, será disponibilizada a respectiva ata, com a ordem de classificação das propostas.

CAPÍTULO VI
DA HABILITAÇÃO

Art. 88- Nas licitações realizadas no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município será aplicado, no que couber, o disposto nos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 89- Para habilitação dos licitantes, será exigida, de acordo com o Capítulo VI do Título II da Lei Federal nº 14.133/2021, no máximo, a documentação relativa:

I- à habilitação jurídica;

II- à qualificação técnica;

III- à regularidade fiscal, social e trabalhista;

IV- à qualificação econômico-financeira.

Parágrafo único- As exigências previstas nos incisos I e II do caput do art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021, a critério da Administração Pública, poderão ser substituídas por outra prova de que o profissional ou a empresa possui conhecimento técnico e

experiência prática na execução de serviço de características semelhantes, hipótese em que as provas alternativas aceitáveis deverão ser previstas no edital, a critério da Administração Pública, salvo na contratação de obras e serviços de engenharia.

Art. 90- Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante classificado em primeiro lugar.

§ 1º- Poderá haver substituição parcial ou total dos documentos por certificado de registro cadastral e certificado de pré-qualificação, nos termos do instrumento convocatório.

§ 2º- Em caso de inabilitação, serão requeridos e avaliados os documentos de habilitação dos licitantes subsequentes, por ordem de classificação.

Art. 91- O instrumento convocatório definirá o prazo para a apresentação dos documentos de habilitação.

Art. 92- Quando utilizado o critério de julgamento pelo maior lance, nas licitações destinadas à alienação, a qualquer título, dos bens e direitos da Administração Pública, os requisitos de qualificação técnica e econômico-financeira poderão ser dispensados, se substituídos pela comprovação do recolhimento de quantia como garantia, limitada a cinco por cento do valor mínimo de arrematação.

Parágrafo único- O disposto no caput não dispensa os licitantes da apresentação dos demais documentos exigidos para a habilitação.

Art. 93- Em qualquer caso, os documentos relativos à regularidade fiscal serão exigidos em momento posterior ao julgamento das propostas, apenas em relação ao licitante mais bem classificado.

Art. 94- Caso ocorra a inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei Federal nº 14.133/2021:

I- os licitantes apresentarão simultaneamente os documentos de habilitação e as propostas;

II- serão verificados os documentos de habilitação de todos os licitantes; e

III- serão julgadas apenas as propostas dos licitantes habilitados.

TÍTULO VIII
DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 95- Este Título regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto nos arts. 82 a 86 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 96- O Sistema de Registro de Preços - SRP para aquisição e locação de bens ou contratação de obras ou serviços, inclusive de engenharia, pelos órgãos e entidades da Administração Pública, obedecerá ao disposto neste Título.

CAPÍTULO II
DAS DEFINIÇÕES

Art. 97- Para os fins deste Título, considera-se:

I- Sistema de Registro de Preços - SRP: conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras;

II- Ata de Registro de Preços: documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas;

III- Órgão ou Entidade Gerenciadora: órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e pelo gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente;

IV- Órgão ou Entidade Participante: órgão ou entidade da Administração Pública que participa dos procedimentos iniciais da contratação para registro de preços e integra a Ata de Registro de Preços;

V- Órgão ou Entidade Não Participante: órgão ou entidade da Administração Pública que não participa dos procedimentos iniciais da licitação para registro de preços e não integra a Ata de Registro de Preços.

CAPÍTULO III
DAS PREFERÊNCIAS PARA ADOÇÃO DO SRP

Art. 98- Será adotado, preferencialmente, o SRP nas seguintes hipóteses:

I- quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II- quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III- quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

IV- quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração Pública.

§ 1º- O Sistema de Registro de Preços, no caso de obras e serviços de engenharia, somente poderá ser utilizado se atendidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I- existência de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou executivo padronizado, sem complexidade técnica e operacional; e,

II- necessidade permanente ou frequente de obra ou serviço a ser contratado.

§ 2º- A ausência de previsão orçamentária sem a configuração dos demais requisitos dos incisos I ao IV do caput deste artigo não é motivo para a adoção do Sistema de Registro de Preços.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

Art. 99- Considera-se Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, o Departamento de Licitação da Prefeitura Municipal de Martinópolis.

Art. 100- Compete ao Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços, e ainda o seguinte:

I- registrar a intenção para registro de preços e dar publicidade aos demais órgãos e entidades para que manifestem seu interesse na aquisição de bens, contratação de obras ou serviços objeto de licitação para Registro de Preços, estabelecendo, quando for o caso, número máximo de participantes, em conformidade com sua capacidade de gerenciamento, observado o parágrafo único deste artigo;

II- realizar pesquisa de preços para procedimentos iniciados no Órgão Gerenciador, bem como definir a tabela de referência para obras e serviços de engenharia, destacando os respectivos valores que serão licitados;

III- consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação do respectivo termo de referência, anteprojeto, projeto básico

e/ou projeto executivo, destinado a atender os requisitos de padronização e racionalização;

IV- recusar os quantitativos considerados ínfimos;

V- promover os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório;

VI- realizar o procedimento licitatório, bem como todos os atos dele decorrentes, tais como a assinatura da ata e sua disponibilização aos órgãos participantes;

VII- gerenciar a Ata de Registro de Preços;

VIII- conduzir os procedimentos relativos a eventuais revisões dos preços registrados;

IX- deliberar quanto à adesão posterior de órgãos e entidades que não manifestaram interesse durante o período de divulgação da intenção para registro de preços;

X- providenciar o registro das penalidades administrativas aplicadas previstas em lei e no instrumento convocatório;

XI- verificar se os pedidos de realização de registro de preços, formulados pelos órgãos e entidades da Administração Pública, efetivamente se enquadram nas hipóteses previstas no art. 98, caput e parágrafo primeiro, deste Regulamento, podendo indeferir os pedidos que não estejam de acordo com as referidas hipóteses;

XII- aplicar, garantidas a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, bem como registrar as ocorrências no Cadastro Unificado de Fornecedores e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Parágrafo único- A publicidade da intenção de registro de preços aos demais órgãos e entidades, prevista no inciso I, do caput deste artigo, poderá ser dispensada pelo Órgão Gerenciador, mediante justificativa, quando o objeto for de interesse restrito a órgãos ou entidades específicas da Administração Pública.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS OU ENTIDADES PARTICIPANTES

Art. 101- O Órgão ou Entidade interessada poderá solicitar ao Órgão Gerenciador a realização de registro de preços específicos ou solicitar a inclusão de novos itens,

encaminhando-lhe, observadas as normas expedidas pelos órgãos gerenciadores, conforme o caso:

I- especificação do objeto;

II- termo de referência, anteprojeto, projeto básico e/ou projeto executivo;

III- estimativa de consumo;

IV- local de entrega; e

V- cronograma de contratação.

§ 1º- A pesquisa de mercado e cotações de preços, formando o preço máximo do bem ou serviço deverá ser realizada pelo Órgão Gerenciador, na forma estabelecida neste Regulamento, nos casos em que o procedimento para registro de preços for iniciado pelo Órgão Gerenciador.

§ 2º- A pesquisa de mercado e cotações de preços, formando o preço máximo do bem ou serviço poderá ser realizada pelo Órgão Participante na forma estabelecida neste Regulamento, quando o procedimento for por ele iniciado.

§ 3º- Havendo alteração no quantitativo após a realização de procedimento público de intenção de registro de preços, o Órgão Gerenciador deverá analisar e revisar as cotações encaminhadas pelo Órgão Participante, levando em consideração a economia de escala.

Art. 102- Compete ao Órgão ou Entidade Participante:

I- registrar o interesse em participar do registro de preços junto ao Órgão Gerenciador, informando estimativa de contratação, justificando a contratação e os quantitativos previstos, local de entrega e, quando couber, cronograma de contratação, especificações técnicas ou termo de referência, anteprojeto, projeto básico e/ou projeto executivo, visando a instauração do procedimento licitatório;

II- garantir que os atos relativos a sua inclusão no registro de preços estejam formalizados e aprovados pela autoridade competente, no prazo estabelecido pelo Órgão Gerenciador;

III- por ocasião da manifestação de interesse, solicitar a inclusão de novos itens, que deverá ser feita no prazo previsto pelo Órgão Gerenciador;

IV- tomar conhecimento da Ata de Registro de Preços e de suas eventuais alterações, com o objetivo de assegurar, quando de seu uso, o correto cumprimento de suas disposições;

V- emitir a autorização de compra, ordem de serviço ou contrato, quando da necessidade de contratação, a fim de gerenciar os respectivos quantitativos na Ata de Registro de Preços;

VI- providenciar as publicações no Portal Nacional de Contratações Públicas e no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Martinópolis e do órgão ou entidade demandante, quando couber;

VII- assegurar-se, quando do uso da Ata de Registro de Preços, que a contratação a ser procedida atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, informando ao Órgão Gerenciador eventual desvantagem quanto à sua utilização;

VIII- zelar pelos atos relativos ao cumprimento das obrigações assumidas e pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços ou de obrigações contratuais;

IX- registrar no Cadastro Unificado de Fornecedores eventuais irregularidades detectadas e penalidades aplicadas, após o devido processo legal; e,

X- aplicar, garantidas a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, bem como registrar as ocorrências no Cadastro Unificado de Fornecedores e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

CAPÍTULO VI
DA LICITAÇÃO

Art. 103- O processo licitatório para o Sistema de Registro de Preços será realizado na modalidade de concorrência ou de pregão, preferencialmente eletrônicos, do tipo menor preço ou de maior desconto, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e deste Regulamento.

§ 1º- O sistema de registro de preços poderá, na forma deste Decreto, ser utilizado nas hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação para a aquisição de bens ou para a contratação de serviços por mais de um órgão ou entidade, devendo ser observados:

I- os requisitos da instrução processual previstos no art. 72 da Lei nº 14.133, de 2021;

II- os pressupostos para enquadramento da contratação direta, por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, conforme previsto nos art. 74 e art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021; e

III- a designação da comissão de contratação como responsável pelo exame e julgamento dos documentos da proposta e dos documentos de habilitação, nos termos do disposto no inciso L do caput do art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 2º- O registro de preços poderá ser utilizado na hipótese de contratação direta, por inexigibilidade de licitação, para a aquisição, por força de decisão judicial, de medicamentos e insumos para tratamentos médicos.

Art. 104- O processo licitatório será precedido de ampla pesquisa de mercado para fixação do preço máximo, e o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos parâmetros estabelecidos nos §§ 1º e 2º art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e no Título II deste Decreto.

Art. 105- Além das exigências previstas no caput do art. 82, da Lei Federal nº 14.133/2021, o edital de licitação para Registro de Preços contemplará, no mínimo, o seguinte:

I- estimativa de quantidades a serem adquiridas ou contratadas, segundo a conveniência e oportunidade, no prazo de validade do registro de preços;

II- indicação nominal dos órgãos e entidades participantes do respectivo registro de preços;

III- a possibilidade ou não, e o limite da adesão de outros órgãos e entidades;

IV- prazo de validade da Ata de Registro de Preços;

V- previsão do cancelamento do registro de preços por inidoneidade superveniente ou comportamento irregular do fornecedor ou, ainda, no caso de substancial alteração das condições do mercado.

§ 1º- Quando o edital prever o fornecimento de bens, contratação de obras ou serviços em locais diferentes, é facultada a apresentação de proposta diferenciada por região, de modo que aos preços sejam acrescidos os respectivos custos, variáveis por região.

§ 2º- O edital poderá admitir, como critério de julgamento, a oferta de maior desconto linear sobre planilha orçamentária ou tabela referencial de preços, inclusive para contratação de obras e serviços de engenharia, para o qual este critério será o

preferencial, elaborada por órgão ou entidade de reconhecimento público, desde que tecnicamente justificado.

§ 3- O critério de julgamento de menor preço por grupo de itens somente poderá ser adotado quando for demonstrada a inviabilidade de se promover a adjudicação por item e for evidenciada a sua vantagem técnica e econômica, e o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos deverá ser indicado no edital.

§ 4º- Na hipótese de que trata o § 3º deste artigo, observados os parâmetros estabelecidos nos §§ 1º, 2º e 3º do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, a contratação posterior de item específico constante de grupo de itens exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou entidade.

§ 5º- Do instrumento convocatório para registro de preços de obras e serviços de engenharia deverá também constar:

I- a especificação ou descrição do objeto, explicitando o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para a caracterização do bem ou serviço, inclusive definindo as respectivas unidades de medida usualmente adotadas, descrito por meio de um termo de referência, anteprojeto, projeto básico e/ou projeto executivo;

II- as condições quanto aos locais, prazos de execução e vigência, forma de pagamento e, complementarmente, nos casos de serviços contínuos de engenharia, quando cabíveis, a frequência, a periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos, a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina e controles a serem adotados;

III- os modelos de planilhas de custo, quando couber;

IV- as minutas de contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços, quando for o caso;

V- as penalidades a serem aplicadas por descumprimento das condições estabelecidas, de acordo com os respectivos contratos.

§ 6º- Quando permitido ao licitante formular proposta com quantidade inferior à demandada, serão registrados em ata os preços dos licitantes classificados, até que seja atingido o total licitado do bem ou serviço, em função da capacidade de fornecimento dos licitantes, na forma do inciso IV, do art. 82, da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 7º- As aquisições a que se referem o § 6º deste artigo deverão ser realizadas na forma prevista no art. 119 deste Regulamento.

CAPÍTULO VII
DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 106- Homologada a licitação, o licitante melhor classificado será convocado para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo e nas condições estabelecidas no edital da licitação, podendo este prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração Pública.

§ 1º- O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado da data de sua assinatura, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos.

§ 2º- A convocação para assinar a Ata de Registro de Preços obedecerá a ordem de classificação na licitação correspondente.

§ 3º- Serão registrados os preços e quantitativos ofertados pelo licitante vencedor;

§ 4º- Será incluído, na respectiva Ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens, obras ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, na sequência da classificação do certame, observadas as seguintes questões:

I- o registro a que se refere o § 4º deste artigo tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da Ata, nas hipóteses previstas no § 4º do caput deste artigo, nos incisos II, IV e V do art. 113, no inciso III do art. 114, e no art. 118, todos deste Regulamento;

II- se houver mais de um licitante na situação de que trata o § 4º do caput deste artigo, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva; e

III- a habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva, a que se refere o § 4º do caput deste artigo, será efetuada quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente.

§ 5º- A recusa do adjudicatário em assinar a Ata, dentro do prazo estabelecido no edital, permitirá a convocação dos licitantes que aceitarem fornecer os bens, executar as obras ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, seguindo a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei e no edital da licitação.

§ 6º- A recusa injustificada, ou cuja justificativa não seja aceita pelo Órgão Gerenciador, implicará na instauração de procedimento administrativo autônomo para, após garantidos o contraditório e a ampla defesa, eventual aplicação de penalidades administrativas.

§ 7º- Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar assinar a Ata de Registro de Preços nos termos do § 5º deste artigo, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da Ata nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

§ 8º- É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na Ata de Registro de Preços, inclusive acréscimos do que trata o art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

§ 9º- É vedada a existência simultânea de mais de um registro de preços para o mesmo objeto no mesmo local, condições mercadológicas e de logística.

§ 10- O preço registrado e a indicação dos fornecedores serão disponibilizados pelo Órgão Gerenciador no Portal Nacional de Contratações Públicas e no Diário Oficial Eletrônico do Município.

§ 11- A ordem de classificação dos licitantes registrados na Ata e em seu anexo deverá ser respeitada nas contratações.

Art. 107- No ato de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original.

Parágrafo único- O ato de prorrogação da vigência da ata deverá indicar expressamente o prazo de prorrogação e o quantitativo renovado.

Art. 108- A existência de preços registrados não obriga a Administração Pública a firmar as contratações que deles possam advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência de fornecimento ou contratação em igualdade de condições.

CAPÍTULO VIII

DAS CONDIÇÕES PARA ALTERAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E CANCELAMENTO DO PREÇO REGISTRADO E DA ATA

Seção I

Das Condições para Alteração dos Preços Registrados

Art. 109- Os preços registrados poderão ser alterados em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução tal como pactuado, em simetria com o disposto no inciso VI, do caput e inciso IV do § 5º, do art. 82 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 110- Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o Órgão Gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços registrados, tornando-os compatíveis com os valores praticados pelo mercado.

§ 1º- Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas.

§ 2º- A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação obtida originalmente na licitação.

§ 3º- A redução do preço registrado será comunicada pelo Órgão Gerenciador aos órgãos que tiverem formalizado contratos com fundamento no respectivo registro, para que avaliem a necessidade de efetuar a revisão dos preços contratados.

Art. 111- Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados é facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido de fornecimento, a atualização do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação que supostamente impossibilite o cumprimento das obrigações contidas na ata e desde que atendidos os seguintes requisitos:

I- a possibilidade da atualização dos preços registrados seja aventada pelo fornecedor ou prestador signatário da Ata de Registro de Preços;

II- a modificação seja substancial nas condições registradas, de forma que seja caracterizada alteração desproporcional entre os encargos do fornecedor ou prestador signatário da Ata de Registro de Preços e da Administração Pública;

III- seja demonstrado nos autos a desatualização dos preços registrados, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que os preços registrados se tornaram inviáveis nas condições inicialmente pactuadas.

§ 1º- A iniciativa e o encargo da demonstração da necessidade de atualização de preço serão do fornecedor ou prestador signatário da Ata de Registro de Preços, cabendo ao Órgão Gerenciador a análise e deliberação a respeito do pedido.

§ 2º- Se não houver prova efetiva da desatualização dos preços registrados e da existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela Administração Pública e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na Ata, sob pena de cancelamento do registro de preços e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.

§ 3º- Na hipótese do cancelamento do registro de preços prevista no § 2º deste artigo, o Órgão Gerenciador poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço registrado na Ata.

§ 4º- Comprovada a desatualização dos preços registrados decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da Ata, a Administração Pública poderá efetuar a atualização do preço registrado, adequando-o aos valores praticados no mercado.

§ 5º- Caso o fornecedor ou prestador não aceite o preço atualizado pela Administração Pública, será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

§ 6º- Liberado o fornecedor na forma do § 5º deste artigo, o Órgão Gerenciador poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço atualizado.

§ 7º- Na hipótese de não haver cadastro de reserva, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da Ata no máximo nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

§ 8º- Não havendo êxito nas negociações, o Órgão Gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando de imediato as medidas cabíveis para a satisfação da necessidade administrativa.

Seção II

Da Atualização Periódica dos Preços Registrados

Art. 112- O edital e a Ata de Registro de Preços deverá conter cláusula que estabeleça a possibilidade de atualização periódica dos preços registrados, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

Seção III

Do Cancelamento do Preço Registrado ou da Ata

Art. 113- O Registro do Preço do fornecedor será cancelado pelo Órgão Gerenciador quando o fornecedor:

I- for liberado;

II- descumprir as condições da Ata de Registro de Preços, sem justificativa aceitável;

III- não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

IV- sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021;

V- não aceitar o preço revisado pela Administração Pública.

Art. 114- A Ata de Registro de Preços será cancelada, total ou parcialmente, pelo Órgão Gerenciador:

I- pelo decurso do prazo de vigência;

II- pelo cancelamento de todos os preços registrados;

III- por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado; e

IV- por razões de interesse público, devidamente justificadas.

Art. 115- No caso de cancelamento da Ata ou do Registro do Preço por iniciativa da Administração Pública, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo único- O fornecedor ou prestador será notificado por meio eletrônico para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação.

CAPÍTULO IX

DAS REGRAS GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Art. 116- As contratações decorrentes da Ata serão formalizadas por meio de instrumento contratual, carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de

compra, ordem de execução de serviço ou outro instrumento equivalente, conforme prevê o art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 117- Para celebrar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, o fornecedor ou prestador de serviço deverá se credenciar no sistema de registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), mantendo as condições de habilitação exigidas na licitação.

Art. 118- Se o fornecedor convocado não assinar o contrato ou instrumento equivalente, não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente, o Órgão Gerenciador poderá convocar os demais fornecedores que tiverem aceitado fornecer os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor - cadastro de reserva, na sequência da classificação, sem prejuízo das penalidades administrativas cabíveis.

Art. 119- Exaurida a capacidade de fornecimento do licitante que formulou oferta parcial, poderão ser contratados os demais licitantes, até o limite do quantitativo registrado, respeitada a ordem de classificação, pelo preço por eles apresentados, desde que sejam compatíveis com o preço vigente no mercado, o que deverá ser comprovado nos autos.

Art. 120- Os contratos celebrados em decorrência do Registro de Preços estão sujeitos às regras previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 1º- Os contratos poderão ser alterados de acordo com o previsto em lei e no edital da licitação, inclusive quanto ao acréscimo de que trata os art. 124 a 136, da Lei Federal nº 14.133/2021, cujo limite é aplicável ao contrato individualmente considerado e não à Ata de Registro de Preços.

§ 2º- A duração dos contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços deverá atender ao contido no Capítulo V, do Título III, da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 3º- O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

§ 4º- A alteração dos preços registrados não altera automaticamente os preços dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços, cuja revisão deverá ser feita pelo órgão contratante, observadas as disposições legais incidentes sobre os contratos.

CAPÍTULO X
DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES

Art. 121- Durante a vigência da Ata de Registro de Preços e mediante autorização prévia do Órgão Gerenciador, o órgão ou entidade que não tenha participado do procedimento poderá aderir à Ata de Registro de Preços, desde que seja justificada no processo a vantagem de utilização da Ata, a possibilidade de adesão tenha sido prevista no edital e haja a concordância do fornecedor ou prestador beneficiário da ata.

§ 1º- As aquisições ou as contratações adicionais a que se refere o caput deste artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e para os órgãos participantes.

§ 2º- O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços a que se refere o caput deste artigo não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

§ 3º- Caberá ao fornecedor ou prestador beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento ou prestação decorrente de adesão, o que fará no compromisso de não prejudicar as obrigações presentes e futuras decorrentes da Ata, assumidas com o Órgão Gerenciador e com os órgãos participantes.

§ 4º- O órgão ou entidade poderá solicitar adesão aos itens de que não tenha figurado inicialmente como participante, atendidos os requisitos estabelecidos no § 2º do art. 86 da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 5º- Não será concedida nova adesão ao órgão ou entidade que não tenha consumido ou contratado o quantitativo autorizado anteriormente.

Art. 122- A faculdade de aderir à ata de registro de preços na condição de não participante poderá ser exercida:

I- por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, relativamente à ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora federal, estadual ou distrital; ou,

II- por órgãos e entidades da Administração Pública municipal, relativamente à ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora municipal, desde que o sistema de registro de preços tenha sido formalizado mediante licitação.

Art. 123- A adesão à Ata de Registro de Preços de órgão ou entidade gerenciadora do Poder Executivo estadual por órgãos e entidades da Administração Pública poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias e se destinada à execução descentralizada de programa ou projeto estadual e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.

TÍTULO IX

DO PROCEDIMENTO AUXILIAR DE CREDENCIAMENTO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Do objeto e âmbito de aplicação

Art. 124- Este Título regulamenta o art. 79 da Lei n.° 14.133, de 1° de abril de 2021, para dispor sobre o procedimento auxiliar de credenciamento para a contratação de bens e serviços, no âmbito da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional.

Parágrafo único- O disposto neste Título não se aplica as contratações de obras e serviços especiais de engenharia.

Seção II

Definições

Art. 125- Para fins do disposto neste Título, considera-se:

I- credenciamento – processo administrativo de chamamento público em que o órgão ou a entidade credenciante convoca, por meio de edital, interessados em prestar serviços ou fornecedor bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados;

II- credenciado – fornecedor ou prestador de serviços que atende as exigências do edital de credenciamento apto a ser convocados, quando necessário, para a execução do objeto;

III- credenciante – órgão ou entidade da administração pública municipal responsável pelo procedimento de credenciamento;

IV- edital de credenciamento – instrumento convocatório que divulga a intenção de compra de bens ou de contratação de serviços e estabelece critérios para futuras contratações.

Seção III

Hipóteses de contratação

Art. 126- O credenciamento poderá ser adotado pela administração nas seguintes hipóteses de contratação:

I- paralela e não excludente – caso em que é viável e vantajosa para a administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas;

II- com seleção a critério de terceiros – caso em que a seleção do contratado está a cargo do beneficiário direto da prestação;

III- em mercados fluidos – caso em que flutuação constante do valor da prestação e das condições de contratação inviabiliza e seleção de agente por meio de processo de licitação.

Art. 127- O credenciamento não obriga a administração pública a contratar.

Seção IV

Forma de realização

Art. 128- O credenciamento ficara permanentemente aberto durante a vigência do edital e observará as seguintes fases:

I- preparatória;

II- de divulgação do edital de credenciamento;

III- de registro do requerimento de participação;

IV- de habilitação;

V- recursal; e

VI- de divulgação da lista de credenciados.

CAPÍTULO II

DA FASE PREPARATÓRIA

Seção I

Orientações gerais

Art. 129- A escolha pela contratação por credenciamento deverá ser motivada durante a fase preparatória e atender, em especial:

I- aos pressupostos para enquadramento na contratação direta, por inexigibilidade, conforme previsto no inciso IV do caput do art. 74 da Lei n.° 14.133 de 2021; e

II- à necessidade de designação da comissão de contratação como responsável pelo exame e julgamento dos documentos de habilitação, nos termos do disposto no inciso III do art. 15 deste Regulamento.

Seção II

Edital de credenciamento

Art. 130- O edital de credenciamento observara as regras gerais da Lei n° 14.133, de 2021, e conterá:

I- descrição do objeto

II- quantitativo estimado de cada item, com respectiva unidade de medida;

III- requisitos de habilitação e qualificação técnica;

IV- prazo para analise da documentação para habilitação;

V- critério para distribuição da demanda, quando for o caso;

VI- critério para ordem de contratação dos credenciados, quando for o caso;

VII- forma e prazos de interposição dos recursos, impugnação de pedidos de esclarecimento;

VIII- prazo para assinatura do instrumento contratual após a convocação pela administração;

IX- condições para alteração ou atualização de preços nas hipóteses previstas nos incisos I e II do caput do art. 126 deste Regulamento;

X- hipóteses de descredenciamento;

XI- minuta de termo de credenciamento,

XII- modelos de declarações;

XIII- possibilidade de cometimento a terceiros, quando for o caso; e

XIV- sanções aplicáveis.

§ 1º- O edital definirá os valores fixados e poderá prever índice de reajustamento dos preços, quando couber para as hipóteses de contratação paralela e não excludente e de contratação com seleção a critério de terceiros;

§ 2°- Na hipótese de contratação em mercados fluidos, o edital poderá, quando couber, fixar percentual mínimo de desconto sobre as cotações de mercado registradas no momento de contratação.

§ 3º- Para a busca do objeto com melhores condições de preços nas contratações em mercado fluidos, será fornecida, quando for possível, solução tecnológica que permita a integração dos sistemas gerenciados e interface aos sistemas dos fornecedores.

§ 4º- Na hipótese de credenciamento para fornecimento de bens, a administração poderá, excepcionalmente, exigir amostra ou prova de conceitos do bem na fase de análise da documentação ou no período de vigência do contrato, desde que justificada.

Seção III

Divulgação do edital

Art. 131- O edital de credenciamento será divulgado e mantido a disposição no Portal Nacional de Contratações Publicas – PNCP e no Sítio Eletrônico Oficial do Município, de modo a permitir o cadastramento permanente de novos interessados.

Parágrafo único- As modificações no edital serão publicadas no PNCP e no Sítio Eletrônico Oficial do Município, e observarão os prazos inicialmente previstos no edital, respeitado o tratamento isonômico dos interessados.

Seção IV

Critérios para ordem de contratação dos credenciados

Art. 132- Na hipótese de contratações paralelas e não excludentes, a convocação dos credenciados para contratação será realizada de acordo com as regras do edital, respeitando o critério objetivo estabelecido para distribuição da demanda, o qual deverá garantir a igualdade de oportunidade entra os interessados.

Parágrafo único- A administração permitirá o cadastramento permanente de novos interessados, enquanto o edital de chamamento permanecer vigente.

CAPÍTULO III

DA APRESENTAÇÃO DO REQUERIMENTO DE PARTICIPAÇÃO

Seção I

Procedimentos

Art. 133- Os interessados deverão apresentar requerimento de participação com a indicação de sua intenção de se credenciar para fornecimento dos bens ou para prestação dos serviços.

§ 1º- É vedada a participação no processo de credenciamento de pessoa física ou jurídica que:

I- esteja impedida e licitar ou contratar com a administração pública municipal; ou

II- mantenha vínculos de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista, ou civil com dirigente do órgão ou da entidade credenciante ou com agente público que desempenhe função no processo de contratação 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.

§ 2º- O interessado declarará, sem prejuízo de exigência de outras declarações previstas na legislação, o cumprimento dos requisitos para habilitação e a conformidade de seu requerimento de participação com as exigências do edital.

§ 3º- A falsidade de declaração de que trata o § 2° sujeitará o interessado as sanções previstas na Lei n° 14.133, de 2021, sem prejuízo da responsabilidade penal.

CAPÍTULO IV

DA HABILITAÇÃO

Seção I

Orientações Gerais

Art. 134- Para habilitação como credenciamento, serão exigidos os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do interessado de realizar o objeto da contratação, nos termos do disposto nos arts. 62 a 70 da Lei n° 14.133, de 2021.

Parágrafo único- A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômica – financeira, desde que previsto no edital, poderá ser substituída por registro cadastral no Sicaf 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.

Art. 135- A inscrição dos interessados para o credenciamento mediante apresentação de requerimento de participação implicara a aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas no edital.

Art. 136- O interessado que atender aos requisitos de habilitação previstos no edital será credenciado pelo órgão ou pela entidade credenciante, com a possibilidade de, no interesse da administração, ser convocado para executar o objeto.

Art. 137- Quando convocado para execução do objeto, o credenciado deverá comprovar que mantém todos os requisitos de habilitação exigidos no edital de credenciamento para fins de assinatura de contrato ou outro instrumento hábil.

Seção II

Procedimentos de Verificação

Art. 138- A habilitação será verificada por meio da comissão de contratação.

§ 1º- Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no registro cadastral serão enviados na forma prevista no edital.

§ 2º- Após a apresentação dos documentos de habilitação, fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, exceto em sede de diligencia, para:

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

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

§ 3º- A verificação pela comissão de contratação, em sítios eletrônicos oficiais de órgão e entidade emissores de certidões, constitui meio legal de prova para fins de habilitação.

§ 4º- Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanas erros ou falhas que não alteram sua substancia ou validade jurídica, atribuindo-lhe eficácia para fins de classificação.

§ 5º- A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte observará o disposto no art. 42 da Lei Complementar n° 123, de 14 de agosto de 2006.

CAPÍTULO V
DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS
Seção I
Da impugnação e da intenção de recorrer

Art. 139- Qualquer pessoa é parte legitima para impugnar edital de credenciamento por irregularidade ou para solicitar esclarecimentos sobre os seus termos.

§ 1º- A comissão de contratação responderá aos pedidos de esclarecimentos ou a impugnação no prazo de três dias uteis, contando da data de recebimento do pedido.

§ 2º- Em caso de colhimento da impugnação, o edital será retificado e divulgado no PNCP e no Sítio Eletrônico Oficial do Município.

§ 3º- A impugnação não terá efeitos suspensivo e a decisão da comissão de contrato será motivada nos autos.

§ 4º- As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas no Sítio Eletrônico Oficial do Município no prazo estabelecido no § 1°.

Art. 140- Após a decisão da administração sobre habilitação, o interessado poderá conforme definido em edital, manifestar sua intensão de recorrer, sob pena de preclusão.

§ 1º- O interessado poderá interpor recurso, no prazo de três dias uteis, contado da data de publicação da decisão.

§ 2º- O recurso será dirigido a comissão de contratação, que, se não reconsiderar o ato ou decisão no prazo de três dias uteis, encaminhará o recurso com a sua motivação a autoridade superior.

§ 3º- A autoridade superior devera proferir a sua decisão no prazo máximo de dez dias uteis, contados da data de recebimento dos autos.

CAPITULO VI
DA DIVULGAÇÃO DA LISTA DE CREDENCIADOS
Seção I
Publicação dos credenciados

Art. 141- O resultado, com a lista de credenciados relacionados de acordo com o critério estabelecido no edital, será publicado e estará permanentemente disponível e atualizado no PNCP e no Sítio Eletrônico Oficial do Município.

CAPITULO VII
DA CONTRATAÇÃO
Seção I
Formalização

Art. 142- Após a divulgação da lista de credenciados, o órgão ou a entidade poderá convocar o credenciado para assinatura do instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme disposto no art. 95 da Lei 14.133, de 2021.

§ 1º- A administração poderá convocar o credenciamento durante todo o prazo de validade do credenciamento para assinar o contrato ou outro instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei n° 14.133, de 2021, e no edital de credenciamento.

§ 2º- O prazo para assinatura do instrumento contratual pelo credenciamento, após convocação pela administração, será estabelecido em edital.

§ 3º- O prazo de que trata o § 2° poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação, devidamente justificada, do credenciado durante o seu transcurso, desde que o motivo apresentado seja aceito pela administração.

§ 4º- Previamente à emissão de nota de emprenho e a contratação, a administração deverá realizar a verificação do atendimento dos requisitos de habilitação exigidos no edital de credenciamento.

Seção II

Vigência dos contratos

Art. 143- A vigência dos contratos decorrentes do credenciamento será estabelecida no edital, observado o disposto no art. 105 da Lei 14.133, de 2021.

Seção III

Alteração dos contratos

Art. 144- Os contratos decorrentes do credenciamento poderão ser alterados, observado o disposto no art. 124 da Lei n° 14.133, de 2021.

CAPITULO VIII

DA ANULAÇÃO, DA REVOGAÇÃO E DO DESCREDENCIAMENTO

Seção I

Anulação e revogação

Art. 145- O edital de credenciamento poderá ser anulado, a qualquer tempo, em caso de vício de legalidade, ou revogado, por motivos de conveniência e de oportunidade da administração.

Seção II

Descredenciamento

Art. 146- O órgão ou a entidade poderá realizar o descredenciamento quando houver:

I- pedido formalizado pelo credenciado;

II- perda das condições de habilitação do credenciado;

III- descumprimento injustificado do contrato pelo contratado; e

IV- sanção de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade superveniente ao credenciamento.

§ 1º- O pedido de descredenciamento de que trata o inciso I do caput não desincumbirá o credenciado do cumprimento de eventuais contratos assumidos e das responsabilidades deles recorrentes.

§ 2º- Nas hipóteses previstas nos incisos II e III do caput, além do descredenciamento, deverá ser aberto processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, para possível aplicação de penalidade, na forma estabelecida na legislação.

§ 3º- Se houver a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até decisão no sentido de rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize a sua situação.

§ 4º- Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou no interesse da administração, devidamente justificado, em qualquer caso, pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante, não será rescindindo o contrato em execução com empresa ou profissional que estiver irregular.

CAPITULO IX
DA SANÇÃO
Seção I
Aplicação

Art. 147- Os credenciados, após convocação para assinatura do instrumento contratual ou instrumento equivalente, estarão sujeitos às sanções administrativas previstas na Lei n° 14.133, de 2021, e no edital e as demais cominações legais, assegurado o direito ao contraditório e a ampla defesa.

CAPITULO X
DISPOSIÇÕES FINAIS DO CREDENCIAMENTO
Seção I
Orientações gerais

Art. 148- O mesmo interessado poderá ser credenciado para executar mais de um objeto, desde que atenda aos requisitos de habilitação em relação a todos os objetos;

§ 1º- O credenciado, no caso previsto neste artigo, poderá apresentar de uma vez só a documentação exigida.

§ 2º- O disposto no § 1° não se aplica quando as exigências de capacidade técnica foram diferenciadas, hipótese em que o credenciado deverá apresentar complementação da documentação relativa a esse quesito.

Art. 149- As demais normas complementares necessárias para a execução do disposto neste Título serão contempladas no edital de credenciamento.

TÍTULO X
DO TRATAMENTO DIFERENCIADO AS MICROS E PEQUENAS EMPRESAS
CAPÍTULO I
DA PARTICIPAÇÃO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

Art. 150- Este Título regulamenta as disposições contidas nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar Federal nº 147, de 7 de agosto de 2014, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

Art. 151- Para efeitos deste Título considera-se:

I- âmbito local - limites geográficos do Município de Martinópolis;

II- âmbito regional – municípios que integram a mesorregião de Presidente Prudente, segundo definição do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, conforme Mapa e Relação constantes do Anexo Único deste Regulamento.

Art. 152- Nas contratações públicas de bens, serviços e obras, deverá ser concedido tratamento diferenciado, favorecido e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedor individual, na forma do estabelecido na Lei Complementar Federal n. º 123, de 2006 e demais alterações, objetivando especialmente:

I- a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional;

II- ampliação da eficiência das políticas públicas; e

III- o incentivo à inovação tecnológica.

Parágrafo único- A fruição dos benefícios previstos neste Título em certames municipais fica condicionada à comprovação prévia, pela licitante, de seu enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/06.

Art. 153- As disposições a que se refere o art. 152 não são aplicadas:

I- No caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

II- No caso de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

§ 1º- A obtenção de benefícios a que se refere o art. 152 fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo o órgão exigir do licitante declaração de observância desse limite na licitação.

§ 2º- Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites previstos neste artigo.

Art. 154- Para o cumprimento do disposto no art. 152 deste Título, a administração pública:

I- deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

II- poderá, em relação aos processos licitatórios destinados à aquisição de obras e serviços, exigir dos licitantes a subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte;

III- deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

Art. 155- Não se aplica o disposto nos artigos 152 e 154, quando:

I- Não houver um mínimo de três fornecedores competitivos enquadrados como microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual, sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;

II- O tratamento diferenciado e simplificado não for vantajoso para a administração ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;

III- A licitação for inexigível ou dispensável, nos termos dos arts. 74 e 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, excetuando-se as dispensas tratadas pelos incisos I e II do art. 75 da mesma Lei, nas quais a compra deverá ser feita preferencialmente de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedor individual;

§ 1º- Para o disposto no inciso II deste artigo, considera-se não vantajosa a contratação quando:

I- Resultar em preço superior ao valor estabelecido como referência;

II- Causar grandes transtornos operacionais para o órgão ou entidade contratante, justificadamente; e

III- A natureza do bem, serviço ou obra, ou as práticas e regras usuais de mercado forem incompatíveis com a aplicação dos benefícios.

§ 2º- Para a comprovação do disposto no inciso I do caput deste artigo, poderão ser adotadas as seguintes justificativas:

I- Verificação da inexistência de um mínimo 3 (três) beneficiários do tratamento diferenciado sediados no local ou região, por meio de declaração prévia obrigatória dos licitantes na licitação;

II- Ausência de participação efetiva de um mínimo de 3 (três) beneficiários do tratamento diferenciado sediadas local ou regionalmente em licitação com o mesmo objeto e na mesma região;

III- consulta à associação de comércio, indústria e serviços do local ou região, ou a cadastro informatizado de fornecedores que identifique os fornecedores locais e regionais;

IV- Estudos de mercado ou pareceres técnicos.

Art. 156- Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas, empresas de pequeno porte, microempreendedor individual, na forma do estabelecido na Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006 e demais alterações.

§ 1º- Entende-se por empate aquelas situações em que as ofertas apresentadas por beneficiário do tratamento diferenciado sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superior ao menor preço, quando este não tiver sido apresentado por microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedor individual.

§ 2º- Na modalidade de pregão, o intervalo percentual estabelecido no § 1º será de até 5% (cinco por cento) superior ao menor preço.

§ 3º- O disposto neste artigo somente se aplicará quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por beneficiário do tratamento diferenciado.

§ 4º- A preferência de que trata este artigo será concedida da seguinte forma:

I- Ocorrendo o empate, o beneficiário do tratamento diferenciado e favorecido melhor classificado poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor;

II- Na hipótese da não contratação de beneficiário de tratamento diferenciado e favorecido com base no inciso I, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem em situação de empate, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito; e

III- no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1.º e 2.º do art. 44 da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

§ 5º- Após o encerramento dos lances, o beneficiário do tratamento diferenciado e favorecido melhor classificado será convocado para apresentar nova proposta de preço no prazo máximo de 5 (cinco minutos) por item em situação de empate, sob pena de preclusão.

§ 6º- Nas licitações do tipo técnica e preço o direito de preferência será exercido pela forma prevista no instrumento convocatório.

Art. 157- Os critérios de tratamento diferenciado e simplificado para os favorecidos deverão estar expressamente previstos no instrumento convocatório.

Art. 158- O licitante é responsável por solicitar seu desenquadramento da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual quando houver ultrapassado o limite de faturamento estabelecido no art. 3.º da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006, no ano fiscal anterior, ou por outra razão perder a condição de beneficiário do tratamento diferenciado, sob pena de ser declarado inidôneo para licitar e contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das demais sanções caso usufrua ou tente usufruir indevidamente dos benefícios previstos neste Regulamento.

Parágrafo único- Para comprovar a condição de microempresa, empresa de pequeno porte e microempreendedor individual, o licitante que usufruir do referido benefício deverá apresentar, na fase de habilitação, a Certidão Simplificada da Junta Comercial atualizada ou documento equivalente, além de Declaração, sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais de qualificação da condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, estando apto a usufruir dos benefícios previstos nos art. 42 a art. 49 da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006 e demais alterações.

TÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 159- Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

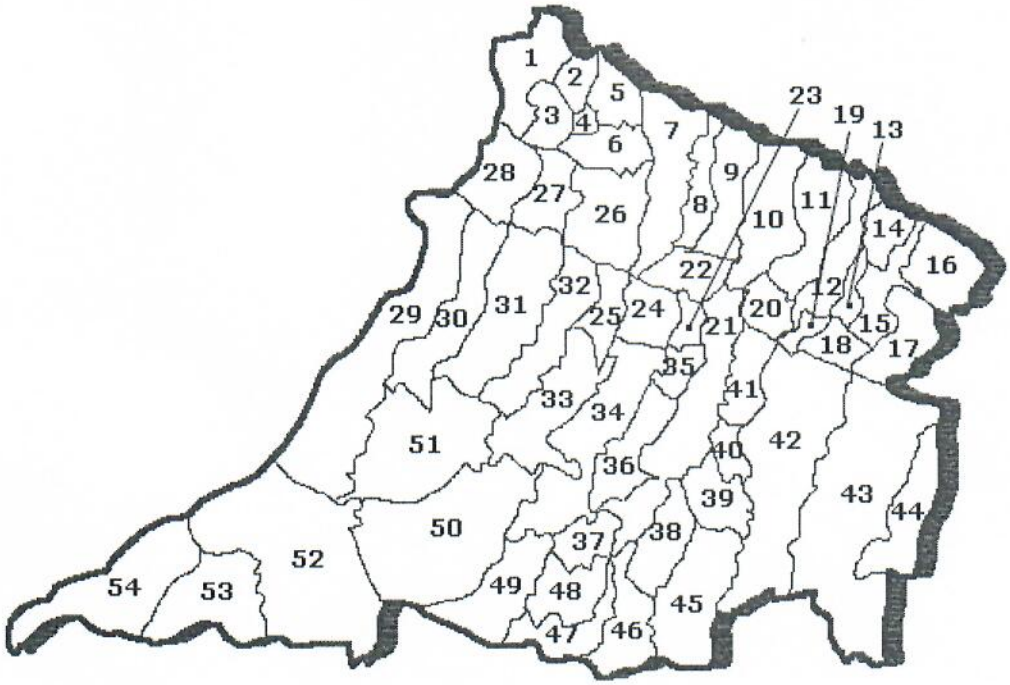
PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

ANEXO

(Decreto nº 6.778/2024)

REGULAMENTO DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS/SP

Municípios da Mesorregião Presidente Prudente



Microrregião de Dracena

26 – Dracena	07 – Junqueirópolis	28 – Panorama
04 – Nova Guataporanga	27 – Ouro Verde	02 - São João do Pau d'alho
01 – Paulicéia	03 – Santa Mercedes	
06 - Tupi Paulista	05 - Monte Castelo	

Microrregião de Adamantina

11 – Adamantina	22 – Flora Rica	10 – Florida Paulista
13 – Inúbia Paulista	08 – Irapuru	12 – Lucélia
20 – Mariápolis	15 – Osvaldo Cruz	09 – Pacaembu
17 – Parapuã	19 – Pracinha	16 - Rinópolis
18 - Sagres	14 – Salmorão	

Microrregião de Presidente Prudente

35 – Alfredo Marcondes	36 – Álvares Machado	38 – Anhumas
41 – Caiabu	30 – Caiuá	24 – Emilianópolis
48 – Estrela do Norte	53 – Euclides da Cunha Pta.	40 – Indiana
44 – João Ramalho	51 – Marabá Paulista	42 – Martinópolis
50 – Mirante Paranapanema	46 – Narandiba	32 – Piquerobi
47 – Pirapozinho	34 – Presidente Bernardes	29 – Presidente Epitácio
21 – Presidente Prudente	31 – Presidente Venceslau	43 – Rancharia
39 – Regente Feijó	25 – Ribeirão dos Índios	54 – Rosana
49 – Sandovalina	33 – Santo Anastácio	23 – Santo Expedito
45 - Taciba	37 - Tarabai	52 – Teodoro Sampaio

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

P O R T A R I A Nº 39.526, DE 10 DE JULHO DE 2025.

"Dispõe sobre a designação de servidores para compor a EQUIPE DE APOIO, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto nº 6.752/2024, e dá outras providências."

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO, Prefeito do Município de Martinópolis, Estado de São Paulo, usando das atribuições que por Lei lhe são conferidas etc...

CONSIDERANDO, a edição da Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021), e do Decreto nº 6.752/2024, que aprovou o Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Prefeitura do Município de Martinópolis;

R E S O L V E

I- DESIGNAR, a partir desta data, os servidores públicos municipais abaixo relacionados para compor a EQUIPE DE APOIO, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto nº 6.752/2024:

a) ALINE ANDRADE SOUZA POCIELAN – Membro;

b) EDSON CESAR BIAJANTE LEME – Membro;

c) PATRICIA DE SOUZA OLIVEIRA ROCHA – Membro;

d) CAROLINE ACORSE RIBEIRO – Suplente.

II- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 39.045/2025.

Prefeitura do Município de Martinópolis, 10 de julho de 2025.

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO

Prefeito

Registrada nesta Secretaria no livro competente, publicada por Edital no lugar público de costume, na data supra.

CARLOS EDUARDO CARRILHO PEREIRA

Diretor de Secretaria do Gabinete

Assinado por 2 pessoas: VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO e CARLOS EDUARDO CARRILHO PEREIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/AB2A-A554-F631-F3B4 e informe o código AB2A-A554-F631-F3B4

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: AB2A-A554-F631-F3B4

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

- VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO (CPF 285.XXX.XXX-37) em 10/07/2025 09:42:47 GMT-03:00
  Papel: Parte
  Emitido por: AC SOLUTI Multipla v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

- CARLOS EDUARDO CARRILHO PEREIRA (CPF 117.XXX.XXX-70) em 10/07/2025 09:43:24 GMT-03:00
  Papel: Parte
  Emitido por: AC SERASA RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << 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/AB2A-A554-F631-F3B4

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

P O R T A R I A **Nº 39.473, DE 02 DE JULHO DE 2025.**

"Designa servidora para exercer Função Gratificada de Agente de Contratação".

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO, Prefeito do Município de Martinópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Complementar nº 423/2025, de 07 de maio de 2025,

R E S O L V E

Art. 1º Designar, ANGIE NARA TOLENTINO MORELATO DE OLIVEIRA, ocupante do cargo de "ESCRITURÁRIO I", para exercer a Função Gratificada – FG3, na qualidade de Agente de Contratação, junto à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º As atribuições e prerrogativas do exercício da função observarão o disposto na Lei Complementar nº 423/2025.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01/07/2025.

Prefeitura do Município de Martinópolis, 02 de julho de 2025.

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO

Prefeito

Registrada nesta Secretaria no livro competente, publicada por Edital no lugar público de costume, na data supra.

CARLOS EDUARDO CARRILHO PEREIRA

Diretor de Secretaria do Gabinete

Assinado por 2 pessoas: VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO e CARLOS EDUARDO CARRILHO PEREIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/9E12-924A-B0A0-3322 e informe o código 9E12-924A-B0A0-3322

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 9E12-924A-B0A0-3322

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

- VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO (CPF 285.XXX.XXX-37) em 02/07/2025 14:27:09 GMT-03:00
  Papel: Parte
  Emitido por: AC SOLUTI Multipla v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

- CARLOS EDUARDO CARRILHO PEREIRA (CPF 117.XXX.XXX-70) em 02/07/2025 14:28:36 GMT-03:00
  Papel: Parte
  Emitido por: AC SERASA RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << 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/9E12-924A-B0A0-3322

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS
Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Segunda-feira, 24 de novembro de 2025 **Ano VIII | Edição nº 1752** **Página 13 de 18**

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP
PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

P O R T A R I A **Nº 40.264, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2025.**

"Designa servidora para exercer Função Gratificada de Pregoeiro"

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO, Prefeito do Município de Martinópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Complementar nº 423/2025...

R E S O L V E

I- Designar, a partir desta data, DRIELI MENDONÇA, ocupante do cargo de "OPERÁRIO", para exercer a Função Gratificada – FG2, na qualidade de Pregoeiro, junto a Secretaria Municipal de Administração.

II- As atribuições e prerrogativas do exercício da função observarão o disposto na Lei Complementar nº 423/2025.

III- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Martinópolis, 21 de novembro de 2025.

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO
Prefeito

Registrada neste Departamento no livro competente, publicada por Edital no lugar público de costume, na data supra.

ADRIELLY DA SILVA PINHEIRO
Diretor do Departamento de Gestão Institucional e Expediente

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

P O R T A R I A

Nº 36.868, DE 09 DE JANEIRO DE 2024.

"Dispõe sobre a designação de servidor para exercer a função de PREGOEIRO, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto nº 6.752/2024, e dá outras providências."

MARCO ANTONIO JACOMELI DE FREITA, Prefeito do Município de Martinópolis, Estado de São Paulo, usando das atribuições que por Lei lhe são conferidas etc...

CONSIDERANDO, a edição da Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021), e do Decreto nº 6.752/2024, que aprovou o Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Prefeitura do Município de Martinópolis;

R E S O L V E

DESIGNAR, a partir desta data, VIVIANE DI PAULA SANTOS, lotada no cargo de "ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO" e GREICE ALMEIDA LIMA, lotada no cargo de "DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO" para responderem pela função de PREGOEIRO, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto nº 6.752/2024.

Prefeitura do Município de Martinópolis, 09 de janeiro de 2024.

MARCO ANTONIO JACOMELI DE FREITA
Prefeito

Registrada nesta Secretaria no livro competente, publicada por Edital no lugar público de costume, na data supra.

CARLOS EDUARDO CARRILHO PEREIRA
Diretor de Secretaria do Gabinete

Assinado por 1 pessoa: MARCO ANTONIO JACOMELI DE FREITA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/D27B-D85F-2136-F90F e informe o código D27B-D85F-2136-F90F

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: D27B-D85F-2136-F90F

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

✔ MARCO ANTONIO JACOMELI DE FREITA (CPF 118.XXX.XXX-20) em 09/01/2024 16:02:28 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: AC SERASA RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << 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/D27B-D85F-2136-F90F

Proc. Administrativo 6- 1.265/2026

De: Angie O. - DL

Para: SC - SETOR DE CONTABILIDADE

Data: 01/04/2026 às 10:15:16

Setores (CC):

SC, DL

Setores envolvidos:

SEMAD, DRH, SC, DL

PROCESSO LICITATÓRIO. FOLHA DE PAGAMENTO. PROCESSO 3

Prezado(a) Senhor(a),

Cumprimentando(a) inicialmente, vimos através do presente, solicitar de Vossa Senhoria, classificação da **cotação de nº 1327/26** para executarmos 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**, pelo valor global estimado de **R$ 1.121.701,58 (um milhão, cento e vinte e um mil, setecentos e um reais e cinquenta e oito centavos).**

Atenciosamente,

_

Angie Nara Tolentino
Agente de Contratação

Assinado por 1 pessoa: ANGIE NARA TOLENTINO MORELATO DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/A177-D2D2-9FE8-3E21 e informe o código A177-D2D2-9FE8-3E21

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: A177-D2D2-9FE8-3E21

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

ANGIE NARA TOLENTINO MORELATO DE OLIVEIRA (CPF 467.XXX.XXX-07) em 01/04/2026 10:15:26 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/A177-D2D2-9FE8-3E21

Proc. Administrativo 1.265/2026

De: **Juliana Peres Honório Ribeiro** Setor: **SC - SETOR DE CONTABILIDADE**
Despacho: **7- 1.265/2026**
Para: **DL - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**
Assunto: **PROCESSO LICITATÓRIO. FOLHA DE PAGAMENTO. PROCESSO**

Martinópolis/SP, 01 de Abril de 2026

Boa tare

Cotação classificada.

Att.

Juliana Peres Honório Ribeiro
Contadora

"Seja forte e corajoso! Não se apavore nem desanime, pois o Senhor, o seu Deus, estará com você por onde você andar". (Josué 1:9)

1Doc

Proc. Administrativo 10- 1.265/2026

De: Angie O. - DL

Para: PGM - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Data: 01/04/2026 às 15:06:23

Setores (CC):

DL, PGM

Setores envolvidos:

SEMAD, DRH, SC, DL, PGM

PROCESSO LICITATÓRIO. FOLHA DE PAGAMENTO. PROCESSO 3

Exmo. Senhor Procurador,

Cumprimentando-o(a) inicialmente, vimos através do presente, em atendimento ao disposto no § 1º, do Artigo 53, da Lei Federal nº 14.133/2021 e no inciso XII, do Artigo 60, do Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Prefeitura Municipal de Martinópolis (Decreto Municipal nº 6.752/2024), solicito a emissão de **Parecer Jurídico** sobre a legalidade e possibilidade jurídica para deflagração da fase externa de processo administrativo de licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, do tipo menor preço, objetivando o **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**, pelo valor global estimado de **R$ 1.121.701,58 (um milhão, cento e vinte e um mil, setecentos e um reais e cinquenta e oito centavos)** em atendimento à demanda formalizada pela **Secretaria Municipal de Administração**.

Considerando, a importância da emissão de pareceres jurídicos claros, objetivos e concisos para a tomada de decisões administrativas, em consonância com os preceitos da Lei nº 14.133/2021, **ressalto** que o parecer jurídico deve ser redigido em linguagem simples e compreensível, de forma clara e objetiva e ao final deve conter **resumo ordenado dos apontamentos e recomendações**, destacando os principais pontos analisados e as conclusões a que se chegou, visando facilitar a compreensão e a utilização das informações por parte dos agentes públicos envolvidos

Atenciosamente,

_

Angie Nara Tolentino
Agente de Contratação

Anexos:
05_1_Minuta_do_edital.pdf

Assinado por 1 pessoa: ANGIE NARA TOLENTINO MORELATO DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/D7B1-BEF3-E9A2-1CD5 e informe o código D7B1-BEF3-E9A2-1CD5

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: D7B1-BEF3-E9A2-1CD5

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

ANGIE NARA TOLENTINO MORELATO DE OLIVEIRA (CPF 467.XXX.XXX-07) em 01/04/2026 15:06:37 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/D7B1-BEF3-E9A2-1CD5

SÍNTESE DO CERTAME

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 063/2026

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.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R$ 1.121.701,58 (um milhão, cento e vinte e um mil, setecentos e um reais e cinquenta e oito 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.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 063/2026

PREÂMBULO

O **MUNICIPIO 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 n.º 6.752/2024 e suas posteriores alterações[1], 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 substitui-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@martinópolis.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@martinópolis.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.martinópolis.sp.gov.br).

3. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

[1] Link para acesso ao Decreto Municipal n.º 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)

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, excluída 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;

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.

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 3° 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, 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.

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 inexequível.
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.

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:

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 verificaçr 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-apenados);
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 n° 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 veirificar se o mesmo atende condições de participação no certame.

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 veirificar 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

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 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;
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 inexiste 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 7°, 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 n.º 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.

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 Sicaf 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.

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, contatados 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

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:

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.

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

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

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@martinópolis.sp.gov.br.

Martinópolis /SP, 02 de março de 2026.

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO
Prefeito Municipal

ANEXO I – ESTUDO TECNICO PRELIMINAR E TERMO DE REFERÊNCIA

- Em anexo ao fim do edital.

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.° do CPF

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 063/2026
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.

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: Agencia: 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.° do CPF

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO PARA OUTRAS COMPROVAÇÕES

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS

Ref.: Pregão Eletrônico nº 031/2026

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ....(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.° ....., 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) inexiste 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 7°, 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 3° 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.° do CPF

ANEXO V – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ___/2026.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2026.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 063/2026.
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 031/2026, 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

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.

CLÁSULA 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

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;

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 substitui-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

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

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 conseqüências previstas no artigo 139 da Lei nº14.133/2021.
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 14.133/20211 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:_____

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ___/2026.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 063/2026
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:

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, 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

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Martinópolis/SP, em 31 de março 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, 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

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, 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

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, 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

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 possuírem 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, 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

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 CAPÍTULOVI-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, 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

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: "CONTA MOVIMENTO" EM ALGUM DOS BANCO EM QUE A MUNICIPALIDADE CONTÉM CONTA, 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 - 02/2026

SERVIDORES MUNICIPAIS DE MARTINÓPOLIS

FAIXA SALARIAL	QTIDA DE SERVIDORES	VALOR MENSAL BRUTO	VALOR MENSAL LÍQUIDO
Até R$ 1.000,00	3	R$ 5.115,13	R$ 4.561,75
De R$ 1.000,00 a R$ 2.000,00	11	R$ 29.444,57	R$ 26.609,60
De R$ 2.000,01 a R$ 4.000,00	355	R$ 1.137.798,59	R$ 965.128,49
De R$ 4.000,01 a R$ 6.000,00	345	R$ 1.619.445,96	R$ 1.340.738,42
De R$ 6.000,01 a R$ 8.000,00	248	R$ 1.644.196,99	R$ 1.254.073,61
De R$ 8.000,01 a R$ 10.000,00	114	R$ 977.859,67	R$ 698.162,23
De R$ 10.000,01 a R$ 15.000,00	47	R$ 582.175,76	R$ 440.677,97
De R$ 15.000,01 a R$ 20.000,00	2	R$ 16.477,36	R$ 11.419,17
De R$ 20.000,01 a R$ 25.000,00	7	R$ 191.498,95	R$ 126.095,69
Mais de R$ 25.000,01	1	R$ 34.448,97	R$ 9.496,46
VALOR GLOBAL	**1.133**	**R$ 6.238.462,95**	**R$ 4.876.963,39**

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

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-demais-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:

Servidores Ativos Estatutários – 1.087
Servidores Ativos de livre provimento – 17

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

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$ 1.121.701,58 (um milhão, cento e vinte e um mil, setecentos e um reais e cinquenta e oito 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 fevereiro de 2026 (apurado junto ao DRH) referente a 1.133 servidores x 23%:

FÓRMULA: 1.121.701,58 = 4.876.963,39x100/23

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 narrado no certame anterior.
De mais a mais, dois processos licitatórios sobre este tema restaram desertos, sendo que neste momento, a administração buscou a fórmula descrita acima como índice do certame, com fundamento no § 3º, do artigo 23 da Lei 14133/2021.

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 Painel de Compras	01	1.121.701,58
					TOTAL R$	1.121.701,58

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
dez.25	R$ 6.428.886,03	R$ 4.986.436,58
Jan.26	R$ 5.971.863,11	R$. 4.679.151,37
Fev.26	R$ 6.238.462,95	R$ 4.876.963,39
TOTAL	R$ 18.639.212,09	R$ 14.542.551,34
MEDIA	**R$ 6.213.070,70**	**R$ 4.847.517,11**
MÉDIA – BRUTO/LÍQUIDO	**R$ 5.530.293,91**	

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

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 – 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 administra, 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.

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

11.1. A providencia 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. ANALISE DE RISCO, ADEQUAÇÕES E BENEFICIOS:

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:

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.

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

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

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

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, 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

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 do 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	1.121.701,58	1.121.701,58

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

	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	1.121.701,58

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 1.133 servidores x 23%

FÓRMULA: 1.121.701,58 = 4.876.963,39x100/23

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.

De mais a mais, dois processos licitatórios sobre este tema restaram desertos, sendo que neste momento, a administração buscou a fórmula descrita acima como índice do certame, com fundamento no § 3º, do artigo 23 da Lei 14133/2021.

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 – 1.087
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**
dez.25	R$ 6.428.886,03	R$ 4.986.436,58
Jan.26	R$ 5.971.863,11	R$. 4.679.151,37

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

Fev.26	R$ 6.238.462,95	R$ 4.876.963,39
TOTAL	R$ 18.639.212,09	R$ 14.542.551,34
MEDIA	**R$ 6.213.070,70**	**R$ 4.847.517,11**
MÉDIA – BRUTO/LÍQUIDO	**R$ 5.530.293,91**	

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.

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

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.

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;

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

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;

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;

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 possuírem 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.

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 CAPÍTULOVI-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.

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

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:**
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: "CONTA MOVIMENTO" EM ALGUM DOS BANCO EM QUE A MUNICIPALIDADE CONTÉM CONTA, 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 - 02/2026

SERVIDORES MUNICIPAIS DE MARTINÓPOLIS

FAIXA SALARIAL	QTIDA DE SERVIDORES	VALOR MENSAL BRUTO	VALOR MENSAL LÍQUIDO
Até R$ 1.000,00	3	R$ 5.115,13	R$ 4.561,75
De R$ 1.000,00 a R$ 2.000,00	11	R$ 29.444,57	R$ 26.609,60
De R$ 2.000,01 a R$ 4.000,00	355	R$ 1.137.798,59	R$ 965.128,49
De R$ 4.000,01 a R$ 6.000,00	345	R$ 1.619.445,96	R$ 1.340.738,42
De R$ 6.000,01 a R$ 8.000,00	248	R$ 1.644.196,99	R$ 1.254.073,61
De R$ 8.000,01 a R$ 10.000,00	114	R$ 977.859,67	R$ 698.162,23
De R$ 10.000,01 a R$ 15.000,00	47	R$ 582.175,76	R$ 440.677,97
De R$ 15.000,01 a R$ 20.000,00	2	R$ 16.477,36	R$ 11.419,17
De R$ 20.000,01 a R$ 25.000,00	7	R$ 191.498,95	R$ 126.095,69
Mais de R$ 25.000,01	1	R$ 34.448,97	R$ 9.496,46
VALOR GLOBAL	**1.133**	**R$ 6.238.462,95**	**R$ 4.876.963,39**

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- MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

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. A 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 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 contato, 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."*

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

*"**Art. 20. Cabe ao fiscal administrativo do contrato** e, nos seus 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);
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 ProcuradoriaGeral 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 inexiste 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 7°, 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 3° 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;

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 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 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;
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;

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

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;
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;

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

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;
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 continua 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;

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

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.";

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 31 de março 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

Proc. Administrativo 13- 1.265/2026

De: Murilo O. - PGM FISC 2

Para: PGM - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Data: 23/04/2026 às 11:18:55

Setores envolvidos:

SEMAD, DRH, SC, DL, PGM, PGM FISC 1, PGM FISC 2

PROCESSO LICITATÓRIO. FOLHA DE PAGAMENTO. PROCESSO 3

Segue o parecer jurídico.

Solicita-se ao gestor que ateste o atendimento de cada item do parecer (indicando cada tópico individualmente no despacho em que anexar os arquivos alterados). No mais, destacar nos documentos (com realce ou cor diferente) as modificações que foram feitas.

Desnecessário retorno.

Na PGM/Fisc2, arquive-se

At.te

_

Murilo Delanhesi de Oliveira
Procurador Jurídico Municipal

OAB/SP 326.530

Anexos:
PARECER_JURIDICO_PA_1265_2026_Contratacao_de_instituicao_financeira_para_pagamento_de_salarios_etc_.pd

Assinado por 1 pessoa: MURILO DELANHESI DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/D5D2-3FE3-391B-A223 e informe o código D5D2-3FE3-391B-A223

PARECER JURÍDICO

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 63/2026
PREGÃO ELETRÔNICO: 31/2026
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.

DIREITO ADMINISTRATIVO. LICITAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO. LEI FEDERAL Nº 14.133/2021 E DECRETO MUNICIPAL Nº 6.752/2024. CONTROLE PRÉVIO DE LEGALIDADE (ART. 53, LEI Nº 14.133/2021). FASE PREPARATÓRIA. MINUTAS DE EDITAL E CONTRATO. POSSIBILIDADE DE PROSSEGUIMENTO, DESDE QUE ATENDIDAS AS RECOMENDAÇÕES E PONTUAÇOES.

I - RELATÓRIO

Vem à deliberação desta Procuradoria Jurídica Municipal o presente Processo Administrativo de licitação para fins do cumprimento do disposto no § 1º, artigo 53, da Lei Federal nº 14.133/2021[1] e no inciso XII, do artigo 60, do Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Prefeitura Municipal de Martinópolis (Decreto Municipal nº 6.752/2024[2]), análise sobre a legalidade e possibilidade jurídica de deflagração de Processo Administrativo de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, do tipo menor preço, objetivando 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, pelo valor global estimado de R$ 1.121.701,58 (um milhão, cento e vinte e um mil, setecentos e um reais e cinquenta e oito centavos) em atendimento à demanda formalizada pela Secretaria Municipal de Administração.

O Processo Administrativo de licitação está instruído com: Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Portaria de

[1] Art. 53. Ao final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para o órgão de assessoramento jurídico da Administração, que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação.
[2] Art. 60. Na fase interna, a Administração Pública elaborará os atos e expedirá os documentos necessários para a caracterização do objeto a ser licitado e definição dos parâmetros do certame, tais como:
(...)
XII - parecer jurídico;
(...)

Assinado por 1 pessoa: MURILO DELANHESI DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/D5D2-3FE3-391B-A223 e informe o código D5D2-3FE3-391B-A223

nomeação de Agente de Contratação, Pregoeiro e Equipe de Apoio; Mapa de Formação de Preços; Minuta do Edital e do Contrato.

É o relatório. Em seguida exara-se o opinativo.

II - FUNDAMENTAÇÃO

DOS LIMITES DA ANÁLISE JURÍDICA

De início, importante destacar que o exame desta Procuradoria Jurídica Municipal cinge-se tão-somente à matéria jurídica envolvida, nos termos da sua competência legal, tendo por base os documentos juntados, razão pela qual não se incursiona em discussões de ordem técnica, bem como em questões que envolvam juízo de mérito sobre o tema trazido à apreciação, cuja análise é de exclusiva responsabilidade dos setores competentes[3].

Destaca-se que, quanto as especificações técnicas, bem como seus aspectos e justificativas contidas no presente processo, tais como o detalhamento do objeto da contratação, suas características, normas/exigências técnicas aplicáveis, definição de prazos, pesquisa e avaliação do preço estimado, estimativa da demanda, dentre outras questões de ordem técnica, parte-se da premissa de que a autoridade competente se municiou dos conhecimentos técnicos imprescindíveis para a sua adequação às necessidades da Administração e as exigências tenham sido regularmente determinadas pelo departamento técnico competente, com base em parâmetros técnicos objetivos, observados os princípios da que norteiam a Administração Pública, sempre tendo em vista a melhor consecução do interesse público. O mesmo se pressupõe em relação ao exercício da competência discricionária pelo órgão assessorado, cujas decisões devem ser motivadas nos autos.

Importante mencionar, por fim, que com relação a aspectos/justificativas técnicas, bem como aspectos econômicos e financeiros são de exclusiva responsabilidade dos departamentos que a eles sejam competentes, conforme parâmetros técnicos que tenham sido objetivamente considerados.

De outro lado, cabe esclarecer que não é papel do órgão de assessoramento jurídico exercer a auditoria quanto à competência de cada agente público para a prática de atos administrativos, nem de atos já praticados. Incumbe, isto sim, a cada um destes observar se os seus atos estão dentro do seu espectro de competências.

[3] Enunciado BPC nº 07, do Manual de Boas Práticas Consultivas da Advocacia-Geral da União: A manifestação consultiva que adentrar questão jurídica com potencial de significativo reflexo em aspecto técnico deve conter justificativa da necessidade de fazê-lo, evitando-se posicionamentos conclusivos sobre temas não jurídicos, tais como os técnicos, administrativos ou de conveniência ou oportunidade, podendo-se, porém, sobre estes emitir opinião ou formular recomendações, desde que enfatizando o caráter discricionário de seu acatamento.

Assinado por 1 pessoa: MURILO DELANHESI DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/D5D2-3FE3-391B-A223 e informe o código D5D2-3FE3-391B-A223

Prosseguindo, deve-se salientar que determinadas observações são feitas sem caráter vinculativo, mas em prol da segurança da própria autoridade assessorada a quem incumbe, dentro da margem de discricionariedade que lhe é conferida pela lei, avaliar e acatar, ou não, tais ponderações. Não obstante, as questões relacionadas à legalidade serão apontadas para fins de sua correção. O seguimento do processo sem a observância destes apontamentos será de responsabilidade exclusiva da Administração.

Por fim, ressalta-se que o presente Parecer Jurídico é emitido com amparo na Constituição Federal, na Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 6.752/2024, que institui o Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Prefeitura Municipal de Martinópolis e demais normas pertinentes à espécie.

DA OBRIGATORIEDADE DE REALIZAÇÃO DE LICITAÇÃO

A licitação é procedimento obrigatório para que a Administração Pública efetue suas contratações, consoante preceitua o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal[4], ressalvados os casos em que a Administração pode ou deve deixar de realizar licitação, tornando-se dispensável ou inexigível.

DA FASE PREPARATORIA DO PROCESSO LICITATÓRIO

Em simetria com o disposto no artigo 17, I, da Lei Federal nº 14.133/2021, o processo de licitação se inicial pela fase preparatória[5].

A Lei nº 14.133, de 2021, estabeleceu que a fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12[6] da referida lei e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, conforme previsto no *caput* do art. 18.

---

[4] Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:
(...)
XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

[5] Art. 17. O processo de licitação observará as seguintes fases, em sequência:
I - preparatória;

[6] Art. 12. No processo licitatório, observar-se-á o seguinte:
(...)
VII - a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.

Assinado por 1 pessoa: MURILO DELANHESI DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/D5D2-3FE3-391B-A223 e informe o código D5D2-3FE3-391B-A223

O artigo 18 da Lei nº 14.133, de 2021, elenca as providências e os documentos que devem instruir a fase de planejamento. Corroborando nesse sentido, o artigo 60 do Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Prefeitura Municipal de Martinópolis (Decreto Municipal nº 6.752/2024), assim disciplina:

> Art. 60. Na fase interna, a Administração Pública elaborará os atos e expedirá os documentos necessários para a caracterização do objeto a ser licitado e definição dos parâmetros do certame, tais como:
> I - justificativa da contratação e da adoção da modalidade de licitação;
> II - definição:
> a) do objeto da contratação;
> b) do orçamento e preço de referência, remuneração ou prêmio, conforme critério de julgamento adotado;
> c) dos requisitos de conformidade das propostas;
> d) dos requisitos de habilitação;
> e) das cláusulas que deverão constar do contrato, inclusive as referentes a sanções e, quando for o caso, a prazos de fornecimento; e
> f) do procedimento da licitação, com a indicação da forma de execução, do modo de disputa e do critério de julgamento;
> III - justificativa técnica, com a devida aprovação da autoridade competente, no caso de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei Federal nº 14.133/2021;
> IV - justificativa, quando for o caso, para:
> a) a fixação dos fatores de ponderação na avaliação das propostas técnicas e de preço, quando escolhido o critério de julgamento por técnica e preço;
> b) a indicação de marca ou modelo;
> c) a exigência de amostra;
> d) a exigência de certificação de qualidade do produto ou do processo de fabricação; e
> e) a exigência de carta de solidariedade emitida pelo fabricante;
> f) a vantajosidade da divisão do objeto da licitação em lotes ou parcelas para aproveitar as peculiaridades do mercado e ampliar a competitividade, desde que a medida seja viável técnica e economicamente e não haja perda de economia de escala;
> g) a vedação da participação de pessoa jurídica em consórcio;
> h) os índices e valores para a avaliação de situação econômico-financeira suficiente para o cumprimento das obrigações decorrentes da licitação.
> V - previsão dos recursos orçamentários necessários, com a indicação das rubricas, exceto na hipótese de licitação para registro de preços;
> VI - declaração de compatibilidade com o plano plurianual, no caso de investimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro e o impacto orçamentário a que se refere a inciso II, do art. 16 da lei de responsabilidade fiscal;
> VII - termo de referência, anteprojeto, projeto básico e/ou projeto executivo, que contenha conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar os serviços e obras a serem contratados ou os bens a serem fornecidos;

Assinado por 1 pessoa: MURILO DELANHESI DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/D5D2-3FE3-391B-A223 e informe o código D5D2-3FE3-391B-A223

VIII - instrumento convocatório e respectivos anexos;
IX - minuta do Termo do Contrato, ou instrumento equivalente, ou minuta da Ata de Registro de Preços, conforme o caso;
X- ato de designação do agente de contratação e da equipe de apoio;
XI - Mapa de Formação de Preços;
XII - parecer jurídico; e
XIII - autorização de abertura da licitação.

O Processo Administrativo está instruído com o Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.

Inicialmente, verifica-se que se trata em 2025 tramitou o Processo Administrativo nº 5262-2025, que restou deserto, razão pela qual foi novamente demandado o objeto no Processo Administrativo nº 676/2026, o qual, também restou deserto. **Foram feitas sugestões no Parecer Jurídico emitido no primeiro PA (5262/2025), as quais foram verificadas se estavam presentes no processo subseqüente (676/2026). Igualmente, será verificado se presentes neste novo processo.**

O Processo Administrativo está instruído com o Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Quanto ao Estudo Técnico Preliminar, o qual contém análise de riscos, apesar de se tratar de documento extremamente técnico, cuja avaliação cabe, em última instância, ao próprio órgão assistido, ele aparentemente contém os elementos relacionados no §1º do art. 18, da Lei nº 14.133, de 2021, sendo de responsabilidade dos servidores que elaboraram o documento as informações nele dispostas.

DESTACAM-SE, INICIALMENTE, SUGESTÕES FEITAS EM PARECERES JURÍDICOS ANTERIORES QUE FORAM OBSERVADAS NESTE PROCESSO.

- No item 8 (“contratações correlatas e/ou interdependentes), como recomendado no PA 5262-2025 foi apontada no ETP a contratação que está vigente referente a este objeto (indicando número do processo e do contrato, bem como a data final de sua vigência) – destaca-se que se trata de exemplo de contratação correlata;

Assinado por 1 pessoa: MURILO DELANHESI DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/D5D2-3FE3-391B-A223 e informe o código D5D2-3FE3-391B-A223

- Na "estimativa da quantidade" (item 5), foi utilizado neste processo como parâmetro ETP do TCESP[7] como foi recomendado no PA 5262-2025, discriminando número de servidores ativos (estatutários), ativos (livre provimento) e inativos;

- Conforme recomendado em Parecer Jurídico no PA 5262-2025, foram realizados neste Processo ajustes e inserções entendidos como cabíveis (segundo análise técnica), com subsídio em TR do TCESP, em objeto semelhante[8]**:** -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; - 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;- 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;- 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;- 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;- 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, é de responsabilidade do interessado formalizar essa opção junto à CONTRATADA uma única vez, não sendo necessária a formalização nos meses seguintes;- 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 para os demais servidores ou pensionistas do CONTRATANTE;-A conta corrente do titular que optar pela portabilidade do salário deverá ser revertida em conta salário, sendo vedada a cobrança de qualquer tarifa.- 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;- 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;- O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei Federal nº 8.078/1990 (Código de Proteção e Defesa do Consumidor).;- 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;- Não haverá qualquer solidariedade entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA quanto ao

[7] Estudo Técnico Preliminar 1024903/2024.

[8] Pregão Presencial nº 90003/2025 – SEI – Processo nº 16890/2023-76 - fls. 22 / 71.

Assinado por 1 pessoa: MURILO DELANHESI DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/D5D2-3FE3-391B-A223 e informe o código D5D2-3FE3-391B-A223

cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias de seus empregados, cabendo a ela assumir, de forma exclusiva, todos os ônus advindos da relação empregatícia;- O CONTRATANTE não assume qualquer responsabilidade pelos compromissos assumidos por seus servidores;

- Foram recomendas no PA 5262-2025 (e observadas neste processo), a inserção das seguintes disposições com base em TR do TCESP[9]: *"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.";*

- No PA 5262-2025 foi recomendada (e observada neste processo) a análise de inserção de disposição presente em processo do TCESP[10]:*"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.";*

- Recomendado no PA 5262-2025 (e observado neste processo) consta no ETP disposição acerca de prazo necessário para que, contado da assinatura do contrato, a contratante disponibilize à contratada um arquivo digital com os dados cadastrais básicos para abertura das contas bancárias;

- Nos requisitos da contratação (item 2), foi recomendado no PA 5262-2025 (e observado neste novo processo), quanto à proteção de dados, a inserção de cláusula dispondo que[11]: *"Na condição de agente de tratamento de dados, caberá a contratada manter sigilo sobre todo e*

[9] Pregão Presencial nº 90003/2025 – SEI – Processo nº 16890/2023-76 - fls. 28 / 71 (TCESP).

[10] Com subsídio no Pregão Eletrônico nº 90020/2024 – SEI – Processo nº 16890/2023-76 - fls. 36 / 70 – TCESP.

[11] Com subsídio no Pregão Eletrônico nº 90020/2024 – SEI – Processo nº 16890/2023-76 - fls. 36 / 70 – TCESP. OBJETO: Contratação de instituição bancária, registrada no Banco Central do Brasil - BACEN, para operar os serviços de processamento e gerenciamento de créditos provenientes da Folha de Pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas, dos estagiários e dos residentes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), em caráter de exclusividade, bem como dos créditos decorrentes de ordens judiciais.

Assinado por 1 pessoa: MURILO DELANHESI DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/D5D2-3FE3-391B-A223 e informe o código D5D2-3FE3-391B-A223

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.";

- *No item 2.1.10, quanto ao prazo de início dos serviços (30 dias), consta o momento em que terá início a contagem do prazo (assinatura do contrato), bem como a possibilidade de sua prorrogação. Ocorre que, contraditoriamente, no* ITEM 13.1 do TR CONSTA QUE: "A Autorização para Início dos Serviços será emitida pelo CONTRATANTE em até 10 (dez) dias úteis a contar da data de assinatura do Contrato". **ORIENTA-SE**, portanto, a revisão de todas as disposições em ETP/TR, corrigindo contradições.

- No item 9 ("previsão no PCA"), com relação a este item, conforme ETP do TCESP[12], em objeto semelhante ao demandando, como recomendado no PA 5262-2025, está mencionado que não haverá ônus para a Administração e que, por isso, não haveria, a princípio, obrigação de sua previsão no PCA. E, como recomendado no Parecer emitido no PA 676-2026 consta que a contratação será integrada no próximo PCA;

- A "descrição da solução como um todo" (item 4) foi complementada conforme o parecer recomendou;

- Na "justificativa para o parcelamento ou não da contratação" (item 7) foi utilizado como subsídio, conforme análise técnica, o ETP do TCESP[13].

CONVÉM DISPOR AS SEGUINTES RECOMENDAÇÕES SOBRE O ETP:

- Reitera-se a orientação pela **REVISÃO** do item 1.3, no qual é mencionado que é vantajoso para a Administração a realização de um novo certame. Ocorre que o contrato anterior atingiu o prazo limite de vigência (60 meses) estabelecido para serviços contínuos na Lei nº 8.666/93. Disso, decorre a necessidade de firmar nova contratação;

- Tal como disposto no Parecer Jurídico emitido no PA 5262-2025, reitera-se que seja **ANALISADA** a inserção de disposições sobre:

[12] Estudo Técnico Preliminar 1024903/2024.

[13] Estudo Técnico Preliminar 1024903/2024.

Assinado por 1 pessoa: MURILO DELANHESI DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/D5D2-3FE3-391B-A223 e informe o código D5D2-3FE3-391B-A223

- a partir da posse dos dados, a contar da data indicada na autorização para início dos serviços, prazo para a contratada realizar o trâmite necessário para abertura das contas e à entrega do cartão magnético;
-a CONTRATADA deverá, imediatamente, após a data indicada na Autorização para Início dos Serviços, iniciar o procedimento de abertura de contas para os servidores ou empregados públicos ativos, inativos e pensionistas, sem ônus para o CONTRATANTE e sem custo adicional para aqueles que venham a ser contratados durante a vigência do ajuste;
-Data/Prazo em que os serviços deverão estar implantados e em operação.

- Sobre o item 2.6.2, foi justificado por que a execução dos serviços deve ser local, em agência, correspondente bancário ou posto de atendimento, apresentadas as justificativas.

Ademais, quanto ao prazo para, caso a contratada não possua agência, correspondente bancário ou posto de atendimento no município, **ANALISAR** se o prazo concedido (30 dias) é, razoável e proporcional (conforme análise de mercado, segundo justificativas técnicas). E mais, **VERIFICAÇÃO** quanto à possiblidade de prorrogação do prazo (de acordo com justificativas técnicas), sempre atento a não comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do certame (art. 9, da Lei nº 14.133/2021). E, por fim, **DISPOR** a partir de que momento o prazo para instalação da agência, correspondente bancário ou posto de atendimento no município [14].

PONTUA-SE que se atente que, tal previsão de execução local dos serviços deve estar devidamente fundamentada, sendo algo relevante/pertinente/essencial para a execução do contrato, sob pena de, não observada tais premissas, haver afronta à competitividade do certame e, consequentemente, a economicidade da contratação (art. 5 e 9, da Lei nº 14.133/2021).

DESTACA-SE que se atente, tanto quanto à especificação em relação à execução dos serviços, assim como quanto a todo o descritivo do item, sobre a vedação de especificações do objeto que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização (art. 9º, da Lei nº 14.133/2021). Portanto, o gestor deverá tomar as devidas cautelas para assegurar que as especificações correspondam àquelas essenciais à contratação, sem as quais não poderão ser atendidas as necessidades da Administração.

[14] Vide TCESP: Pregão Eletrônico nº 90020/2024 – SEI – Processo nº 16890/2023-76 - fls. 27 / 70

Assinado por 1 pessoa: MURILO DELANHESI DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/D5D2-3FE3-391B-A223 e informe o código D5D2-3FE3-391B-A223

E, assim, caso as especificações somente possam ser atendidas por uma quantidade de fornecedores considerada restrita, deverá ser avaliada a pertinência de retirar ou flexibilizar requisitos, de modo que se possa manter apenas aqueles considerados indispensáveis (art. 9º, I, §2º, da IN SEGES Nº 58/2022).

Quanto ao valor estimado da contratação, tal como recomendado no PA 5262-2025, MANTÊM-SE a recomendação dos pareceres anteriores para que se utilize como base o que foi utilizado pelo TCE-SP, de modo que a adoção de parâmetro diverso é de responsabilidade da Administração.

- No item 2.8 (do pagamento), considerando os prazos de assinatura de contrato, autorização de início de serviço, **REITERA-SE** para que se analise quanto à revisão do item 2.8.1 -ainda que já tenha havido algumas modificações- para que se disponha, quanto a periodicidade dos pagamentos subsequentes, tal como consta no ETP do TCESP em objeto análogo[15] (fazendo adaptações verificadas como pertinentes e cabíveis): "*O pagamento deverá ser creditado, pela CONTRATADA, mensalmente até o 8º dia útil de cada mês em conta bancária do Município, no Banco (xxx), agência (xxx), conta (xxx), CNPJ (xxx), em moeda corrente nacional, à vista e sem qualquer desconto*".

Além disso, **PELA OBSERVAÇÃO** quanto a disposições contratuais de contrato do TCESP, verificando se o caso de inserir/adaptar disposições do item 2.8[16] (com as devidas justificativas técnicas):

- A CONTRATADA deverá efetuar o recolhimento do valor ofertado – equivalente ao percentual a ser aplicado sobre o valor líquido de cada Folha de Pagamento, ordinária ou extraordinária, emitida pelo CONTRATANTE -, mediante ordem bancária creditada na conta do TCESP, no Banco do Brasil S/A, Agência nº 1897-X, Conta nº 0018550-7, CNPJ nº 13.884.702/0001-27.

- O pagamento deverá ser creditado mensalmente até o 8º (oitavo) dia útil de cada mês na conta mencionada acima, de titularidade do CONTRATANTE, em moeda corrente nacional, à vista e sem qualquer desconto;

- O comprovante da realização do pagamento será enviado pela CONTRATADA à Comissão de Fiscalização no prazo máximo de 1 (um) dia útil da data do efetivo pagamento.

[15] Estudo Técnico Preliminar 1024903/2024.

[16] Vide TCESP: Pregão Eletrônico nº 90020/2024 – SEI – Processo nº 16890/2023-76 - fls. 32 / 70

Assinado por 1 pessoa: MURILO DELANHESI DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/D5D2-3FE3-391B-A223 e informe o código D5D2-3FE3-391B-A223

- Não será aplicado reajuste, pois a retribuição devida ao CONTRATANTE em razão da contratação é calculada mediante percentual sobre o valor líquido de cada Folha de Pagamento, ordinária ou extraordinária, emitida pelo TCESP.

- No "levantamento de mercado" (item 3), **REITERA-SE** para que seja analisada a sua complementação considerando, além da Contratação de instituição bancária, outras possibilidades, com subsídio em ETP do TCESP[17];

- Diante da fixação da vigência contratual em 60 (sessenta) meses (item 13.1 do TR), seguindo o que dispõe o art. 106, da Lei nº 14.133/2021, que estabelece que a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá **ATESTAR** a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual, orienta-se que seja complementado o item, seguindo o que elucida o Professor Ricardo Ribas. Segundo ele explica[18], a nova lei até permite um contrato plurianual, com mais de 1 ano, desde que você demonstre a vantajosidade da contratação plurianual. No caso, deve ser provado no ETP que o mercado como um todo, não só um participante ou outro, acaba concedendo uma vantagem econômica para contratações plurianuais (mais de 1 ano);

- No "posicionamento conclusivo" (item 14), foi pontuado que o TCESP, em contratação de objeto semelhante, utilizou o critério do maior desconto[19]. Reitera-se que os critérios admitidos em pregão são o menor preço ou maior desconto (art. 6, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021), sendo assim, a utilizado de critério diverso nesta modalidade, decorrente de especificidade do objeto, **REITERA-SE** que estar devidamente justificada e fundamentada em jurisprudência;

[17] Estudo Técnico Preliminar 1024903/2024.

[18] Disponível em: https://www.instagram.com/reel/DMuS9XUPRbz/. Posso licitar 5 anos direto?. Data: 30/07/2025.

[19] Pregão Presencial nº 90003/2025 – SEI – Processo nº 16890/2023-76

Assinado por 1 pessoa: MURILO DELANHESI DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/D5D2-3FE3-391B-A223 e informe o código D5D2-3FE3-391B-A223

TERMO DE REFERÊNCIA

Consta nos autos o Termo de Referência caracterizando os itens a serem fornecidos, conforme determina o inciso VII, do artigo 60, do Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Prefeitura Municipal de Martinópolis, seguindo a minuta-padrão desta Municipalidade e com as disposições específicas referentes à demanda pretendida, de modo que, em análise eminentemente formal, aparenta-se conforme as disposições do art. 6, inciso XXIII[20]. Destaca-se que é de responsabilidade dos servidores que elaborara o documento as informações nele dispostas.

De início, no PA 5262-2025, assim como no 676/2026 , foram sugeridas em Parecer Jurídico que fossem analisadas a inserção de disposições nas "obrigações e responsabilidades das partes" (item 12)[21] (específicas ao objeto demandado) com base em processo do TCESP, que foram observadas neste novo processo. Igualmente, com relação a outras disposições que também foram observadas[22].

[20] Art. 6. (...)
(...)
XXIII - termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:
a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;
c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
d) requisitos da contratação;
e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;
f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
g) critérios de medição e de pagamento;
h) forma e critérios de seleção do fornecedor;
i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;
j) adequação orçamentária;

[21] Com subsídio em TR do TCESP: Pregão Presencial nº 90003/2025 – SEI – Processo nº 16890/2023-76 - fls. 35 / 71.

[22] *-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 CAPÍTULOVI-A que trata "DA PREVENÇÃO E DO TRATAMENTO DO SUPERENDIVIDAMENTO";*
- 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.

Assinado por 1 pessoa: MURILO DELANHESI DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/D5D2-3FE3-391B-A223 e informe o código D5D2-3FE3-391B-A223

Sobre o TR, **SEGUEM AS PONTUAÇÕES:**

1) **PROCEDER** a alterações nos itens 3 e 6 (justificativa da necessidade da contratação e modelo de execução do objeto e requisitos da contratação) segundo modificações que venham a ser feitas em ETP;

2) Nas "condições de pagamento e reajuste" (item 8), **REVER** observando o que foi apontado quando abordado o ETP;

3) Nas "obrigações e responsabilidades das partes (item 12), **INSERIR** as obrigações decorrentes das medidas mitigatórias dos impactos ambientais descritas em ETP;

4) No item 13 (prazo de vigência e prorrogação do contrato), **DISPOR:**

4.1.Qual o prazo de vigência do contrato, visto que consta que será de "até 60 meses". **DEVE-SE** constar o seu prazo exato;
4.2. **INSERIR** o item 13.5.6 dispondo:

13.5.6. *A contratada não poderá pleitear qualquer espécie de indenização em razão da não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência do CONTRATANTE.*

13

MINUTA DE EDITAL

A minuta de edital foi juntada aos autos e reúne cláusulas e condições essenciais exigidas nos instrumentos da espécie, conforme minuta-padrão desta Municipalidade.

- Diante da fixação da vigência em 60 (sessenta) meses, seguindo o que dispõe o art. 106, da Lei nº 14.133/2021, tal como recomendado no parecer anterior consta no item 22, os itens 22.3 e 22.4, dispondo que:

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;

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

Assinado por 1 pessoa: MURILO DELANHESI DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/D5D2-3FE3-391B-A223 e informe o código D5D2-3FE3-391B-A223

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.

CONVÉM DISCORRER AS SEGUINTES **PONTUAÇÕES** SOBRE A MINUTA DE EDITAL:

1) No item 13.5.2 não consta a letra "f" tal como consta no TR. **NECESSÁRIA** a inserção;

2) **ALTERAR** o item 13.4 e seguintes que dispõem sobre a vigência e prorrogação do contrato, conforme o TR que será alterado;

3) No item 10.4, para uns ajustes de redação, **ORIENTA-SE** a substituição de todo o item para o seguinte:

10.4. *Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original ou cópia simples.*
10.4.1. *A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular, caso for necessário, será feita mediante solicitação feita pelo Agente de Contratação de apresentação do documento original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.*
10.4.2. *O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal.*

MINUTA DE CONTRATO

A minuta de contrato juntada aos autos está conforme minuta-padrão desta Municipalidade.

- Diante da fixação da vigência em 60 (sessenta) meses, seguindo o que dispõe o art. 106, da Lei nº 14.133/2021, consta na cláusula 7, as cláusulas 7.3 e 7.4 dispondo:

7.3. 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;

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.

Assinado por 1 pessoa: MURILO DELANHESI DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/D5D2-3FE3-391B-A223 e informe o código D5D2-3FE3-391B-A223

RECOMENDA-SE PELAS SEGUINTES ALTERAÇÕES NA MINUTA DE CONTRATO:

1) Inserir cláusula 5.2 dispondo:

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

2) Que seja feita a revisão das cláusulas 4, 5, 10 e 11 (valor, pagamento e reajuste; vigência e prorrogação e obrigações das partes) de acordo com o que seja modificado em TR;

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DOS DISPOSITIVOS LEGAIS

Conforme se extrai do caput do artigo 18 da Lei nº 14.133/2021, a fase preparatória da licitação deve compatibilizar-se também com as leis orçamentárias. E, assim, a despesa decorrente da contratação deve estar devidamente prevista nas leis orçamentárias, atendendo ao disposto no inciso V, do artigo 60, do Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Prefeitura Municipal de Martinópolis.

No edital consta que: Por se tratar de receita para o exercício de 2026, não existe dotação orçamentária para despesa e sim, entrada de recursos no tesouro municipal (cláusula 22.1).

Necessário destacar, outrossim, que o atendimento ao art. 16, incisos I e II, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (LRF), somente será necessário se as despesas que amparam a ação orçamentária em apreço não forem qualificáveis como atividades, mas, sim, como projetos, isto é, se não constituírem despesas rotineiras, como estabelece a Orientação Normativa AGU nº 52/2014 ("*As despesas ordinárias e rotineiras da administração, já previstas no orçamento e destinadas à manutenção das ações governamentais preexistentes, dispensam as exigências previstas nos incisos I e II do art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 2000*").

RECOMENDA-SE, pois, que a Administração informe nos autos a natureza da ação que suporta a despesa decorrente da futura contratação, adotando, a depender do caso, as providências previstas no art. 16, incisos I e II, da Lei de Responsabilidade Fiscal, com as premissas da estimativa de impacto orçamentário-financeiro e a metodologia de cálculo utilizadas (art. 16, §2º, da Lei Complementar n.º 101, de 2000).

Como haverá a extrapolação do exercício financeiro, **PONTUA-SE** que somente será possível essa contratação se o presente objeto contivesse produto previsto nas metas do Plano Plurianual (art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021) – comprovada nos autos.

Assinado por 1 pessoa: MURILO DELANHESI DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/D5D2-3FE3-391B-A223 e informe o código D5D2-3FE3-391B-A223

LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

O PARECER n. 00004/2022/CNMLC/CGU/AGU (NUP: 00688.000716/2019-43), ao tratar sobre a aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados nos modelos de licitação e contratos, fixou o entendimento de que, nos contratos administrativos, *"[...] não constem os números de documentos pessoais das pessoas naturais que irão assiná-los, como ocorre normalmente com os representantes da Administração e da empresa contratada. Em vez disso, propõe-se nos instrumentos contratuais os representantes da Administração sejam identificados apenas com a matrícula funcional [...]. Com relação aos representantes da contratada também se propõe que os instrumentos contratuais os identifiquem apenas pelo nome, até porque o art. 61 da Lei nº 8.666, de 1993, e o §1º do art. 89 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, exigem apenas esse dado (...)*", **o que se pontua que deve ser observado pela Administração.**

AGENTES ATUANTES NO PROCESSO

Consta nos autos a Portaria de designação de agente de contratação, equipe de apoio e pregoeiro, conforme determina inciso X, do artigo 60, do Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Prefeitura Municipal de Martinópolis, atendendo ao disposto na legislação vigente.

O Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Prefeitura Municipal de Martinópolis (Decreto nº 6.752/2024 e alterações posteriores) contempla as regras para a atuação do agente de contratação, do pregoeiro e da equipe de apoio, bem como sobre o funcionamento da comissão de licitação ou contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, que deverão ser seguidas por tais agentes públicos.

ESTIMATIVA DA DESPESA

O Mapa de Formação de Preços foi acostado aos autos, conforme determina inciso XI, do artigo 60, do Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Prefeitura Municipal de Martinópolis, através do qual foram estimados os preços médios praticados no mercado, sendo sempre pontuada a responsabilidade do agente pela pesquisa de preços por ele realizada, bem como de observar os parâmetros do parágrafo primeiro do artigo 23 da Lei nº 14.133/2021 (tendo sempre em vista o Princípio da Economicidade). E, sendo possível, de priorizar parâmetros tais como PNCP e contratações similares feitas pela Administração Pública, com as devidas justificativas acaso seja tecnicamente inviável a utilização (com documentação comprobatória), evitando restringir a pesquisa a fornecedores e, quanto a esses, justificados os que forem escolhidos. **PONTUA-SE PARA QUE SEJA JUSTIFICADO**

Assinado por 1 pessoa: MURILO DELANHESI DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/D5D2-3FE3-391B-A223 e informe o código D5D2-3FE3-391B-A223

PELA ADMINISTRAÇÃO COMO SE CHEGOU AO CÁLCULO POR ELA UTILIZADO PARA SE CHEGAR AO VALOR ESTIMADO, DESDE JÁ DESTACANDO QUE ESTEJA CIENTE DOS PARÂMETROS LEGAIS, BEM COMO DO QUE FOI UTILIZADO PELO TCE-SP EM PROCESSO ANÁLOGO.

MODALIDADADE LICITATÓRIA E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Com base na exigência do art. 18, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, é possível concluir que a fase de planejamento deve abordar as razões que conduzem a definição de elementos aptos a conduzir a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto.

Desse modo, com base na premissa de busca pela proposta mais vantajosa, deve o planejamento da contratação conter informações sobre:

> *I) modalidade de licitação;*
> *II) critério de julgamento;*
> *III) modo de disputa; e*
> *IV) adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros.*

No que se refere à modalidade licitatória escolhida, a Administração adotou a modalidade Pregão, em sua forma eletrônica.

O artigo 28, da Lei Federal nº 14.133/2021, dispõe que:

> "Art. 28. São modalidades de licitação:
> **I - pregão;**
> II - concorrência;
> III - concurso;
> IV - leilão;
> V - diálogo competitivo;"

Já o inciso XLI, do artigo 6º, da Lei Federal nº 14.133/2021, dispõe que o Pregão é modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto [23].

A definição de bens e serviços comuns pode ser extraída diretamente da Lei nº 14.133, de 2021, que apresenta tal conceito nos seguintes termos:

[23] Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:
(...)
XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;
(...)

Assinado por 1 pessoa: MURILO DELANHESI DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/D5D2-3FE3-391B-A223 e informe o código D5D2-3FE3-391B-A223

> *"Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:*
> *(...)*
> *XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;*
> *(...)"*

O Estudo Técnico Preliminar acostado aos autos aponta que o objeto licitatório é natureza comum, devendo, portanto, ser utilizada no presente caso a modalidade Pregão, conforme opção adotada corretamente pela Administração.

No tocante à forma de realização do procedimento, o § 2º do artigo 17, da Lei Federal nº 14.133/2021[24], dispõe que as licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.

No tocante ao critério de julgamento, quando abordado o ETP, no "posicionamento conclusivo" (item 14), foi pontuado para que seja analisado o critério de julgamento adotado. O TCESP, em contratação de objeto semelhante, utilizou o critério do maior desconto[25]. Com isso, foi destacado que os critérios admitidos em pregão são o menor preço ou maior desconto (art. 6, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021), e que, a utilizado de critério diverso nesta modalidade, decorrente de especificidade do objeto, deve estar devidamente justificada e fundamentada em jurisprudência.

PUBLICIDADE E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Destaca-se que é obrigatória a divulgação e a manutenção do inteiro teor do edital de licitação e dos seus anexos e do termo de ata/contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas, conforme determina os artigos 54, caput[26] e 94[27], da Lei Federal nº 14.133/2021.

[24] Art. 17. O processo de licitação observará as seguintes fases, em sequência:
(...)
§ 2º As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.
[25] Pregão Presencial nº 90003/2025 – SEI – Processo nº 16890/2023-76 - fls. 1 / 71

[26] Art. 54. A publicidade do edital de licitação será realizada mediante divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).
(...)
[27] Art. 94. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura:
I - 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação;
II - 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.
(...)

Assinado por 1 pessoa: MURILO DELANHESI DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/D5D2-3FE3-391B-A223 e informe o código D5D2-3FE3-391B-A223

Ademais, quanto à publicação de todos os elementos do edital em sítio eletrônico oficial na mesma data de divulgação do edital, sem necessidade de registro ou identificação para acesso.[28]

De igual forma, é obrigatória a publicação de extrato do edital no Diário Oficial do Município e em jornal de grande circulação, conforme determina o artigo 54, §1º[29], da Lei Federal nº 14.133/2021. Observando-se que os contratos, juntados ao processo que deu origem à contratação, devem ser divulgados e mantidos à disposição do público em sítio eletrônico oficial.[30]

Por fim, registra-se que, após a homologação do processo licitatório, é obrigatória a disponibilização no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) dos documentos elaborados na fase preparatória que porventura não tenham integrado o edital e seus anexos, conforme determina o artigo 54, §3º, da Lei nº 14.133, de 2021[31].

Ademais, de acordo com o art. 8º, §2º, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, c/c art. 7º, §3º, V, do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, deverão ser disponibilizados os seguintes documentos e informações no sítio oficial do órgão licitante na *internet*:

- cópia integral do edital com seus anexos;
- resultado da licitação;
- contratos firmados e notas de empenho emitidas.

III - CONCLUSÃO

Diante de todo o exposto, no exercício das atribuições previstas na legislação municipal e no art. 53, da Lei n. 14.133, de 2021, ressalvados os elementos estritamente técnicos, administrativos, financeiros e de conveniência e oportunidade da Administração Consulente, opina-se pela

[28] Art. 25. (...)
(...)
§ 3º Todos os elementos do edital, incluídos minuta de contrato, termos de referência, anteprojeto, projetos e outros anexos, deverão ser divulgados em sítio eletrônico oficial na mesma data de divulgação do edital, sem necessidade de registro ou de identificação para acesso.

[29] Art. 54. (...)
§ 1º Sem prejuízo do disposto no caput, é obrigatória a publicação de extrato do edital no Diário Oficial da União, do Estado, do Distrito Federal ou do Município, ou, no caso de consórcio público, do ente de maior nível entre eles, bem como em jornal diário de grande circulação.

[30] Art. 91. Os contratos e seus aditamentos terão forma escrita e serão juntados ao processo que tiver dado origem à contratação, divulgados e mantidos à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

[31] Art. 54. (...)
§ 3º Após a homologação do processo licitatório, serão disponibilizados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e, se o órgão ou entidade responsável pela licitação entender cabível, também no sítio referido no § 2º deste artigo, os documentos elaborados na fase preparatória que porventura não tenham integrado o edital e seus anexos.

Assinado por 1 pessoa: MURILO DELANHESI DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/D5D2-3FE3-391B-A223 e informe o código D5D2-3FE3-391B-A223

possiblidade jurídica de prosseguimento do presente Processo Administrativo de Licitação, **desde que observadas as pontuações e recomendações apresentadas neste pronunciamento jurídico**[32].

A análise jurídica limita-se aos aspectos legais relacionados aos atos praticados. Não compete à PGM/FISC o exame das matérias de ordem econômica e técnica, nem da oportunidade e conveniência da decisão do gestor.

Cumpre ressaltar, conforme já assentado, que o posicionamento deste órgão restringe-se aos aspectos jurídicos da demanda, devendo orientar o administrador a adotar a decisão que melhor se coadune com a legalidade diante do caso concreto apresentado, não adentrando na análise do mérito (conveniência e oportunidade) e nem em aspectos técnicos inerentes à gestão e fiscalização do contrato.

Nesse sentido, o presente parecer não tem caráter obrigatório. Todavia, ao não acatar as recomendações da PGM/FISC, o gestor age por sua conta e risco, sob sua exclusiva e integral responsabilidade. Neste sentido, temos jurisprudência consolidada do TCU (Acórdãos nº 826/2011 e nº 521/2013 - Plenário; nº 1.449/2007 e nº 1.333/2011 - 1ª Câmara; nº 4.984/2011 - 2ª Câmara).

Além disso, nos termos do art. 50, VII, da Lei nº 9.784/99, os atos administrativos devem ser motivados, com indicação dos fatos e fundamentos jurídicos, especialmente quando não são acatados os entendimentos de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais.

Consequentemente, poderá a área técnica competente discordar das orientações ou posicionamentos emanados deste pronunciamento, devendo, em tal hipótese, carrear aos autos as justificativas necessárias para embasar a discordância, consoante entendimento do Tribunal de Contas da União, sem a necessidade de retorno do feito a esta Consultoria Jurídica [*Enunciado BPC nº 05 Ao Órgão Consultivo que em caso concreto haja exteriorizado juízo conclusivo de aprovação de minuta de edital ou contrato e tenha sugerido as alterações necessárias, não incumbe pronunciamento subsequente de verificação do cumprimento das recomendações consignadas*].

s.m.j., é o parecer.

Martinópolis/SP, em 23 de abril de 2026.

MURILO DELANHESI DE OLIVEIRA
Procurador Jurídico Municipal
OAB/SP nº 326.530

[32] Não aproveita ao recorrente o fato de haver parecer jurídico e técnico favorável à contratação. Tais pareceres não são vinculantes ao gestor, o que não significa ausência de responsabilidade daqueles que os firmam. Tem o administrador obrigação de examinar a correção dos pareceres, até mesmo para corrigir eventuais disfunções na Administração. **Acórdão 19/2002 Plenário (Voto do Ministro Relator)**

Assinado por 1 pessoa: MURILO DELANHESI DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/D5D2-3FE3-391B-A223 e informe o código D5D2-3FE3-391B-A223

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: D5D2-3FE3-391B-A223

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

MURILO DELANHESI DE OLIVEIRA (CPF 391.XXX.XXX-47) em 23/04/2026 11:19:49 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/D5D2-3FE3-391B-A223

Proc. Administrativo 1.265/2026

De: **Victor Hugo Rocha** Setor: **SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM**
Despacho: **16- 1.265/2026**
Para: **DL - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS** AC: **Angie N** **Morelato de Oliveira**
Assunto: **PROCESSO LICITATÓRIO. FOLHA DE PAGAMENTO. PROCESSO 3**

Martinópolis/SP, 24 de Abril de 2026

Prezada Senhora,

Vem os presentes autos à análise da equipe de planejamento, diante do parecer jurídico acostado ao d. 13.

Desta forma, passamos as considerações.

Em relação ao ETP:

No item 2.1.10, quanto ao prazo de início dos serviços (30 dias), consta o momento em que terá início a contagem do prazo (assinatura do contrato), bem como a possibilidade de sua prorrogação. Ocorre que, contraditoriamente, no ITEM 13.1 do TR CONSTA QUE: "A Autorização para Início dos Serviços será emitida pelo CONTRATANTE em até 10 (dez) dias úteis a contar da data de assinatura do Contrato". ORIENTA-SE, portanto, a revisão de todas as disposições em ETP/TR, corrigindo contradições. **R - Ajustado em ETP/TR;**

a partir da posse dos dados, a contar da data indicada na autorização para início dos serviços, prazo para a contratada realizar o trâmite necessário para abertura das contas e à entrega do cartão magnético; -a CONTRATADA deverá, imediatamente, após a data indicada na Autorização para Início dos Serviços, iniciar o procedimento de abertura de contas para os servidores ou empregados públicos ativos, inativos e pensionistas, sem ônus para o CONTRATANTE e sem custo adicional para aqueles que venham a ser contratados durante a vigência do ajuste; -Data/Prazo em que os serviços deverão estar implantados e em operação. **R - O tema já consta em ETP, sendo abordado no item 2.5.3 e 2.5.4.**

Sobre o item 2.6.2, foi justificado por que a execução dos serviços deve ser local, em agência, correspondente bancário ou posto de atendimento, apresentadas as justificativas. **R - O tema já consta em ETP. Do ponto de vista técnico desta equipe, as justificativas anotadas no item 2.6.2 são suficientes, uma vez que já está esclarecido em ETP que: "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". Desta forma, não existem outras providências a serem adotadas.**

DESTACA-SE que se atente, tanto quanto à especificação em relação à execução dos serviços, assim como quanto a todo o descritivo do item, sobre a vedação de especificações do objeto que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização (art. 9º, da Lei nº 14.133/2021). Portanto, o gestor deverá tomar as devidas cautelas para assegurar que as especificações correspondam àquelas essenciais à contratação, sem as quais não poderão ser atendidas as necessidades da Administração. E, assim, caso as especificações somente possam ser atendidas por uma quantidade de fornecedores considerada restrita, deverá ser avaliada a pertinência de retirar ou flexibilizar requisitos, de modo que se possa manter apenas aqueles considerados indispensáveis (art. 9º, I, §2º, da IN SEGES Nº 58/2022). **R - Sobre este tema, anote-se que estamos no terceiro certame referente a folha de pagamento. Neste sentido, as especificações contidas no processo podem ser atendidas por todas as instituições bancárias e intituições de pagamento, conforme narrado em todo o certame, não havendo nos processos anteriores impugnações por restrição na competição.**

Quanto ao valor estimado da contratação, tal como recomendado no PA 5262-2025, MANTÊM-SE a recomendação dos pareceres anteriores para que se utilize como base o que foi utilizado pelo TCE-SP, de modo que a adoção de parâmetro diverso é de responsabilidade da Administração. **R - Conforme narrado no item 6 do ETP, foi elaborada uma fórmula para se chegar ao valor da contratação, sendo esclarecido o que segue: "De mais a mais, dois processos licitatórios sobre este tema restaram desertos, sendo que neste momento, a administração buscou a fórmula descrita acima como índice do certame, com fundamento no § 3º, do artigo 23 da Lei 14133/2021". Desta forma, considerando o que já consta dos autos, entendemos que a matéria está devidamente justificada e fundamentada em legislação federal.**

No item 2.8 (do pagamento), considerando os prazos de assinatura de contrato, autorização de início de serviço, REITERA-SE para que se analise quanto à revisão do item 2.8.1 -ainda que já tenha havido algumas modificações- para que se disponha, quanto a periodicidade dos pagamentos subsequentes, tal como consta no ETP do TCESP em objeto análogo15 (fazendo adaptações verificadas como pertinentes e cabíveis): "O pagamento deverá ser creditado, pela CONTRATADA, mensalmente até o 8º dia útil de cada mês em conta bancária do Município, no Banco (xxx), agência (xxx), conta (xxx), CNPJ (xxx), em moeda corrente nacional, à vista e sem qualquer desconto". **R - Em que pese a manifestação da PGM, consta no item 2.8.1 que o pagamento será a vista, ou seja, uma única vez. Do mais, está esclarecido que o pagamento deverá ser realizado na conta movimento da municipalidade. Neste sentido, anote-se que o município possui conta movimento em mais de um banco (a exemplo de Banco do Brasil e Caixa Economica Federal), sendo facultado ao vencedor escolher em qual conta movimento fará o pagamento a municipalidade. Assim, resta justificado o tema.**

No "levantamento de mercado" (item 3), REITERA-SE para que seja analisada a sua complementação considerando, além da Contratação de instituição bancária, outras possibilidades, com subsídio em ETP do TCESP17; **R - Ajustado em ETP;**

Diante da fixação da vigência contratual em 60 (sessenta) meses (item 13.1 do TR), seguindo o que dispõe o art. 106, da Lei nº 14.133/2021, que estabelece que a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá ATESTAR a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual, orienta-se que seja complementado o item, seguindo o que elucida o Professor Ricardo Ribas. Segundo ele explica18, a nova lei até permite plurianuais (mais de 1 ano); ? um contrato plurianual, com mais de 1 ano, desde que você demonstre a vantajosidade da contratação plurianual. No caso, deve ser provado no ETP que o mercado como um todo, não só um participante ou outro, acaba concedendo uma vantagem econômica para contratações plurianuais (mais de 1 ano); **R - Ajustado em ETP;**

No "posicionamento conclusivo" (item 14), foi pontuado que o TCESP, em contratação de objeto semelhante, utilizou o critério do maior desconto19. Reitera-se que os critérios admitidos em pregão são o menor preço ou maior desconto (art. 6, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021), sendo assim, a utilizado de critério diverso nesta modalidade, decorrente de especificidade do objeto, REITERA-SE que estar devidamente justificada e fundamentada em jurisprudência; **R - O item 14 encontra-se fundamentado com a jurisprudência que versa sobre o critério utilizado.**

Em relação ao TR:

Itens 1 a 4 atendidos e anotados em TR, conforme o que foi observado em ETP.

Estas as considerações da equipe de planejamento, que elevo a apreciação de vossa senhoria.

Atenciosamente,

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

1Doc

Proc. Administrativo 18- 1.265/2026

De: Victor R. - SEMAD

Para: DL - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - A/C Angie O.

Data: 24/04/2026 às 13:22:12

Setores envolvidos:

SEMAD, DRH, SC, DL, PGM, PGM FISC 1, PGM FISC 2

PROCESSO LICITATÓRIO. FOLHA DE PAGAMENTO. PROCESSO 3

Prezados,

Seguem as peças corrigidas.

Atenciosamente,

–

VICTOR HUGO ROCHA
Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Serviços Municipais

Anexos:
02_ETP_PREGAO_ELETRONICO_SERVICO_CONTINUO_FOLHA_DE_PAGAMENTO_NOVA_LICITACAO_AJUSTA
03_TR_PREGAO_ELETRONICO_SERVICO_CONTINUO_FOLHA_DE_PAGAMENTO_NOVA_LICITACAO_AJUSTAD

Assinado por 1 pessoa: VICTOR HUGO ROCHA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/6CCA-1D05-91FD-707F e informe o código 6CCA-1D05-91FD-707F

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

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Martinópolis/SP, em 31 de março 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.

Assinado por 1 pessoa: VICTOR HUGO ROCHA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/6CCA-1D05-91FD-707F e informe o código 6CCA-1D05-91FD-707F

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

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;

Assinado por 1 pessoa: VICTOR HUGO ROCHA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/6CCA-1D05-91FD-707F e informe o código 6CCA-1D05-91FD-707F

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

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

Assinado por 1 pessoa: VICTOR HUGO ROCHA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/6CCA-1D05-91FD-707F e informe o código 6CCA-1D05-91FD-707F

(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 possuírem conta bancária junto à instituição vencedora da licitação, estas poderão ser aproveitadas para recebimento dos créditos remuneratórios.

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.

Assinado por 1 pessoa: VICTOR HUGO ROCHA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/6CCA-1D05-91FD-707F e informe o código 6CCA-1D05-91FD-707F

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 CAPÍTULOVI-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.
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.

Assinado por 1 pessoa: VICTOR HUGO ROCHA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/6CCA-1D05-91FD-707F e informe o código 6CCA-1D05-91FD-707F

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: "CONTA MOVIMENTO" EM ALGUM DOS BANCO EM QUE A MUNICIPALIDADE CONTÉM CONTA, 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 - 02/2026

SERVIDORES MUNICIPAIS DE MARTINÓPOLIS

FAIXA SALARIAL	QTIDA DE SERVIDORES	VALOR MENSAL BRUTO	VALOR MENSAL LÍQUIDO
Até R$ 1.000,00	3	R$ 5.115,13	R$ 4.561,75
De R$ 1.000,00 a R$ 2.000,00	11	R$ 29.444,57	R$ 26.609,60
De R$ 2.000,01 a R$ 4.000,00	355	R$ 1.137.798,59	R$ 965.128,49
De R$ 4.000,01 a R$ 6.000,00	345	R$ 1.619.445,96	R$ 1.340.738,42
De R$ 6.000,01 a R$ 8.000,00	248	R$ 1.644.196,99	R$ 1.254.073,61
De R$ 8.000,01 a R$ 10.000,00	114	R$ 977.859,67	R$ 698.162,23
De R$ 10.000,01 a R$ 15.000,00	47	R$ 582.175,76	R$ 440.677,97
De R$ 15.000,01 a R$ 20.000,00	2	R$ 16.477,36	R$ 11.419,17
De R$ 20.000,01 a R$ 25.000,00	7	R$ 191.498,95	R$ 126.095,69
Mais de R$ 25.000,01	1	R$ 34.448,97	R$ 9.496,46
VALOR GLOBAL	**1.133**	**R$ 6.238.462,95**	**R$ 4.876.963,39**

2.10 – Da vigência do contrato:

O prazo de vigência do contrato é de 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado na forma dos arts. 105 a 107 da Lei nº 14.133/2021. Anote-se que a adoção de vigência plurianual mostra-se mais vantajosa para a Administração Pública, conforme exigido pelo art. 106 do referido diploma legal.

Assinado por 1 pessoa: VICTOR HUGO ROCHA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/6CCA-1D05-91FD-707F e informe o código 6CCA-1D05-91FD-707F

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

Isso porque, a análise das práticas de mercado demonstra que instituições financeiras e entidades especializadas, de modo geral, oferecem condições mais vantajosas em contratos de maior duração, seja por meio de melhores propostas econômicas, seja pela diluição de custos operacionais e investimentos iniciais necessários à implantação do serviço.
Ademais, a contratação por prazo mais extenso proporciona maior estabilidade na execução contratual, reduzindo a necessidade de sucessivos procedimentos licitatórios, o que implica economia administrativa, otimização de recursos públicos e maior eficiência na gestão do serviço.

Importante destacar que a natureza do objeto contratado, que demanda integração sistêmica, continuidade operacional e segurança na execução, também justifica a adoção de prazo mais dilatado, evitando descontinuidades e riscos decorrentes de trocas frequentes de prestadores.

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-demais-colaboradores-da-administracao-publica-municipalspanp/ - Município de Bastos/SP, PREGÃO PRESENCIAL Nº. 68/2025 / Processo Administrativo 839/2025.

Em relação a outras soluções existentes no mercado, além dos bancos, ressalta-se que o Município não dispõe de capacidade operacional suficiente para realizar, de forma eficiente e segura, a gestão integral da folha de pagamento dos servidores públicos.

Considerando o elevado número de servidores, a execução direta dessa atividade demandaria a realização de créditos individualizados, conta a conta, o que acarretaria significativa sobrecarga ao Departamento de Finanças, além de aumentar substancialmente o risco de falhas operacionais.

Ademais, a estrutura administrativa atualmente existente não comporta a execução dessa rotina com o nível de precisão, segurança e celeridade exigidos.

Dessa forma, justifica-se a necessidade de contratação de instituição bancária ou de pagamento devidamente qualificada, com comprovada expertise no mercado financeiro, apta a realizar o processamento da folha de pagamento com eficiência, confiabilidade e em conformidade com as melhores práticas do setor.

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.

Assinado por 1 pessoa: VICTOR HUGO ROCHA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/6CCA-1D05-91FD-707F e informe o código 6CCA-1D05-91FD-707F

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:

Servidores Ativos Estatutários – 1.087
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$ 1.121.701,58 (um milhão, cento e vinte e um mil, setecentos e um reais e cinquenta e oito 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 fevereiro de 2026 (apurado junto ao DRH) referente a 1.133 servidores x 23%:

FÓRMULA: 1.121.701,58 = 4.876.963,39x100/23

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 narrado no certame anterior.
De mais a mais, dois processos licitatórios sobre este tema restaram desertos, sendo que neste momento, a administração buscou a fórmula descrita acima como índice do certame, com fundamento no § 3º, do artigo 23 da Lei 14133/2021.

ITEM	QTD.	UND.	DESCRIÇÃO	CODIGO	V. UNT.	V. TOTAL
01	01	Serviços	Contratação de empresa especializada, sendo esta uma	Não localizado	01	1.121.701,58

Assinado por 1 pessoa: VICTOR HUGO ROCHA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/6CCA-1D05-91FD-707F e informe o código 6CCA-1D05-91FD-707F

			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	o item no Painel de Compras		
					TOTAL R$	1.121.701,58

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
dez.25	R$ 6.428.886,03	R$ 4.986.436,58
Jan.26	R$ 5.971.863,11	R$. 4.679.151,37
Fev.26	R$ 6.238.462,95	R$ 4.876.963,39
TOTAL	R$ 18.639.212,09	R$ 14.542.551,34
MEDIA	**R$ 6.213.070,70**	**R$ 4.847.517,11**
MÉDIA – BRUTO/LÍQUIDO	**R$ 5.530.293,91**	

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 – 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 administra, 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

Assinado por 1 pessoa: VICTOR HUGO ROCHA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/6CCA-1D05-91FD-707F e informe o código 6CCA-1D05-91FD-707F

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.

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

11.1. A providencia 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.

Assinado por 1 pessoa: VICTOR HUGO ROCHA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/6CCA-1D05-91FD-707F e informe o código 6CCA-1D05-91FD-707F

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

13. ANALISE DE RISCO, ADEQUAÇÕES E BENEFICIOS:

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:

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

Assinado por 1 pessoa: VICTOR HUGO ROCHA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/6CCA-1D05-91FD-707F e informe o código 6CCA-1D05-91FD-707F

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 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

Assinado por 1 pessoa: VICTOR HUGO ROCHA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/6CCA-1D05-91FD-707F e informe o código 6CCA-1D05-91FD-707F

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

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 do 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	1.121.701,58	1.121.701,58

Assinado por 1 pessoa: VICTOR HUGO ROCHA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/6CCA-1D05-91FD-707F e informe o código 6CCA-1D05-91FD-707F

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

	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	1.121.701,58

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 1.133 servidores x 23%

FÓRMULA: 1.121.701,58 = 4.876.963,39x100/23

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.

De mais a mais, dois processos licitatórios sobre este tema restaram desertos, sendo que neste momento, a administração buscou a fórmula descrita acima como índice do certame, com fundamento no § 3º, do artigo 23 da Lei 14133/2021.

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 – 1.087
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
dez.25	R$ 6.428.886,03	R$ 4.986.436,58
Jan.26	R$ 5.971.863,11	R$. 4.679.151,37

Assinado por 1 pessoa: VICTOR HUGO ROCHA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/6CCA-1D05-91FD-707F e informe o código 6CCA-1D05-91FD-707F

Fev.26	R$ 6.238.462,95	R$ 4.876.963,39
TOTAL	R$ 18.639.212,09	R$ 14.542.551,34
MEDIA	**R$ 6.213.070,70**	**R$ 4.847.517,11**
MÉDIA – BRUTO/LÍQUIDO	**R$ 5.530.293,91**	

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.

Assinado por 1 pessoa: VICTOR HUGO ROCHA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/6CCA-1D05-91FD-707F e informe o código 6CCA-1D05-91FD-707F

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

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.

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 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.

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;

Assinado por 1 pessoa: VICTOR HUGO ROCHA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/6CCA-1D05-91FD-707F e informe o código 6CCA-1D05-91FD-707F

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;

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

Assinado por 1 pessoa: VICTOR HUGO ROCHA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/6CCA-1D05-91FD-707F e informe o código 6CCA-1D05-91FD-707F

(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;

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 possuírem conta bancária junto à instituição vencedora da licitação, estas poderão ser aproveitadas para recebimento dos créditos remuneratórios.

Assinado por 1 pessoa: VICTOR HUGO ROCHA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/6CCA-1D05-91FD-707F e informe o código 6CCA-1D05-91FD-707F

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.

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 CAPÍTULOVI-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.

Assinado por 1 pessoa: VICTOR HUGO ROCHA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/6CCA-1D05-91FD-707F e informe o código 6CCA-1D05-91FD-707F

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:**
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: "CONTA MOVIMENTO" EM ALGUM DOS BANCO EM QUE A MUNICIPALIDADE CONTÉM CONTA, 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 - 02/2026

SERVIDORES MUNICIPAIS DE MARTINÓPOLIS

FAIXA SALARIAL	QTIDA DE SERVIDORES	VALOR MENSAL BRUTO	VALOR MENSAL LÍQUIDO
Até R$ 1.000,00	3	R$ 5.115,13	R$ 4.561,75
De R$ 1.000,00 a R$ 2.000,00	11	R$ 29.444,57	R$ 26.609,60
De R$ 2.000,01 a R$ 4.000,00	355	R$ 1.137.798,59	R$ 965.128,49
De R$ 4.000,01 a R$ 6.000,00	345	R$ 1.619.445,96	R$ 1.340.738,42
De R$ 6.000,01 a R$ 8.000,00	248	R$ 1.644.196,99	R$ 1.254.073,61
De R$ 8.000,01 a R$ 10.000,00	114	R$ 977.859,67	R$ 698.162,23
De R$ 10.000,01 a R$ 15.000,00	47	R$ 582.175,76	R$ 440.677,97
De R$ 15.000,01 a R$ 20.000,00	2	R$ 16.477,36	R$ 11.419,17
De R$ 20.000,01 a R$ 25.000,00	7	R$ 191.498,95	R$ 126.095,69
Mais de R$ 25.000,01	1	R$ 34.448,97	R$ 9.496,46
VALOR GLOBAL	**1.133**	**R$ 6.238.462,95**	**R$ 4.876.963,39**

Assinado por 1 pessoa: VICTOR HUGO ROCHA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/6CCA-1D05-91FD-707F e informe o código 6CCA-1D05-91FD-707F

7- MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

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. A 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*

Assinado por 1 pessoa: VICTOR HUGO ROCHA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/6CCA-1D05-91FD-707F e informe o código 6CCA-1D05-91FD-707F

terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução 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 contato, 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."*

Assinado por 1 pessoa: VICTOR HUGO ROCHA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/6CCA-1D05-91FD-707F e informe o código 6CCA-1D05-91FD-707F

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

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

Assinado por 1 pessoa: VICTOR HUGO ROCHA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/6CCA-1D05-91FD-707F e informe o código 6CCA-1D05-91FD-707F

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
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 ProcuradoriaGeral 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 inexiste 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 7°, 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 3° 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;

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:

Assinado por 1 pessoa: VICTOR HUGO ROCHA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/6CCA-1D05-91FD-707F e informe o código 6CCA-1D05-91FD-707F

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 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 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;
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;

Assinado por 1 pessoa: VICTOR HUGO ROCHA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/6CCA-1D05-91FD-707F e informe o código 6CCA-1D05-91FD-707F

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;
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;

Assinado por 1 pessoa: VICTOR HUGO ROCHA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/6CCA-1D05-91FD-707F e informe o código 6CCA-1D05-91FD-707F

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;
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;
12.5 - 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- DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DO CONTRATO:

13.1. O prazo de vigência do contrato é 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 e a 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. 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.

Assinado por 1 pessoa: VICTOR HUGO ROCHA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/6CCA-1D05-91FD-707F e informe o código 6CCA-1D05-91FD-707F

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 continua 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;
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.
13.5.6 - A contratada não poderá pleitear qualquer espécie de indenização em razão da não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência do CONTRATANTE.
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 31 de março de 2026.

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

Assinado por 1 pessoa: VICTOR HUGO ROCHA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/6CCA-1D05-91FD-707F e informe o código 6CCA-1D05-91FD-707F

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

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

Assinado por 1 pessoa: VICTOR HUGO ROCHA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/6CCA-1D05-91FD-707F e informe o código 6CCA-1D05-91FD-707F

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 6CCA-1D05-91FD-707F

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

VICTOR HUGO ROCHA (CPF 364.XXX.XXX-39) em 24/04/2026 13:22:53 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/6CCA-1D05-91FD-707F

Proc. Administrativo 19- 1.265/2026

De: Angie O. - DL

Para: PM - GABINETE

Data: 24/04/2026 às 15:50:55

Setores (CC):

GIE, DL, PM

Setores envolvidos:

SEMAD, DRH, GIE, SC, DL, PGM, PM, PGM FISC 1, PGM FISC 2

PROCESSO LICITATÓRIO. FOLHA DE PAGAMENTO. PROCESSO 3

Exmo. Senhor Prefeito,

Com base no Artigo 9º da Lei 14133/21:

“Art. 9º É vedado ao agente público designado para atuar na área de licitações e contratos, ressalvados os casos previstos em lei:

I - admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos que praticar, situações que:

1. a) comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo do processo licitatório, inclusive nos casos de participação de sociedades cooperativas;
2. b) estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou do domicílio dos licitantes;
3. c) sejam impertinentes ou irrelevantes para o objeto específico do contrato.”

As especificações técnicas, detalhamento do objeto, suas características, justificativas, requisitos e avaliação do preço estimado, são feitas pelo responsável do departamento demandante, o qual elabora os documentos, sendo de sua responsabilidade também a manutenção das informações inseridas.

Não é de responsabilidade do Agente de Contração as especificações e exigências técnicas.

Como consta no Decreto Municipal 6778/224:

Art. 12. Caberá ao agente de contratação, em especial:

I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário do plano de contratações anual seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;

III - conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

1. a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
2. b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;
3. c) coordenar a sessão pública;

Assinado por 1 pessoa: ANGIE NARA TOLENTINO MORELATO DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/3D35-0D10-F571-2A83 e informe o código 3D35-0D10-F571-2A83

4. d) verificar e julgar as condições de habilitação;
5. e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
6. f) encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;
7. g) indicar o vencedor do certame;
8. h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
9. i) encaminhar o processo devidamente instruído, depois de encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

IV - remeter todas as informações relativas às licitações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através do Sistema AUDESP - Fase IV ou por qualquer outro meio.

Como Pregoeira tenho a função de conduzir a sessão publica do pregão, examinar e decidir sobre os documentos relativos a fase externa da licitação, não sendo de nossa responsabilidade as especificações e exigências técnicas.

Como consta no Decreto Municipal 6778/224:

Do Pregoeiro

Art. 16. Caberá ao pregoeiro, em especial:

I - conduzir a sessão pública;

II - 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;

III - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

IV - coordenar a sessão pública e o envio de lances;

V - verificar e julgar as condições de habilitação;

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

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

VIII - indicar o vencedor do certame;

IX - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

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

Parágrafo único. O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

Após analise jurídica e manifestação do gestor, vimos através do presente, em atendimento ao disposto no inciso XIII, do artigo 60, do Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Prefeitura Municipal de Martinópolis (Decreto Municipal nº 6.752/2024), solicitar de Vossa Excelência, **AUTORIZAÇÃO** para deflagração da Fase Externa de Processo Administrativo de licitação, na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, do tipo maior lance, objetivando o **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**, pelo valor global estimado de **R$ 1.121.701,58 (um milhão, cento e vinte e um mil, setecentos e um reais e cinquenta e oito centavos),** em atendimento à demanda formalizada pelo **Secretaria Municipal de Administração.**

Cumpre registrar, que o Processo Administrativo está devidamente instruído com o Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Mapa de Formação de Preços, Portaria de nomeação do(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio, dotação orçamentária por onde correrão as despesas com a execução do objeto, e ainda, com a Minuta do Edital e do Contrato e Parecer jurídico.

Atenciosamente,

_

Assinado por 1 pessoa: ANGIE NARA TOLENTINO MORELATO DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/3D35-0D10-F571-2A83 e informe o código 3D35-0D10-F571-2A83

Angie Nara Tolentino
Agente de Contratação

Anexos:
08_1_Minuta_do_edital_para_autorizacao.pdf

Assinado por 1 pessoa: ANGIE NARA TOLENTINO MORELATO DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/3D35-0D10-F571-2A83 e informe o código 3D35-0D10-F571-2A83

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 3D35-0D10-F571-2A83

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

ANGIE NARA TOLENTINO MORELATO DE OLIVEIRA (CPF 467.XXX.XXX-07) em 24/04/2026 15:51:06 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/3D35-0D10-F571-2A83

SÍNTESE DO CERTAME

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 063/2026

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.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R$ 1.121.701,58 (um milhão, cento e vinte e um mil, setecentos e um reais e cinquenta e oito 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.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 063/2026

PREÂMBULO

O **MUNICIPIO 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 n.º 6.752/2024 e suas posteriores alterações[1], 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 está 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, 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@martinópolis.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@martinópolis.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.martinópolis.sp.gov.br).

3. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

[1] Link para acesso ao Decreto Municipal n.º 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)

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, excluída 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;

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.

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 3° 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, 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.

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 inexequível.
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.

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:

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 verificaçr 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-apenados);
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 n° 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 veirificar se o mesmo atende condições de participação no certame.

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 veirificar 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

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 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;
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 inexiste 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 7°, 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 n.º 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.

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 ou cópia simples.
10.4.1. A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular, caso for necessário, será feita mediante solicitação feita pelo Agente de Contratação de apresentação do documento original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.
10.4.2. O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal.
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 Sicaf 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.
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, contatados 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 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 e a 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. 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:

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.

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.
13.4.6. Contratada não poderá pleitear qualquer espécie de indenização em razão da não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência do CONTRATANTE.
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.
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. 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

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 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@martinópolis.sp.gov.br.

Martinópolis /SP, 02 de março de 2026.

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO
Prefeito Municipal

ANEXO I – ESTUDO TECNICO PRELIMINAR E TERMO DE REFERÊNCIA

- Em anexo ao fim do edital.

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.° do CPF

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 063/2026
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.

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: Agencia: 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.° do CPF

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO PARA OUTRAS COMPROVAÇÕES

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS

Ref.: Pregão Eletrônico nº 031/2026

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ....(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.° ....., 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) inexiste 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 7°, 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 3° 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.° do CPF

ANEXO V – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ___/2026.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2026.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 063/2026.
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 031/2026, 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

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 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 e a 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. 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 - A contratada não poderá pleitear qualquer espécie de indenização em razão da não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência do CONTRATANTE.

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

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

5.4. 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).

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

5.6. 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.

CLÁSULA 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 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;
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 substitui-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 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.
11.2. 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.

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 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 conseqüências previstas no artigo 139 da Lei nº14.133/2021.
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 14.133/20211 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:_____

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ___/2026.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 063/2026
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:

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, 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

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Martinópolis/SP, em 31 de março 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, 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

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, 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

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

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

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

(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 possuírem conta bancária junto à instituição vencedora da licitação, estas poderão ser aproveitadas para recebimento dos créditos remuneratórios.

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.

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

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 CAPÍTULOVI-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.

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.

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

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: "CONTA MOVIMENTO" EM ALGUM DOS BANCO EM QUE A MUNICIPALIDADE CONTÉM CONTA, 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 - 02/2026

SERVIDORES MUNICIPAIS DE MARTINÓPOLIS

FAIXA SALARIAL	QTIDA DE SERVIDORES	VALOR MENSAL BRUTO	VALOR MENSAL LÍQUIDO
Até R$ 1.000,00	3	R$ 5.115,13	R$ 4.561,75
De R$ 1.000,00 a R$ 2.000,00	11	R$ 29.444,57	R$ 26.609,60
De R$ 2.000,01 a R$ 4.000,00	355	R$ 1.137.798,59	R$ 965.128,49
De R$ 4.000,01 a R$ 6.000,00	345	R$ 1.619.445,96	R$ 1.340.738,42
De R$ 6.000,01 a R$ 8.000,00	248	R$ 1.644.196,99	R$ 1.254.073,61
De R$ 8.000,01 a R$ 10.000,00	114	R$ 977.859,67	R$ 698.162,23
De R$ 10.000,01 a R$ 15.000,00	47	R$ 582.175,76	R$ 440.677,97
De R$ 15.000,01 a R$ 20.000,00	2	R$ 16.477,36	R$ 11.419,17
De R$ 20.000,01 a R$ 25.000,00	7	R$ 191.498,95	R$ 126.095,69
Mais de R$ 25.000,01	1	R$ 34.448,97	R$ 9.496,46
VALOR GLOBAL	**1.133**	**R$ 6.238.462,95**	**R$ 4.876.963,39**

2.10 – Da vigência do contrato:

O prazo de vigência do contrato é de 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado na forma dos arts. 105 a 107 da Lei nº 14.133/2021. Anote-se que a adoção de vigência plurianual mostra-se mais vantajosa para a Administração Pública, conforme exigido pelo art. 106 do referido diploma legal.

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

Isso porque, a análise das práticas de mercado demonstra que instituições financeiras e entidades especializadas, de modo geral, oferecem condições mais vantajosas em contratos de maior duração, seja por meio de melhores propostas econômicas, seja pela diluição de custos operacionais e investimentos iniciais necessários à implantação do serviço.
Ademais, a contratação por prazo mais extenso proporciona maior estabilidade na execução contratual, reduzindo a necessidade de sucessivos procedimentos licitatórios, o que implica economia administrativa, otimização de recursos públicos e maior eficiência na gestão do serviço.

Importante destacar que a natureza do objeto contratado, que demanda integração sistêmica, continuidade operacional e segurança na execução, também justifica a adoção de prazo mais dilatado, evitando descontinuidades e riscos decorrentes de trocas frequentes de prestadores.

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-demais-colaboradores-da-administracao-publica-municipalspanp/ - Município de Bastos/SP, PREGÃO PRESENCIAL Nº. 68/2025 / Processo Administrativo 839/2025.

Em relação a outras soluções existentes no mercado, além dos bancos, ressalta-se que o Município não dispõe de capacidade operacional suficiente para realizar, de forma eficiente e segura, a gestão integral da folha de pagamento dos servidores públicos.

Considerando o elevado número de servidores, a execução direta dessa atividade demandaria a realização de créditos individualizados, conta a conta, o que acarretaria significativa sobrecarga ao Departamento de Finanças, além de aumentar substancialmente o risco de falhas operacionais.

Ademais, a estrutura administrativa atualmente existente não comporta a execução dessa rotina com o nível de precisão, segurança e celeridade exigidos.

Dessa forma, justifica-se a necessidade de contratação de instituição bancária ou de pagamento devidamente qualificada, com comprovada expertise no mercado financeiro, apta a realizar o processamento da folha de pagamento com eficiência, confiabilidade e em conformidade com as melhores práticas do setor.

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.

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

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:

Servidores Ativos Estatutários – 1.087
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$ 1.121.701,58 (um milhão, cento e vinte e um mil, setecentos e um reais e cinquenta e oito 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 fevereiro de 2026 (apurado junto ao DRH) referente a 1.133 servidores x 23%:

FÓRMULA: 1.121.701,58 = 4.876.963,39x100/23

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 narrado no certame anterior.
De mais a mais, dois processos licitatórios sobre este tema restaram desertos, sendo que neste momento, a administração buscou a fórmula descrita acima como índice do certame, com fundamento no § 3º, do artigo 23 da Lei 14133/2021.

ITEM	QTD.	UND.	DESCRIÇÃO	CODIGO	V. UNT.	V. TOTAL
01	01	Serviços	Contratação de empresa especializada, sendo esta uma	Não localizado	01	1.121.701,58

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

			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	o item no Painel de Compras		
					TOTAL R$	1.121.701,58

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
dez.25	R$ 6.428.886,03	R$ 4.986.436,58
Jan.26	R$ 5.971.863,11	R$. 4.679.151,37
Fev.26	R$ 6.238.462,95	R$ 4.876.963,39
TOTAL	R$ 18.639.212,09	R$ 14.542.551,34
MEDIA	**R$ 6.213.070,70**	**R$ 4.847.517,11**
MÉDIA – BRUTO/LÍQUIDO	**R$ 5.530.293,91**	

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 – 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 administra, 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

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

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.

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

11.1. A providencia 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.

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

13. ANALISE DE RISCO, ADEQUAÇÕES E BENEFICIOS:

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:

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

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

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 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, 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

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 do 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	1.121.701,58	1.121.701,58

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

	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	1.121.701,58

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 1.133 servidores x 23%

FÓRMULA: 1.121.701,58 = 4.876.963,39x100/23

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.

De mais a mais, dois processos licitatórios sobre este tema restaram desertos, sendo que neste momento, a administração buscou a fórmula descrita acima como índice do certame, com fundamento no § 3º, do artigo 23 da Lei 14133/2021.

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 – 1.087
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**
dez.25	R$ 6.428.886,03	R$ 4.986.436,58
Jan.26	R$ 5.971.863,11	R$. 4.679.151,37

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

Fev.26	R$ 6.238.462,95	R$ 4.876.963,39
TOTAL	R$ 18.639.212,09	R$ 14.542.551,34
MEDIA	**R$ 6.213.070,70**	**R$ 4.847.517,11**
MÉDIA – BRUTO/LÍQUIDO	**R$ 5.530.293,91**	

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.

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

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.

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 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.

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;

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

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;

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

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

(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;

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 possuírem 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, 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

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.

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 CAPÍTULOVI-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.

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

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:**
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: "CONTA MOVIMENTO" EM ALGUM DOS BANCO EM QUE A MUNICIPALIDADE CONTÉM CONTA, 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 - 02/2026

SERVIDORES MUNICIPAIS DE MARTINÓPOLIS

FAIXA SALARIAL	QTIDA DE SERVIDORES	VALOR MENSAL BRUTO	VALOR MENSAL LÍQUIDO
Até R$ 1.000,00	3	R$ 5.115,13	R$ 4.561,75
De R$ 1.000,00 a R$ 2.000,00	11	R$ 29.444,57	R$ 26.609,60
De R$ 2.000,01 a R$ 4.000,00	355	R$ 1.137.798,59	R$ 965.128,49
De R$ 4.000,01 a R$ 6.000,00	345	R$ 1.619.445,96	R$ 1.340.738,42
De R$ 6.000,01 a R$ 8.000,00	248	R$ 1.644.196,99	R$ 1.254.073,61
De R$ 8.000,01 a R$ 10.000,00	114	R$ 977.859,67	R$ 698.162,23
De R$ 10.000,01 a R$ 15.000,00	47	R$ 582.175,76	R$ 440.677,97
De R$ 15.000,01 a R$ 20.000,00	2	R$ 16.477,36	R$ 11.419,17
De R$ 20.000,01 a R$ 25.000,00	7	R$ 191.498,95	R$ 126.095,69
Mais de R$ 25.000,01	1	R$ 34.448,97	R$ 9.496,46
VALOR GLOBAL	**1.133**	**R$ 6.238.462,95**	**R$ 4.876.963,39**

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- MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

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. A 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*

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

terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução 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 contato, 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."*

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

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

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

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
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 ProcuradoriaGeral 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 inexiste 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 7°, 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 3° 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;

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:

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

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 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 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;
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;

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

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;
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;

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

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;
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;
12.5 - 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- DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DO CONTRATO:

13.1. O prazo de vigência do contrato é 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 e a 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. 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.

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

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 continua 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;
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.
13.5.6 - A contratada não poderá pleitear qualquer espécie de indenização em razão da não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência do CONTRATANTE.
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 31 de março de 2026.

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

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

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

Proc. Administrativo 21- 1.265/2026

De: Valdeci F. - PM

Para: GIE - DEPARTAMENTO DE GESTÃO INSTITUCIONAL E EXPEDIENTE

Data: 24/04/2026 às 16:25:59

Setores envolvidos:

SEMAD, DRH, GIE, SC, DL, PGM, PM, PGM FISC 1, PGM FISC 2

PROCESSO LICITATÓRIO. FOLHA DE PAGAMENTO. PROCESSO 3

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DEFLAGRAÇÃO DA FASE EXTERNA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO

Autorizo a deflagração da Fase Externa de Processo Administrativo de licitação, na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, do tipo maior lance, objetivando 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**, pelo valor global estimado de **R$ 1.121.701,58 (um milhão, cento e vinte e um mil, setecentos e um reais e cinquenta e oito centavos),** em atendimento à demanda formalizada pelo **Secretaria Municipal de Administração.**

Determino, em atendimento ao disposto no § 3º do artigo 53 da Lei Federal nº 14.133/2021, a divulgação do edital de licitação na forma preconizada no artigo 54 da referida lei.

Determino, ainda, a divulgação e a manutenção do inteiro teor do edital de licitação, dos seus anexos e do termo de contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas, conforme determinam os artigos 54, caput, e 94 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Determino, por fim, que a fase externa da licitação seja conduzida de acordo com as disposições contidas nos artigos 68 a 83 do Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Prefeitura Municipal de Martinópolis (Decreto Municipal nº 6.752/2024 e alterações).

_

Valdeci Soares Dos Santos Filho
Prefeito

Assinado por 1 pessoa: VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/61C8-40AD-7C41-6440 e informe o código 61C8-40AD-7C41-6440

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 61C8-40AD-7C41-6440

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

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO (CPF 285.XXX.XXX-37) em 24/04/2026 16:26:10 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/61C8-40AD-7C41-6440