



PREÂMBULO

EDITAL DE PREGÃO (ELETRÔNICO) n.º 26/2025

PROCESSO n.º 1163/2025

O Município de São José do Rio Preto torna público que se acha aberta, na Diretoria de Contratações Públicas, licitação na modalidade **PREGÃO, na forma eletrônica, sob n.º 26/2025, Processo n.º 1163/2025**, cujo critério de julgamento é o de **MAIOR OFERTA OU LANCE, no modo de disputa “Aberto”**, através do site <https://compras.empro.com.br/WBC6/>, pelo sistema "Portal de Compras", objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE MARGEM DE EMPRÉSTIMO CONSIGNADO AOS SERVIDORES MUNICIPAIS”, DE ACORDO COM O TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS DISPOSIÇÕES CONSTANTES DO EDITAL E RESPECTIVOS ANEXOS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** - que será regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações, Lei Complementar n.º 123/06, Decreto Municipal n.º 19.414, de 18 de março de 2023, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e todos os seus anexos, que dele fazem parte integrante.

PRAZOS

ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL: até as 08:30 horas do dia 17/02/2025.

ABERTURA DAS PROPOSTAS COMERCIAIS: a partir das 08:32 horas do dia 17/02/2025.

ABERTURA DA SESSÃO DE LANCES: por decisão do pregoeiro.

TEMPO DE DURAÇÃO DA SESSÃO DE LANCES: mínimo de 20 (VINTE) minutos, até a abertura da prorrogação automática.

SITE: <https://compras.empro.com.br/WBC6/> "PORTAL DE COMPRAS"

OBSERVAÇÕES

1. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, obrigatoriamente, o horário do sistema "Portal de Compras", cujo relógio é parte integrante da tela do site.
2. Na hipótese de queda de energia por parte da Prefeitura, ou qualquer outro evento que impossibilite a exibição da página, também por parte da Prefeitura, não permitindo o encaminhamento das propostas e/ou abertura dessas propostas e/ou o processamento dos lances, a fase do Pregão que não se processou, ficará prorrogada automaticamente para o 1º dia útil posterior, respeitando o respectivo horário da fase não realizada, ou outra data e horário a ser comunicada a todos os interessados.

O Pregão será conduzido pelo Agente de Contratação – Pregoeiro - com o auxílio da Equipe de Apoio, designados no Decreto n.º 19.416 de 17 de março de 2023.

I - DO OBJETO



1- O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE MARGEM DE EMPRÉSTIMO CONSIGNADO AOS SERVIDORES MUNICIPAIS** conforme especificações constantes deste edital e todos os seus anexos - **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**.

Dotação orçamentária:

Dotação	Ficha	Elemento	Item	Fonte	Código Aplicação	Secretaria
--	-	-	-	-	A presente contratação não ocasionará despesas para a Administração	Administração

VALOR MÍNIMO ESTIMADO (GLOBAL PARA 60 MESES DE CONTRATO) A SER PAGO PELA FUTURA CONTRATADA: R\$ 20.393,28 (VINTE MIL, TREZENTOS E NOVENTA E TRÊS REAIS E VINTE E OITO CENTAVOS).

II - DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

1- Estar credenciado/cadastrado perante o Portal de Compras da Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto: <https://compras.empro.com.br/index.cfm>

2- Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, e que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado.

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

4- É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sistema relacionado no item anterior 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.

4.1- A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4.2. – 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.

4.3. Visita Técnica (Não obrigatória):

4.3.1. Se houver manifestação, o interessado poderá realizar vistoria, com o acompanhamento de servidor desta Municipalidade, durante o período compreendido entre a data da publicação deste Edital e o dia anterior à data designada para o início do certame, mediante prévio agendamento junto à Secretaria de Administração, pelo telefone (17) 3203-1221.

4.4. **Tendo em vista a natureza do objeto desta licitação não será admitida a participação de empresas em consórcio.**

5- Não poderão participar desta licitação:

5.1 - Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);



- 5.2-** Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 5.3-** Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 5.4-** Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, obedecido os limites estipulados na Súmula nº 51 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP;
- 5.5-** 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;
- 5.6-** Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 5.7-** 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;
- 5.8-** Agente público do órgão ou entidade licitante;
- 5.9-** Pessoas jurídicas reunidas em consórcio.
- 5.10-** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 5.11-** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.12-** O impedimento de que trata o item 5.4 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.
- 5.13-** A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 5.2 e 5.3 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.
- 5.14 -** Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 5.15-** O disposto nos itens 5.2 e 5.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 5.16 -** Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 5.17-** A vedação de que trata o item 5.8 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.

III - DO CREDENCIAMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

Avenida: Alberto Andaló, 3030 (2º andar) - Centro - CEP: 15015-000 - São José do Rio Preto - SP
Telefone: (17) 3203-1135 / 3203-1239 / 3203.1347 - www.riopreto.sp.gov.br



1. Serão previamente credenciados, perante o provedor do sistema eletrônico, a autoridade competente do órgão promotor da licitação, o Pregoeiro, os membros da equipe de apoio e os licitantes que participam do Pregão eletrônico.
2. Para acesso ao sistema eletrônico os interessados deverão credenciar-se pelo site <https://compras.empro.com.br/WBC6/> (acessar o "Portal de Compras"), **em até 02 (dois) dias úteis** antes da abertura do Pregão, preenchendo os dados solicitados e aguardando a validação por parte do Município.
3. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.
4. A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer Pregão eletrônico, para o qual o interessado esteja credenciado, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou em virtude de seu descredenciamento pelo órgão promotor da licitação.
5. A perda da senha, a quebra de sigilo ou o desligamento de qualquer pessoa da empresa que possuía a senha de participação, deverá ser comunicado imediatamente pelo licitante ao provedor do sistema para o bloqueio de acesso.
6. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
7. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão eletrônico.
8. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
9. Incumbirá, ainda, ao licitante, acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Pregoeiro ou pelo sistema ou de sua desconexão.
10. As informações complementares para credenciamento poderão ser obtidas pelo telefone (17) 3201-1234.

IV - DAS PROPOSTAS

1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
2. O preenchimento das propostas comerciais será efetuado exclusivamente através do site <https://compras.empro.com.br/WBC6/> (acessar o "Portal de Compras"), quando deverá ser selecionado o Pregão desejado e informado **O VALOR TOTAL GLOBAL PARA OS 60 (SESSENTA) MESES DO CONTRATO, COM ATÉ 02 (DUAS) CASAS DECIMAIS.**
 - 2.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
 - 2.1.1. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto neste Edital.
 - 2.1.1.1. O prazo de validade da proposta será de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data marcada para a sua abertura.



3. Os lances formulados deverão apresentar **O PREÇO TOTAL GLOBAL PARA OS 60 (SESSENTA) MESES DO CONTRATO**
4. O prazo de pagamento será o estipulado no presente Edital.
5. Os preços apresentados deverão ser absolutamente líquidos. Neles deverão estar computadas todas as despesas que incidirem sobre o objeto licitado, tais como: encargos diretos e indiretos, impostos e taxas, frete, etc.
6. As demais condições comerciais da proposta, como especificação do objeto, quantidade, unidade de fornecimento, condições de contratação, fornecimento e recebimento, local(is), forma e prazo de entrega, e garantia mínima, estabelecidas pelo Edital, ficam tacitamente aceitas pela licitante, no ato de envio de sua proposta comercial.
7. 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.
8. 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.
9. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
10. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
11. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, em razão da natureza do objeto em disputa.
12. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o 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.
 - 12.1. O prazo de validade da proposta será de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de sua apresentação.
 - 12.2. **Os licitantes devem respeitar o preço mínimo estabelecido neste edital que foi estipulado em R\$ 20.393,28 (vinte mil, trezentos e noventa e três reais e vinte e oito centavos);**
 - 12.3. **O critério de julgamento é o de MAIOR OFERTA OU LANCE**, e deverá respeitar os preços mínimos previstos no edital.
 - 12.4. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre-preço na execução do contrato.

V - DO ENVIO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

1. As propostas comerciais deverão ser enviadas através do site www.riopreto.sp.gov.br (acessar o "Portal de Compras" <https://compras.empro.com.br/>), conforme orientação anterior, obedecendo as datas e horas estabelecidas no preâmbulo deste Edital.
2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos



para abertura da sessão pública.

3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.1. 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;

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

3.3. Não possui 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;

3.4. 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.

3.5. O licitante organizado em Cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.6. 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.

3.7. A falsidade da declaração de que trata o item 3 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.8. A proposta comercial inicial deverá ser preenchida, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico do Portal de Compras da Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto - <https://compras.empro.com.br/>.

3.8.1. O licitante deverá preencher sua proposta comercial inicial no sistema eletrônico.

3.8.2. Fica expressamente vedado a indicação do nome fantasia ou a razão social da empresa, número do CNPJ/MF, endereço, telefone, e-mail, e/ou dados bancários da mesma, ou quaisquer outros dados que identifiquem o participante antes e durante a rodada de lances.

3.8.3. Caso seja possível a identificação da empresa através da sua proposta antes do fechamento da rodada de lances, a mesma estará automaticamente DESCLASSIFICADA de todo o processo licitatório, pelo Pregoeiro.

3.8.4. Encerrada a fase de disputa de lances, a proposta final dos Licitantes vencedores, adequadas ao último valor ofertado, referente aos itens ganhos, **quando for o caso**, deverá ser anexada à plataforma ou enviada por e-mail no prazo indicado pelo pregoeiro em sessão, via chat de mensagens.

3.8.4.1. A proposta final deverá estar assinada pelo Representante Legal da Empresa, citado nos documentos de habilitação, em papel timbrado, em linguagem concisa, sem rasuras ou ressalvas, emendas, borrões ou entrelinhas que prejudiquem sua análise, conforme modelo constante deste edital, contendo os valores unitário e total de cada item, com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula, em moeda corrente nacional.

3.8.5. O prazo de validade da proposta será de 120 (cento e vinte) dias, a contar da abertura do Pregão.

4. Com o preenchimento da proposta em formulário eletrônico e com a manifestação em campo próprio do sistema, fica acertado que o licitante tem pleno conhecimento e atende as especificações do edital, bem como que atende às exigências de habilitação e demais condições da proposta comercial, previstas neste Edital, sob pena de sujeição às penalidades cabíveis.

5. 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 ou da fase de envio de lances.

6. Caso o edital preveja a apresentação de documentos que componham a proposta, esses serão disponibilizados para acesso público, após a fase de envio de lances.

7. 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.

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

VI - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

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.

3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

4. 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.

5. O lance deverá ser ofertado pelo valor total global da contratação para o período de 60 meses.

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

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

8. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e crescentes, superiores à proposta de maior preço, ou em valores distintos e crescentes superiores ao do último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observada em ambos os casos o incremento mínimo fixado no subitem 8.1 (abaixo), aplicável, inclusive em relação ao primeiro formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido.

8.1. O valor de incremento entre os lances será de, no mínimo, R\$ 50,00 (cinquenta reais) e incidirá sobre o valor total do objeto licitado.

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

10. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

10.1. Não serão aceitos dois ou mais lances de igual valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico, para fins de ordenação.

10.2. Durante o transcurso da sessão pública os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do maior lance registrado, vedada a identificação do detentor do lance, tanto pelos licitantes, quanto pelo Município.

10.3. A etapa de lances da sessão pública, prevista neste Edital, será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo pregoeiro através do sistema eletrônico aos licitantes, após o que transcorrerá período de prorrogação automática pelo sistema, visando à continuidade da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos últimos 10 (dez) minutos nos sucessivos períodos de prorrogação automática.

10.4. Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas no item 10.3, a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando atingido o décimo minuto contado a partir do registro no sistema, da última prorrogação automática para o item.



11. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
12. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
13. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do maior lance registrado, vedada a identificação do licitante.
14. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
15. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a uma hora, a sessão pública poderá ser suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
16. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
17. Uma vez encerrada a etapa de lances, o sistema identificará 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.
 - 17.1. 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.
 - 17.2. 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 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
 - 17.3. 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.
18. 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.
19. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer abaixo do preço mínimo definido para a contratação, o Agente de Contratação/Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
 - 19.1. 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 obtido face os cálculos que constam do processo.
 - 19.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
 - 19.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e constará da Ata da sessão do processo licitatório.
20. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no **prazo de 30 (TRINTA) minutos**, envie a proposta (Modelo Anexo II do edital) 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.
 - 19.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo estipulado no item 20 (acima).
20. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

VII - DA FASE DE JULGAMENTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS



1. O julgamento desta licitação será feito pelo critério de **MAIOR VALOR GLOBAL OFERTADO PARA OS 60 MESES DE CONTRATO**, observadas as demais condições deste edital e seus anexos.

1.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 5 do edital.

1.2. Caso não ocorra lances deverá ser verificado o valor estimado dos bens/serviços e a especificação técnica prevista.

1.3. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades estabelecidas neste Edital.

1.4. Deverá, ainda, quanto ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, ser realizada pesquisa sobre a existência de sanção que impeça sua participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – apenados (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados>);

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

1.5. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b” e “c” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União - TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

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

3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

5. Quando permitido no edital, 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.

6. 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 estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.1. contiver vícios insanáveis;

7.2. não obedecer às especificações contidas no Termo de Referência;

7.3. apresentar preço inferior ao estimado pela administração;

7.4. Após a devida análise e pesquisa permaneça com valores abaixo do preço mínimo estabelecido pela Administração e que constam do processo;

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

8. O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores da Prefeitura do Município de São José do Rio Preto, a fim de subsidiar sua decisão.

VIII - DA FASE DE HABILITAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: Alberto Andaló, 3030 (2º andar) - Centro - CEP: 15015-000 - São José do Rio Preto - SP
Telefone: (17) 3203-1135 / 3203-1239 / 3203.1347 - www.riopreto.sp.gov.br



1. Da solicitação dos documentos:
 - 1.1. Definido o resultado do julgamento, após a verificação de conformidade da proposta de que trata o Capítulo VII deste Edital, o Pregoeiro solicitará a documentação de habilitação disposta neste Edital ao(s) licitante(s) vencedor(es) do(s) item(ns).
 - 1.2. Será concedido o prazo máximo de **60 (sessenta) minutos** a contar da convocação do Pregoeiro, a qual será realizada via sistema, através do chat do pregão, para que o licitante vencedor do item apresente os documentos de habilitação relacionados no item 3 do Capítulo VIII. deste Edital.
 - 1.2.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo estipulado no item 1.2 (acima).
 2. Dos procedimentos e condições gerais relativas à apresentação dos documentos:
 - 2.1. Os documentos de habilitação poderão ser enviados preferencialmente através do sistema do "Portal de Compras" <https://compras.empro.com.br/> ou, por E-mail, obedecendo o prazo estipulado no item 1.2, sob pena de inabilitação.
 - 2.1.1. O encaminhamento da documentação através do Portal de Compras se dará na forma lecionada no item 11 do Manual do Pregão Eletrônico disponibilizado no Portal EMPRO disponível em https://compras.empro.com.br/apoio/Pregao_fornecedor.pdf
 - 2.2. A habilitação do licitante vencedor será verificada por meio do sistema, podendo os licitantes se utilizarem do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos, conforme disposto no item 4.1 deste Capítulo VIII.
 - 2.2.1. Caso o licitante opte por utilizar Sicaf, a certidão deverá ser enviada por meio do sistema, quando solicitado pelo Pregoeiro, na forma estabelecida neste edital, devendo estar acompanhada inclusive dos documentos exigidos neste Edital que não estejam contemplados no Sicaf, quando o caso.
 - 2.3. Os documentos apresentados digitalmente no sistema são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais inconsistências ou fraudes.
 - 2.4. Os documentos digitalizados deverão corresponder ao original.
 - 2.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
 - 2.6. Caso a empresa interessada esteja dispensada por lei de qualquer dos documentos exigidos por este Edital, deverá apresentar declaração fundamentada neste sentido.
 - 2.7. Serão aceitas certidões nos limites de sua validade. Quando não especificada qualquer validade na certidão, estas deverão ter sido expedidas num prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias.
 - 2.8. A data considerada para validade das certidões será a prevista para abertura das propostas.
 - 2.9. As declarações, propostas ou outro documento que necessite assinatura, quando exigidos, deverão ser assinados por representante legal da licitante, devendo constar a identificação do signatário no documento e este ser acompanhado de documento que comprove o vínculo do referido representante junto a licitante.
 - 2.10. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

3. Dos documentos exigidos para habilitação:

3.1. Habilitação Jurídica, conforme o caso:

- 3.1.1. 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;



3.1.2. 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;

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

3.2. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

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

3.2.2. 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;

3.2.3. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), comprovada por meio do Certificado de Regularidade do FGTS - C.R.F.

3.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

3.2.5. 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;

3.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda **Municipal (ISS)** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

3.2.6.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos **Municipais** relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

3.2.7. Declaração, firmada pelo representante legal ou procurador da Licitante, que, sob as penas da Lei, atende às exigências do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição da República Federativa do Brasil, como impõe artigo 68, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

3.2.8. Referente às certidões constantes este item 3.2 também serão aceitas Certidões POSITIVAS COM EFEITO DE NEGATIVA.

3.3. Qualificação Econômico-Financeira:

3.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (Inciso II do art. 69 da Lei 14.133/2021);

3.4. Da Habilitação Técnico-Operacional:

3.4.1. Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto deste instrumento, por meio da apresentação de Atestado(s) ou Certidão(ões), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome da licitante, sem a exigência de quantitativo mínimo.

3.4.1.2. Não será(ão) aceito(s) atestado(s) emitido(s)/fornecido(s)/expedido(s) pela própria licitante.

3.5. OBSERVAÇÃO:

3.5.1. Ficam alertadas as licitantes a também observarem as exigências/documentos constantes em ANEXO, bem como apresenta-los, se for o caso, no campo específico do sistema (ou por e-mail), para fins de habilitação.



3.6. OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, afirmando que tomou pleno conhecimento das condições estabelecidas no **Termo de Referência/Memorial Descritivo elaborado pela Secretaria Municipal de Administração.**

4 DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

4.1. EMPRESAS CADASTRADAS:

a) As empresas cadastradas que participem nessa condição deverão anexar no sistema o Certificado de Registro Cadastral (C.R.C.) do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores do Governo Federal (SICAF), pertinente e compatível com o objeto da presente licitação, no limite de sua validade na data prevista para apresentação dos documentos.

a.1) Além da data de validade do SICAF, a licitante deverá observar se as certidões constantes no corpo do próprio Certificado se encontram dentro do seu prazo de vigência quando da entrega dos documentos para habilitação.

a.2) Se vigentes, deverão estar discriminadas no próprio certificado para conferência. As certidões a que se refere esta cláusula são: prova de regularidade para com as Fazendas Nacional (RFN/PGFN) e Municipal (ISS), a Justiça do Trabalho, o FGTS e a de Falência.

a.3) Na hipótese de haver certidão(ões) apresentada(s) para o cadastramento da empresa que esteja(am) com seu prazo de validade expirado quando da entrega dos documentos para habilitação, caberá à licitante providenciar a devida atualização dessa(s) certidão(ões) e anexá-la(s) juntamente com os documentos para habilitação.

b) Além do Registro Cadastral do SICAF, as empresas cadastradas deverão apresentar:

- 1) em CASO DE SICAF - (Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica e, os documentos que comprovam a qualificação técnica operacional);
- 2) (Outros documentos, se exigidos em Anexo).

4.2. EMPRESAS ESTRANGEIRAS QUE NÃO FUNCIONEM NO PAÍS:

a) Quando constar expressamente no Anexo deste Edital a permissão de participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

a.1) O licitante deverá ter procurador residente e domiciliado no Brasil, com poderes para receber citação, intimação e responder administrativa e judicialmente por seus atos, juntando o instrumento de mandato com os documentos de habilitação.

a.2) Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto Federal nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas, na forma estabelecida no edital.

5. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação ou o Pregoeiro, 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.

6. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.



7. 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.

8. A comprovação de regularidade fiscal, social e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação, devendo ser cumprido o que segue:

a) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de habilitação inclusive de regularidade fiscal, social e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

a.1) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data da Notificação para assinatura do contrato ou ata de registro de preços, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação.

a.2) A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 155 da Lei 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou revogar o pregão.

9. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

IX - DOS RECURSOS DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

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.

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

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

1.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

1.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de 15 (quinze) minutos.

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

1.3.4. 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.

1.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

1.5. 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.

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



- 1.7. 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.
- 1.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 1.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 1.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto/SP, no seguinte endereço (sítio) eletrônico <https://compras.empro.com.br/>.
- 1.11. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.
- 1.12. A Adjudicação será feita por item, à Proponente que, atendendo a todas as condições expressas neste Edital e seus Anexos, for classificada em primeiro lugar de acordo com o critério de julgamento estabelecido neste edital.
- 1.13. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora e a devida homologação.
- 1.14. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, sendo que essa ata estará disponível no site.

X - DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO E DA GARANTIA CONTRATUAL

1. As obrigações decorrentes desta licitação a serem firmadas entre a Prefeitura do Município de São José do Rio Preto/SP, e a Proponente vencedora da licitação, serão formalizadas através de Contrato, observando-se as condições estabelecidas neste Instrumento Convocatório, seus anexos e na Legislação vigente, bem como na proposta vencedora.
2. A Licitante vencedora será convocada formalmente pela Prefeitura do Município de São José do Rio Preto/SP, para assinar o Contrato, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação emitida pela Prefeitura Municipal, que ocorrerá depois da adjudicação/homologação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 90, parágrafo 5 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2.021.
3. O prazo estipulado no item anterior (2) poderá ser prorrogado, por igual período, quando solicitado pela Licitante vencedora, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Prefeitura Municipal.
4. Na ocorrência do estabelecido no item 2, poderá a Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto, São Paulo, convocar os Licitantes remanescentes na ordem de classificação final, para fazê-lo em igual prazo e nas condições do primeiro classificado ou revogar a licitação.
5. Se, por ocasião da formalização da assinatura do Contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária que foram apresentadas no momento de sua Habilitação no certame, estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.
 - 5.1. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 5, deste Instrumento, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.
6. Quando a Adjudicatária deixar de comprovar a regularidade fiscal, social e trabalhista, nos moldes do que foi prescrito neste Edital, ou convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 5 deste Capítulo X do Edital, ou se recusar a assinar o Contrato, serão convocadas as demais licitantes classificadas para participar de nova sessão pública do



Pregão, com vistas à celebração da assinatura do Contrato.

7. A fiscalização e a determinação dos serviços ficarão a cargo da Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto, através da Secretaria de Planejamento.

8. Tendo em vista a natureza dos serviços pretendidos, não haverá exigência de Garantia Contratual (Caução) para a assinatura do contrato.

9. O Contrato será rescindido, unilateralmente, pela Administração Pública, independentemente de Interpelação Judicial ou Extrajudicial, salvo motivo de força maior, plenamente justificado, caso se verifique quaisquer das hipóteses arroladas no artigo 137 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2.021, de modo previsto no artigo 138, com as consequências estabelecidas no artigo 139, todos da referida Lei Federal, não cabendo qualquer indenização à Licitante vencedora.

10. A Contratada deverá atender ao disposto da Lei Municipal nº 14.126, de 25 de fevereiro de 2022. (disponível em <https://leismunicipais.com.br/camara/sp/sao-jose-do-rio-preto>).

11. A Licitante vencedora se obriga a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessários até o limite determinado em Lei (artigo 125, da Lei Federal nº 14.133/2.021).

12. O recebimento, do objeto do presente Instrumento, dar-se-á conforme estipulado no Termo de Referência.

12.1. Ocorrerá a rejeição no recebimento dos serviços/fornecimento se estes não estiverem em conformidade com o presente Instrumento Convocatório.

12.2. Independentemente da aceitação, o(a) Licitante vencedor(a) garantirá a qualidade da prestação dos serviços/fornecimento, obrigando-se a corrigir/reparar quando estiver em desacordo.

13. O prazo de vigência do Contrato, objeto do presente Edital, será de 60 (sessenta) meses contados da data de expedição da Ordem de Início dos Serviços.

14. A Contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação.

15. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

XI - DA FORMA DE PAGAMENTO E DO INICIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. O valor da oferta dada pelo licitante vencedor do certame para a prestação dos serviços objeto desta licitação será quitado, em parcela única, através de crédito em conta corrente em nome deste Município (CNPJ 46.588.950/000-80), na conta corrente nº 001-9, operação 006, Agência 0631, da Caixa Econômica Federal, no prazo de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de assinatura do contrato.

1.1. Em caso de atraso no pagamento a que se refere o subitem 1.1 (acima), o banco deverá pagar à Prefeitura de SÃO JOSÉ DO RIO PRETO a multa diária de 0,33% (zero virgula trinta e três por cento) até o vigésimo dia, e no vigésimo primeiro será aplicada uma multa de 6% (seis por cento) sobre o valor da oferta mínima além de sujeitar-se às penalidades previstas neste instrumento e outros normativos aplicáveis.

2. A licitante vencedora deverá iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias corridos, a contar da data de expedição da Ordem de Início dos Serviços.

XII - DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;



- 1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
 - 1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - 1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - 1.2.4. deixar de apresentar amostra;
 - 1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 1.5. fraudar a licitação
- 1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 2.1. advertência;
 - 2.2. multa;
 - 2.3. impedimento de licitar e contratar e
 - 2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 3.2. as peculiaridades do caso concreto
 - 3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
 - 3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
 - 3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da comunicação oficial.
 - 4.1. Para as infrações previstas nos itens 1.1, 1.2 e 1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
 - 4.2. Para as infrações previstas nos itens 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 e 1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 1.1, 1.2 e 1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.



8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 e 1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 1.1, 1.2 e 1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021.

9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

15. Aplicadas as multas, a Administração descontará, se houver, do primeiro pagamento que fizer à Contratada, após a sua imposição.

16. As multas previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e conseqüentemente o pagamento delas não exime a Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à Administração.

16.1. O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que a Contratada tenha direito, originário de fornecimento anterior ou futuro.

16.2. Não havendo possibilidade dessa forma de compensação, o valor da multa, atualizado, deverá ser pago/recolhido pelo inadimplente aos cofres municipais, na condição “à vista”. Na ocorrência do não pagamento, o valor será cobrado judicialmente.

XIII - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DA DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL

1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados, preferencialmente, na forma eletrônica através do Portal de Compras da Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto/SP disponível em: <https://compras.empro.com.br/> .

3.1. A impugnação e o pedido de esclarecimentos também poderão ser apresentados da seguinte forma:
a) presencialmente através de protocolo junto a Diretoria de Contratações Públicas (Av. Alberto Andaló,

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**



3030, 2º andar, Centro);

b) encaminhada através de e-mail para o seguinte endereço: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

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

4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

6. O Edital completo está disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP <https://www.gov.br/pncp/pt-br> ; na Diretoria de Contratações Públicas, sita à Av. Alberto Andaló, 3030, 2º andar, Centro, em dias úteis e no horário comercial e, também, no Portal de Compras do Município, site: <https://compras.empro.com.br/> .

XIV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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 Pregoeiro.

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

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

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

6. 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.

7. 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.

8. 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.

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

10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) <https://www.gov.br/pncp/pt-br> e no Portal de Compras do Município <https://compras.empro.com.br/> .

11. A Prefeitura do Município de São José do Rio Preto, Estado de São Paulo, se reserva no direito de ANULAR ou REVOGAR, no todo ou em parte, a presente Licitação, de acordo com o estatuído no artigo 71 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2.021, e demais pertinentes da Legislação vigente.

12. Para dirimir dúvida ou controvérsia decorrente deste certame, o Foro competente é o da Comarca de São José do Rio Preto, Estado de São Paulo, excluído qualquer outro por mais privilegiado que seja.

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

13.1. ANEXO I – Estudo Técnico Preliminar e o Memorial Descritivo;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**



**PREFEITURA DE
RIO PRETO**

- 13.2. ANEXO II – Modelo de Proposta;
- 13.3. ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato;
- 13.4. ANEXO IV – Modelo de Declarações;

São José do Rio Preto, 22 de janeiro de 2025.

**Pregoeira/Agente de Contratação designada:
ADRIANA TAPPÁRO**

**MARIANA CORREA PEDROSO FERNANDES
DIRETORA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

Avenida: Alberto Andaló, 3030 (2º andar) - Centro – CEP: 15015-000 - São José do Rio Preto - SP
Telefone: (17) 3203-1135 / 3203-1239 / 3203.1347 – www.riopreto.sp.gov.br



ANEXO I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Estudo técnico preliminar - 01/2025 SMA/GESTÃO DE CONTRATOS

2. *ÁREA REQUISITANTE*

Área Requisitante Responsável

Coordenadoria de Coord. de Folha de Pagamento - Secretaria Municipal de Administração.

3. *DESCRIÇÃO DA DEMANDA (NECESSIDADE/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO)*

Considerando a necessidade de continuidade e aprimoramento do processo de consignação em folha de pagamento, a Prefeitura de São José do Rio Preto busca contratar uma solução de Sistema Informatizado de Gerenciamento de Margem Consignável, com o objetivo de gerenciar, controlar e otimizar as consignações em folha de pagamento dos servidores públicos municipais. A solução deve atender aos seguintes requisitos essenciais:

- **Integração com o SIARH** (Sistema de Administração de Recursos Humanos), visando a sincronização e atualização de dados pertinentes aos servidores;
- **Administração das consignações**, facilitando o cálculo, controle e envio das margens consignáveis de forma automatizada;
- **Conformidade com a legislação vigente**, especialmente no que se refere à segurança da informação e à confidencialidade dos dados dos servidores;
- **Fornecimento de suporte técnico e manutenção** contínuos, com a garantia de operação ininterrupta do sistema durante o período contratual;
- **Atendimento a requisitos não funcionais**, como segurança de dados, acessibilidade e controle de acesso adequado, visando atender às necessidades de todos os usuários.

Além disso, a solução deve permitir a **integração com as consignatárias**, viabilizando o processo de consignação facultativa. A plataforma também deve proporcionar a geração de **relatórios detalhados** e funcionalidades administrativas que facilitem o trabalho da equipe da Prefeitura no gerenciamento do processo.



4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

A Prefeitura de São José do Rio Preto atualmente conta com 18 (dezoito) consignatárias conveniadas que realizam consignações facultativas em folha de pagamento. Esse número pode variar, podendo aumentar ou diminuir conforme a formalização de novos convênios ou a revogação/finalização dos acordos vigentes.

Em relação aos quantitativos atuais, temos os seguintes dados:

- **Quantidade de linhas em dezembro de 2024:**
 - **Bancos e Instituições Financeiras:** 7.081 linhas;
 - **Associações:** 1.679 linhas;
 - **Total de servidores ativos que podem consignar:** 5.893 (dezembro/2024)
- **Média de servidores que consignaram em 2024:** Aproximadamente 50% dos servidores ativos, ou seja, cerca de 2.946 servidores realizaram consignações facultativas durante o ano.
- **Montante aproximado das operações de consignação em 2024:** R\$ 40.408.018,18, valor referente às consignações realizadas com **Bancos e Instituições Financeiras** (com parcelas variando de 1 a 96 meses) e **Associações**.

5. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Considerando que, ao pesquisar outros processos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), não foram localizadas contratações semelhantes, **a estimativa para o processo licitatório será o valor de outorga**, considerado como lance mínimo. Esse valor foi estimado utilizando como parâmetro 2% da média cobrada por linha pela empresa às consignatárias conveniadas, conforme memória de cálculo demonstrada abaixo:

ESTIMATIVA PARA VALOR MÍNIMO DE OUTORGA - SISTEMA DE MARGEM CONSIGNÁVEL

MÊS DE REFERÊNCIA:	dez/24
QUANTITATIVO DE LINHAS:	
BANCOS E INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS	7081
ASSOCIAÇÕES	1679
TOTAL DE LINHAS	8760
VALOR MÉDIO COBRADO POR LINHA	R\$ 1,94
VALOR TOTAL MENSAL	R\$ 16.994,40
VALOR TOTAL 60 MESES	R\$ 1.019.664,00
VALOR MÍNIMO DE OUTORGA (2%)	R\$ 20.393,28

6. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO

A solução requerida deve ser contratada em um único lote, uma vez que a divisão em parcelas pode comprometer a integração e a eficiência do sistema como um todo. O parcelamento resultaria em dificuldades técnicas e administrativas, além de potencializar riscos na gestão e implementação da solução.



7. CONTRATAÇÕES CORRELATADAS E/OU INTERDEPENDENTES

Este projeto está diretamente vinculado a outros contratos que envolvem a gestão de sistemas de folha de pagamento, como o SIARH e sistemas bancários utilizados pelas consignatárias.

A integração entre o Sistema Informatizado de Gerenciamento de Margem Consignável e esses sistemas é essencial para o funcionamento do processo de consignação.

8. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO (JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO)

Considerando a necessidade de continuidade e aperfeiçoamento do processo de consignação em folha de pagamento, a contratação de uma solução informatizada para o gerenciamento da margem consignável é viável e necessária.

A contratação dessa solução proporcionará um aprimoramento na gestão das consignações, garantindo a manutenção, integração e transição contratual do sistema em operação, sem interrupções nos serviços prestados, assegurando a continuidade do gerenciamento da margem consignável após o encerramento do contrato atual.

São José do Rio Preto, 16 de janeiro de 2025.

9. RESPONSÁVEIS

Daniela Cristina Aparecida Reis da Silva
Coordenadoria de Folha de Pagamento

Érica Almeida Tosta Pereira
Coordenadoria de Gestão de Contratos

Cristina Pereira de Souza Caobianco
Coordenadoria de Folha de Pagamento



TERMO DE REFERENCIA/MEMORIAL DESCRITIVO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. ÓRGÃO REQUISITANTE:

1.1. Secretaria Municipal de Administração.

2. OBJETO:

2.1. Contratação de empresa para cessão dos direitos de uso, serviços de instalação e de suporte técnico operacional do sistema de gestão de margem consignável com desconto em folha de pagamento, para administração de margem consignável dos servidores da Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto /SP.

2.2. O serviço compreende os seguintes itens:

- a) Gerenciamento do processo de consignações em folha de pagamento da Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto.
- b) Fornecimento de Solução de Tecnologia Informatizada para gerenciamento da consignação em folha de pagamento da Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto.
- c) Prestação de Serviço de Atendimento aos servidores da Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto e às consignatárias.
- d) Realização de Treinamento para as consignatárias e para os servidores da Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto.

2.3. Para fins do disposto neste, no Edital e em seus Anexos considera-se:

Sistema Informatizado de Gerenciamento de Margem Consignável: sistema informatizado a ser disponibilizado pela CONTRATADA para gerenciamento do processo de consignações em folha de pagamento gerenciada pela Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto.

Solução de Tecnologia Informatizada: o Sistema Informatizado de Gerenciamento de Margem Consignável e toda infraestrutura tecnológica necessária para a operacionalização do serviço de Administração da Margem Consignável.

Consignatárias: os Intervenientes Consignatários e as Entidades Consignatárias, conforme previsto na Lei Complementar 709/2023 e no Decreto Municipal nº 18.543/2020, que estabeleceram contrato, acordo, convenção ou convênio com o Município para realizarem as consignações facultativas em folha de pagamento.

Servidor: servidores da Prefeitura Municipal, da ativa.

Funcionários das Consignatárias: colaboradores e representantes das consignatárias.

3. JUSTIFICATIVA:



A PREFEITURA MUNICIPAL visa dar continuidade aos processos associados à administração da margem consignável. Considerando a necessidade de prosseguimento e aperfeiçoamento do processo de consignação em folha de pagamento, faz-se necessária a contratação de empresa especializada neste tipo de gerenciamento.

4. BENEFÍCIOS ESPERADOS:

- a) Redução do custo operacional gerado a PREFEITURA pelo processo de gerenciamento de margem consignável, fazendo com que este custo seja aproveitado em outra atividade.
- b) Aumentar a segurança das operações por meio do sistema informatizado.
- c) Maior agilidade no atendimento às necessidades dos servidores da PREFEITURA.
- d) Maior disponibilidade do processo de consignação através do sistema automatizado.
- e) Maior segurança na emissão das consignações.
- f) Maior controle no gerenciamento dos descontos facultativos em folha de pagamento.

5. LEGISLAÇÃO E NORMAS APLICÁVEIS:

- a) Decreto Municipal nº 18.543/2020, que dispõe sobre consignação em folha de pagamento de servidor público e dá outras providências.
- b) Decreto Municipal nº 19.240/2022, que institui a modalidade para amortização de despesas contraídas por meio de cartão de crédito.
- c) Decreto Municipal nº 19.309/2022, que altera o limite do percentual de remuneração para contratação de consignações facultativas em folha de pagamento.
- d) Lei Complementar nº 709/2023, que dispõe sobre as consignatárias habilitadas e condições para credenciamento junto à Administração do município de São José do Rio Preto.

Deverão ser consideradas todas as alterações posteriores à legislação e normas citadas.

6. VISÃO GERAL DAS CONSIGNAÇÕES FACULTATIVAS DA PREFEITURA:

6.1. A PREFEITURA possui atualmente 18 (dezoito) consignatárias conveniadas que realizam consignações facultativas em folha de pagamento. Esse número pode aumentar ou diminuir em razão da formalização de novos convênios ou revogação/finalização dos vigentes.

Quantitativos atuais:

Quantidade de linhas em dezembro/2024:

Bancos e Instituições Financeiras: 7081 linhas (arquivo de retorno)

Associações: 1679 linhas (arquivo de retorno)

Total de servidores ativos que podem consignar: 5.893 (dezembro/2024)

Média de servidores que consignaram em 2024: 50%

Montante aproximado das operações de consignação em 2024: R\$ 40.408.018,18 (valor relativo à financiamentos – Bancos e Instituições financeiras - quantidade de parcelas que variam de 01 a 96 meses - e Associações).



7. DETALHAMENTO DO GERENCIAMENTO DAS CONSIGNAÇÕES:

O processo de Gerenciamento das Consignações deverá obedecer à sequência abaixo:

- a) A PREFEITURA repassará mensalmente à CONTRATADA, após o fechamento da folha de pagamento, arquivos contendo as margens consignáveis brutas, em layout pré-estabelecido pela CONTRATANTE.
- b) Com base nestas informações a CONTRATADA deverá gerenciar o processo de consignações, permitindo que sejam realizadas as consignações com devidas autorizações fornecidas pelo interessado, para desconto em folha de pagamento, de acordo com a legislação vigente.
- c) A CONTRATADA deverá calcular e manter atualizada a margem consignável disponível dos servidores da PREFEITURA observando as prioridades estabelecidas pela legislação vigente para fins de consignação em folha.
- d) A CONTRATADA deverá permitir que consignações sejam feitas exclusivamente por consignatárias devidamente credenciadas junto a PREFEITURA, munidas das documentações necessárias com as devidas autorizações para desconto em folha.
- e) Em data previamente definida pela PREFEITURA, a CONTRATADA deverá enviar para a PREFEITURA, em layout pré-estabelecido pela CONTRATANTE, arquivo contendo as informações sobre os descontos facultativos como sugestão prévia para inclusão em folha de pagamento.
- f) A PREFEITURA realizará as conferências para o fechamento da folha de pagamento, realizando, se preciso for, cortes necessários nos descontos facultativos caso haja fato extraordinário decorrente de consignações compulsórias, como inclusões de pensões alimentícias.
- g) Após o fechamento da folha de pagamento, a PREFEITURA enviará à CONTRATADA o arquivo, em layout pré-estabelecido pela CONTRATANTE, com os descontos constantes no fechamento da folha de pagamento do mês de competência e os descontos não efetuados.
- h) A CONTRATADA deverá importar, em caráter definitivo, para o mês de competência, as informações constantes da folha fechada, enviadas pela PREFEITURA para realizar os cruzamentos necessários para a geração do arquivo de retorno para as consignatárias.
- i) A CONTRATADA deverá gerar o arquivo de retorno às consignatárias contendo as informações sobre os descontos realizados e dos descontos não efetuados.
- j) A CONTRATADA deverá mensalmente emitir relatórios sobre as consignações facultativas efetuadas em folha de pagamento e disponibilizá-los para a PREFEITURA.
- k) A CONTRATADA deverá mensalmente, enviar a PREFEITURA arquivo, em layout pré-estabelecido pela CONTRATANTE, contendo todo o histórico relacionado às consignações facultativas ocorridos no mês de referência, contemplando no mínimo informações sobre: inclusões, renovações, cancelamentos e encerramentos de contratos, refinanciamento e recompra de dívidas, autorização e negação de pedidos de consignação feitos pelos servidores da PREFEITURA, entre outras.

8. DETALHAMENTO DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO:

8.1. A CONTRATADA deverá prestar, durante a vigência do Contrato, serviço de atendimento que comporte a demanda exigida para o bom atendimento ao objeto deste Edital.



8.2. A estrutura e o processo de atendimento devem ser adequadamente dimensionados para suportar a demanda estimada em aproximadamente 6.100 (seis mil e cem) usuários, compreendendo:

- a) Usuários da Coordenadoria de Folha de Pagamento.
- b) Funcionários das consignatárias.
- c) Servidores da PREFEITURA.

8.2.1. O serviço será prestado mediante disponibilização, pela contratada, de uma Central de Atendimento que será responsável por prestar atendimento relativo ao:

- a) Processo de gerenciamento de margem consignável e de consignação em folha de pagamento, incluindo a regulamentação estabelecida pela legislação vigente.
- b) Sistema Informatizado de Gerenciamento de Margem Consignável, incluindo:
 - b.1) Resolução de dúvidas ou de problemas funcionais e operacionais.
 - b.2) Suporte técnico e correção de erros relativos à instalação, configuração, parametrização, integração com os sistemas da PREFEITURA, carga de dados, etc..
- c) Atualizações dos “releases” ou versões lançadas pelo fornecedor. As novas versões devem contemplar as adaptações, modificações ou extensões desenvolvidas para atender às necessidades específicas da PREFEITURA. O serviço deverá ser prestado atendendo aos níveis de serviço estabelecidos no item 20 - Níveis de Serviço.

8.3. Para o acesso à Central de Atendimento, a CONTRATADA deverá disponibilizar pelo menos 2 (dois) canais de comunicação gratuito de atendimento de suporte que seja acessível a todos os perfis de usuários com resposta rápida e eficiente.

8.4. Todas as solicitações e atendimentos realizados deverão ser registrados pela Central de Atendimento, e disponibilizados via web diariamente a PREFEITURA para consultas analíticas e estatísticas, de modo que seja possível o acompanhamento e controle da execução do serviço. Para cada solicitação, deverão ser registradas, no mínimo, as seguintes informações: número do chamado, descrição da solicitação, dados do solicitante (nome, matrícula se servidor da Prefeitura ou CPF se funcionário da consignatária), data e hora da solicitação, data e hora de conclusão da solicitação, prazo de solução (em horas) e quaisquer outras observações e informações necessárias para a correta contabilização e acompanhamento das quantidades, prazos e tempos de atendimento.

8.5. A quantidade de atendimentos realizados pela Central deverá ser ilimitada e não poderá haver restrições, por parte da CONTRATADA, quanto ao tempo dispendido para o atendimento.

9. DETALHAMENTO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA:

A CONTRATADA deverá fornecer a Solução de Tecnologia, segundo a especificação e os requisitos mínimos obrigatórios apresentados a seguir:



9.1. Requisitos Funcionais:

9.1.1. Módulo de Administração:

- a) Possibilitar o efetivo controle da margem consignável de cada servidor da PREFEITURA.
- b) Controlar, nos termos do Decreto Municipal nº 18.543/2020, o percentual máximo descontado sobre a remuneração consignável dos servidores da PREFEITURA, de acordo com a finalidade:
 - b.1) Até 35% (trinta e cinco por cento) para consignação sem finalidade específica.
 - b.2) Até 5% (cinco por cento) quando se tratar de consignação com a finalidade de amortização de parcelas de cartão de crédito consignado.
- c) Permitir a emissão de relatórios de servidores da PREFEITURA que ultrapassaram a margem, identificando através de critérios de prioridades quais descontos deverão ser desprezados.
- d) Possibilitar a exclusão automática dos descontos facultativos baseada nos critérios de prioridades, em caso de estouro de margem, armazenando histórico destas exclusões.
- e) Permitir o cadastro, manutenção e controle das consignatárias.
- f) Permitir o registro de informações necessárias para envio de crédito bancário e controle de descontos realizados em folha de pagamento.
- g) Possibilitar a definição de taxa de administração da consignação em folha de pagamento.
- h) Permitir o controle de todas as operações realizadas entre os servidores da PREFEITURA e a consignatária.
- i) Permitir a consulta aos descontos relativos a consignações efetuados em folha de pagamento e descontos em aberto por servidores e por consignatária.
- j) Emitir relatório mensal com total de consignações por consignatária, informando o quantitativo numérico e financeiro.
- k) Possibilitar a geração de relatórios gerenciais para validação dos contratos em vigor, contendo a quantidade e os valores contratados.
- l) Permitir o cadastro, exclusão, manutenção dos usuários gestores das consignatárias, que acessarão o sistema com senha máster e serão responsáveis pela administração dos demais usuários da respectiva consignatária.
- m) Permitir consulta às trilhas de auditoria, contemplando os requisitos especificados no item "Auditoria".

9.1.2. Módulo da Consignatária

- a) Permitir o cadastro de taxas, prazos, carências e outras tarifas diversas, mantendo registro histórico dos mesmos.
- b) Possibilitar a manutenção dos contratos das consignações permitindo a inclusão de um novo contrato, a renovação, o cancelamento, o encerramento, o refinanciamento e a recompra de dívidas.
- c) O sistema deverá exigir que seja informada a matrícula do servidor da PREFEITURA ou o seu CPF.
- d) O sistema exibirá às consignatárias o valor disponível da margem somente mediante senha individual do servidor.
 - d.1) A senha do servidor será gerada mensalmente pela CONTRATADA, cujo qual é registrada em campo específico do holerite para consulta do servidor e informada à CONTRATADA por meio do campo *chave de acesso* do arquivo para envio de margens, conforme item 21.1.



- e) O sistema somente poderá permitir a consignação se o valor informado para a parcela for menor ou igual ao valor disponível da margem consignável.
- f) Caso seja informado um valor de desconto maior que o valor da margem disponível, o sistema deverá emitir um aviso e permitir nova tentativa de lançamento até um limite máximo de tentativas estabelecido pela PREFEITURA.
- g) Permitir a impressão do contrato que deverá ser assinado pelas duas partes (consignatária e servidores da PREFEITURA).
- h) Permitir o refinanciamento de dívidas a partir da seleção da dívida e a reconfiguração das informações necessárias para o refinanciamento.
- i) No caso de compra de dívidas, no momento da baixa por quitação a ser realizada pela consignatária que está tendo um parcelamento comprado, o sistema deverá reservar o respectivo valor da margem consignável para a recompra da dívida.
- j) Possibilitar a autorização e negação de um pedido de consignação feito pelo servidor da PREFEITURA.
- k) Permitir consultar informações sobre as consignações efetuadas ou não para o mês de competência (arquivo de retorno), em formato de relatório ou geração de arquivo em tempo real em layout a ser definido com as consignatárias.
- l) Permitir consultar histórico dos lançamentos já realizados e a projeção dos futuros lançamentos, em formato de relatório ou geração de arquivo em tempo real em layout a ser definido com as consignatárias.
- m) O sistema deverá exigir que o lançamento do valor da parcela do consignado de modalidade cartão de crédito seja realizado mensalmente.

9.1.3. Módulo do servidor da PREFEITURA:

- a) Deverá ser disponibilizado preferencialmente via aplicativo ou plataforma web.
- b) Permitir a consulta e impressão da sua margem consignável disponível, mediante login e senha.
- c) Permitir a consulta ao seu histórico das consignações contratadas com cada consignatária.
- d) Permitir a consulta ao extrato das consignações existentes, acompanhando o histórico das prestações consignadas, bem como das prestações vincendas.
- e) Permitir a consulta às taxas das consignatárias.
- f) Possibilitar a simulação da contratação de uma nova consignação, escolhendo a consignatária que lhe ofereça a melhor taxa, dentre as cadastradas.
- g) A simulação deverá fornecer ao servidor da PREFEITURA uma lista de parâmetros de entrada que poderá ser configurada de acordo a necessidade do mesmo. O servidor da PREFEITURA poderá fornecer o valor total do contrato ou da parcela, a quantidade de parcelas e escolher uma lista de entidades.
- h) A saída da simulação deverá apresentar ao servidor da PREFEITURA o valor total contratado, o valor estimado da parcela, taxa mensal de juros, taxa anual de juros, tarifas cobradas pelo serviço e quantidades de parcelas.
- i) Manter atualizado dados necessários para simulações de consignados a fim de garantir maior transparências e exatidão nas informações prestadas ao servidor.
- j) Disponibilizar o contato atualizado das consignatárias aos servidores.



9.2. Requisitos Não funcionais:

9.2.1. Requisitos Tecnológicos:

- a) Possuir ambiente totalmente multicamadas web.
- b) Possuir base de dados compatível com linguagem de manipulação SQL.
- c) Permitir acesso à base de dados administrada pela CONTRATADA.
- d) O Servidor de Aplicativos deve permitir escalabilidade visando atender aos aumentos de demanda de acesso concorrente ao sistema.
- e) Deverá ser utilizado o protocolo de comunicação segura HTTPS para todos os módulos do sistema.
- f) Deverá evitar a necessidade de instalação, direta ou indireta, e uso de componentes de software nas estações de trabalho, como por exemplo, "applets" e "plugins", sendo a aplicabilidade e viabilidade de tais recursos passíveis de análise pela PREFEITURA.

9.2.2. Mecanismos de Segurança:

- a) Identificação e autenticação por usuário e senha.
- b) A criptografia deverá ser usada no armazenamento e trânsito de informações sigilosas.
- c) Os algoritmos de criptografia deverão ser baseados em padrões reconhecidos do mercado.
- d) Não permitir que um mesmo usuário esteja ativo mais que uma vez de forma simultânea.
- e) Não permitir a visualização por parte de uma consignatária dos valores referentes à outra consignatária resguardando assim o sigilo financeiro dos envolvidos no processo.
- f) Não permitir a visualização ou qualquer tipo de inferência, por parte das consignatárias, dos valores referentes às margens consignáveis disponíveis para os servidores da PREFEITURA, resguardando assim o sigilo financeiro e a privacidade dos mesmos.
- g) Dispor de medidas de segurança adicionais, como o uso de firewalls, sistemas de detecção de intrusões e auditorias regulares de segurança garantindo que informações dos trabalhadores devem ser protegidas de forma abrangente contra perda, corrupção ou divulgação não autorizada, em total conformidade com as regulamentações de proteção.
- h) Possuir redundância de servidores permitindo a segurança da operação ininterrupta mesmo com a queda de um dos servidores.

9.2.3. Controle de Acesso:

- a) O acesso deverá ser autorizado mediante senha única e individual para cada pessoa.
- b) A segurança deverá ser definida e mantida pelo usuário administrador no próprio SISTEMA.
- c) Deverá ser possível a definição de perfis de utilização individuais ou de grupos, para que cada usuário ou grupo de usuários possa, ou não, ter acesso a determinadas funções, centralizando ou descentralizando as atividades operacionais.
- d) As rotinas de segurança deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos (menus, telas, transações, áreas de negócio, entre outros) autorizado individualmente a cada usuário ou a seu grupo de usuários.



- e) Possibilitar a inclusão e remoção de usuários ao sistema, de forma automática, quando o usuário for admitido ou desligado da PREFEITURA, via rotina de integração.
- f) Permitir que o usuário gestor da consignatária, através de senha máster, administre os demais usuários da consignatária, permitindo configuração de acesso através de limitação individualizada de cada perfil ou usuário.
- g) Permitir aos usuários a troca de sua senha.

9.2.4 Auditoria:

- a) Deverá gravar automaticamente trilhas de auditoria e registros de controle, sem limite de tempo, para suas funcionalidades críticas (inserção, alteração e/ou exclusão de dados), contendo, no mínimo as seguintes informações: usuário, data, hora, operação realizada, dados manipulados e IP externo.
- b) As funcionalidades que deverão possuir trilhas de auditoria serão definidas pela PREFEITURA em comum acordo com a CONTRATADA.
- c) Deverão ser disponibilizadas consultas destinadas à auditoria de determinados dados e funções do SISTEMA.

9.2.5 Acessibilidade:

- a) O SISTEMA deverá ser compatível com o software sintetizador de voz JAWS.
- b) A plataforma web deve ser homologada para garantir sua acessibilidade e compatibilidade com os principais navegadores do mercado (Google Chrome versão 100 ou superior, Apple Safari versão 14 ou superior, Microsoft Edge versão 100 ou superior e Mozilla Firefox versão 100 ou superior).

9.2.6. Idioma:

- a) Todas as telas, menus, mensagens do SISTEMA, incluindo manuais e ajudas, deverão ser fornecidos em português do Brasil.

9.2.7. Manual e Ajuda:

- a) Possuir ajuda eletrônica, com textos informativos sobre a utilização do sistema, sensível ao contexto, que possa ser acessada pelos usuários a partir do próprio sistema.
- b) Disponibilizar Manual de Usuário em formato eletrônico, descrevendo de forma didática, todas as funções de cada módulo do SISTEMA.

9.2.8. Requisitos de Integração:

- a) A CONTRATADA será responsável pela integração do Sistema de Gerenciamento de Margem Consignável com os sistemas da PREFEITURA e das consignatárias, contemplando a análise de soluções, construção de interfaces, preparação de rotinas de exportação e importação de dados.
- b) As transferências de informações (inclusões, exclusões e atualização) entre o sistema de folha de pagamento atualmente utilizado pela PREFEITURA (SIARH) e o sistema gestor da CONTRATADA deverão ser realizadas através de importação e exportação arquivos do tipo texto (txt).



c) A CONTRATADA deverá desenvolver rotinas para importar para seu sistema informatizado as informações geradas pela PREFEITURA, entre elas:

- c.1) Dados cadastrais, descontos facultativos efetuados e não efetuados e margens consignáveis.
 - c.2) Dados cadastrais dos servidores da PREFEITURA, inclusive para inclusão e remoção de acesso.
 - c.3) As informações constantes na folha fechada para o mês de competência, para que sejam realizados os cruzamentos para geração do arquivo retorno para as consignatárias.
- d) A CONTRATADA deverá desenvolver rotinas para exportar para os sistemas da PREFEITURA no mínimo, as informações relativas aos descontos facultativos, em caráter de prévia, visando a importação para composição da folha de pagamento da PREFEITURA.
- e) A CONTRATADA deverá desenvolver rotinas para exportar para as consignatárias no mínimo, o arquivo de retorno contendo as informações sobre os descontos realizados e a crítica dos descontos não efetuados.
- f) O cronograma para troca das informações será definido pela PREFEITURA, em comum acordo com a CONTRATADA, para cada caso, respeitando o cronograma da folha de pagamento.

9.2.9 Requisitos de Implantação:

- a) A implantação da Solução de Tecnologia deverá ocorrer conforme prazo máximo estabelecido no item "Prazos" deste Termo de Referência, relativo aos prazos.
- b) Para a implantação a PREFEITURA disponibilizará à CONTRATADA as informações necessárias para que a mesma possa iniciar a prestação dos serviços objeto deste Edital.
- c) A PREFEITURA gerará e repassará à CONTRATADA arquivos contendo informações de dados cadastrais e dos descontos facultativos efetuados, em layout pré-estabelecido pela CONTRATANTE.
- d) Para implantar a Solução de Tecnologia, a CONTRATADA, será responsável por:
 - d.1) Levantamento detalhado dos eventos de débito e crédito particulares da folha de pagamento gerenciada pela PREFEITURA.
 - d.2) Carga de dados inicial, de modo a alimentar todos os dados necessários para o correto funcionamento do seu sistema informatizado de Gerenciamento de Margem Consignável.
 - d.3) Implantação dos procedimentos de integração de dados entre o seu sistema informatizado e o sistema de folha de pagamento da PREFEITURA e com outros sistemas da PREFEITURA cujos dados forem necessários.
 - d.4) Liberação dos devidos acessos aos servidores da PREFEITURA e das consignatárias.
 - d.5) Instalação e/ou configuração do sistema informatizado nas instalações da Coordenadoria de Folha de Pagamento.
 - d.6) Adequação dos relatórios às necessidades da PREFEITURA e das consignatárias.
- e) Após a implantação da Solução de Tecnologia, a CONTRATADA deverá realizar a operação assistida do sistema informatizado durante um período de 20 (vinte) dias úteis.

10. DETALHAMENTO DO TREINAMENTO:



10.1. A CONTRATADA deverá realizar o treinamento para funcionários das consignatárias e para os servidores da Secretaria de Administração/Coordenadoria de Folha de Pagamento, relacionados ao processo de consignação em folha de pagamento, abrangendo o treinamento operacional e funcional do Sistema.

10.2. O treinamento poderá ser presencial ou remoto conforme acordado previamente com a Contratante, baseado no uso prático do sistema.

10.3. Se necessário treinamento presencial, toda despesa decorrente dos treinamentos (instrutores, elaboração do material didático, deslocamento e, hospedagem dos instrutores, etc.) será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

11. PRAZOS:

11.1. O prazo de vigência do Contrato será de 60 (sessenta) meses, contados da data de emissão da ordem de serviços, prorrogáveis na forma da Lei 14.133/2021.

11.2. A CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços de Administração de Margem Consignável, incluindo a disponibilização da Central de Atendimento e a implantação da Solução de Tecnologia, no prazo máximo de 20 (vinte) dias contados a partir data de emissão da ordem de serviços.

11.3. A CONTRATADA deverá realizar e concluir os treinamentos em até 10 (dez) dias antes do início da prestação dos serviços de Administração de Margem Consignável, podendo ser prorrogado a critério da PREFEITURA.

12. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

12.1. Os serviços vinculados ao objeto deste Edital deverão ser executados diretamente pela CONTRATADA, vedada a cessão, transferência e subcontratação, total ou parcial.

12.2. Os serviços deverão ser prestados nas dependências da CONTRATADA.

12.3. O Sistema de Gerenciamento de Margem Consignável e toda infraestrutura tecnológica necessária para a operacionalização do serviço de administração da margem consignável deverão ser implantados nas instalações físicas mantida pela CONTRATADA fora das dependências e domínios da PREFEITURA.



12.4. A PREFEITURA se reserva o direito, durante o prazo de vigência do Contrato, de realizar diligências e/ou auditorias nas dependências da CONTRATADA para averiguação quanto à segurança da informação, comprovação de aplicação das melhores práticas e técnicas na execução dos serviços, além de outros controles para garantia do sucesso da prestação dos serviços.

13. EQUIPE TÉCNICA:

14.1. Entende-se como equipe técnica o conjunto de profissionais do quadro da CONTRATADA que efetivamente participarão da prestação dos serviços objeto deste Edital.

13.2. A CONTRATADA deverá dimensionar adequadamente a equipe técnica, em termos qualitativos e quantitativos, sendo capaz de executar todos os serviços contratados, com qualidade e dentro dos prazos estipulados.

13.3. A comprovação do vínculo com a empresa e das qualificações necessárias de cada profissional, deverá ser feita, nos seguintes termos:

Para comprovação do vínculo com a empresa, serão considerados:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).
- b) Estatuto ou contrato social (no caso de sócios da empresa).
- c) Contrato vigente de prestação de serviços com a CONTRATADA.

13.4. A PREFEITURA se reserva o direito de solicitar, a seu critério, a substituição de qualquer profissional integrante da equipe técnica que não atenda às qualificações exigidas ou não apresente nível de serviço compatível com o esperado, tendo a CONTRATADA um prazo de 30 (trinta) dias para a substituição.

14. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

14.1. As despesas decorrentes do presente Edital não incorrerão em ônus ou encargos para a PREFEITURA.

14.1.1. Os ônus decorrentes da prestação dos serviços objeto deste Edital ocorrerão à conta das consignatárias conveniadas com a PREFEITURA, diretamente à CONTRATADA.

14.1.1.1. As consignações de crédito já contratadas até o início de operação do sistema também estarão sujeitas ao pagamento da taxa de adesão.

14.2. A adesão é condição obrigatória para uma consignatária firmar novos contratos de consignação facultativa com os servidores, observadas as condições de pagamento estabelecidas no quadro "Classificação de Consignatárias e Identificação de Pagamento" apresentado no item "Visão Geral das Consignações Facultativas da PREFEITURA".

15. TRANSIÇÃO CONTRATUAL:



- 15.1. Os últimos 90 (noventa) dias de vigência do Contrato serão considerados como período de Transição Contratual.
- 15.2. Durante este período a CONTRATADA deverá disponibilizar a PREFEITURA todas as informações e dados necessários para que a PREFEITURA possa dar continuidade aos serviços de gerenciamento da margem consignável após o encerramento do Contrato.
- 15.3. O conjunto de dados e informações necessários serão definidos pela PREFEITURA.
- 15.4. A transferência de dados deve ser feita por meio de arquivos com layout pré-estabelecidos pela CONTRATANTE.

16. SIGILO DAS INFORMAÇÕES:

- 16.1. A CONTRATADA deverá tratar confidencialmente todas as informações que lhe forem fornecidas ou mesmo por ela elaboradas em virtude dos serviços ora contratados, não devendo divulgá-las a terceiros em qualquer tempo, exceto se houver autorização expressa por escrito da PREFEITURA.
- 16.2. Fica garantido o direito a sigilo e privacidade dos dados pessoais e financeiros dos servidores da PREFEITURA junto à CONTRATADA e junto às consignatárias.
- 16.3. A divulgação e/ou reprodução, parcial ou integral, em qualquer tipo de mídia existente no mercado, de qualquer informação relativa ao objeto deste Edital, somente poderá ser feita mediante prévia autorização, por escrito, da PREFEITURA.
- 16.4. A CONTRATADA se obriga a obter de seus empregados, representantes, prepostos ou subcontratados, compromisso idêntico de sigilo, com relação a essas informações.
- 16.5 Apresentar declaração informando o DPO conforme Inciso VIII do artigo 5 da Lei Federal 13853/2019 (LGPD).

“Art 5 VIII - encarregado: pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD)”

17. PROPRIEDADE INTELECTUAL E DIREITO PATRIMONIAL:

- 17.1. A CONTRATADA cederá a PREFEITURA, o direito patrimonial e a propriedade intelectual em caráter definitivo de todos os produtos resultantes do cumprimento do contrato, entendendo-se por produtos quaisquer estudos, relatórios, descrições técnicas, protótipos, dados e base de dados, esquemas, plantas, desenhos, fluxogramas e documentação, em papel ou mídia eletrônica. Não estão inclusos nesta cessão o direito patrimonial e a propriedade intelectual do Sistema Informatizado de Gerenciamento de Margem Consignável utilizado internamente pela CONTRATADA.



17.2. No caso de fatos supervenientes durante a vigência do contrato firmado com a CONTRATADA que venham a descontinuar a prestação dos serviços ou em caso de rescisão contratual, a CONTRATADA deverá repassar a PREFEITURA cópia eletrônica de todos os dados que a PREFEITURA julgar necessários, relacionados ao sistema informatizado de Gerenciamento de Margem Consignável, em layout pré-estabelecido pela PREFEITURA.

18. GARANTIA:

18.1. A CONTRATADA se compromete a garantir o correto e pleno funcionamento da Solução fornecida durante a vigência deste contrato.

18.2. Caso, neste período, ocorram ou sejam identificados erros, vícios ou falhas em produtos ou serviços executados, a CONTRATADA deverá saná-los de forma definitiva, sem ônus adicional.

18.3. A CONTRATADA deverá dar garantia, sem ônus adicional, de atendimento, de atualização de versões, de manutenção da Solução de Tecnologia e de adequações do sistema informatizado à legislação vigente.

19. OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

19.1. DA PREFEITURA:

- a) Disponibilizar todas as informações e dados necessários à elaboração e execução dos trabalhos, bem como alocar pessoal do seu quadro visando garantir a cooperação necessária para o desenvolvimento dos trabalhos.
- b) Disponibilizar a equipe técnica para acompanhamento do projeto, visando a adequação dos aspectos tecnológicos.
- c) Designar responsáveis nas áreas de recursos humanos e folha de pagamentos para a gestão, acompanhamento e controle do processamento das informações e operações envolvendo pessoal e folha de pagamento.
- d) Acompanhar, periodicamente, a execução dos serviços, dentro dos padrões de qualidade, integridade, segurança e produtividade, necessários para o atendimento aos critérios de qualidade especificados pela PREFEITURA.
- e) Promover a fiscalização do andamento da execução do objeto, em termos quantitativos e qualitativos, podendo recusar qualquer item que não esteja de acordo com as especificações do Edital e seus Anexos.
- f) Notificar a CONTRATADA, fixando-lhe prazo para corrigir as irregularidades encontradas na execução dos serviços.
- g) Permitir livre acesso aos profissionais da CONTRATADA às dependências da PREFEITURA quando o caso assim se manifestar necessário, respeitado o horário normal de trabalho e funcionamento da PREFEITURA.
- h) Garantir a fidelidade das informações geradas, principalmente pela folha de pagamento.
- i) A consignação facultativa em folha de pagamento não implica em responsabilidade da PREFEITURA por dívidas, inadimplência, desistência, ou pendência de qualquer natureza assumida pelo servidor público perante a entidade consignatária.
- j) Repassar, diretamente a cada consignatária, o valor referente às consignações.
- k) Credenciar as consignatárias que executarão os serviços de consignação em folha de pagamento, bem como informar que estas firmem Termo de Adesão ao sistema da CONTRATADA, sob pena de não serem efetuados os descontos,



19.2. DA CONTRATADA:

- a) Fornecer o objeto deste contrato de acordo com os prazos fixados e com as especificações constantes no Edital e seus Anexos, sem nenhum ônus extra para a PREFEITURA.
- b) Disponibilizar todos os equipamentos, mão-de-obra, softwares, soluções e espaço físico necessário para execução dos serviços.
- c) Fornecer toda e qualquer informação solicitada pela PREFEITURA.
- d) Obedecer criteriosamente o cronograma estabelecido visando não gerar atrasos no processo de geração de folha de pagamento.
- e) Garantir a fidelidade das informações geradas para a folha de pagamento advindas de seu sistema informatizado, sob pena de serem aplicáveis sanções civis, penais e administrativas.
- f) Orientar, prestar consultoria, prevenir e solucionar possíveis fraudes, administrar e buscar soluções em processos administrativos e/ou judiciais que tenham sua origem nos descontos facultativos do servidor, bem como informar quando solicitado, a PREFEITURA sobre o andamento destes em aberto.
- g) Suspender, imediatamente, a consignação na qual seja constatada o seu processamento em desacordo com a Legislação vigente, que caracterize a utilização ilegal da folha de pagamento, devendo, para tanto, informar a PREFEITURA acerca do ocorrido, no prazo máximo de 01 (uma) hora após a constatação.
- h) Discutir previamente com a PREFEITURA, recebendo oficialmente sua aceitação sobre qualquer decisão técnica, política, estratégica ou relativa a processo antes de sua implementação.
- i) Documentar todas as fases do projeto, permitindo à equipe da PREFEITURA o acompanhamento e pleno entendimento das mesmas.
- j) Refazer, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com o estabelecido no contrato e os que apresentarem defeitos de material, desconformidades ao especificado, execução em desacordo com a boa técnica ou vício de construção, de acordo com a legislação aplicável.
- k) Manter durante a execução do contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas quando da sua assinatura, inclusive quanto ao padrão de qualidade dos serviços.
- l) Garantir a execução dos serviços sem interrupção, substituindo, sem ônus para a PREFEITURA, qualquer profissional que estiver em gozo de férias, auxílio doença, auxílio maternidade ou qualquer outro benefício legal/regulamentar.
- m) Comparecer, sempre que convocada, às dependências da PREFEITURA em São José do Rio Preto, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, para exame ou esclarecimentos dos serviços contratados.
- n) Não demonstrar e não usar como “case” de apresentação de marketing da empresa, os produtos e serviços prestados, relativos ao objeto, sem a prévia autorização por escrito da PREFEITURA.
- o) Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos causarem a PREFEITURA ou a terceiros, decorrentes da incompatibilidade de ação ou omissão culposa, incluindo os danos decorrentes de sinistros havidos nas redes de comunicação instalada e central telefônica, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo inteiramente o ônus decorrente.



- p) Para todos os fins de direito, a CONTRATADA é empregadora autônoma, não existindo entre seus empregados e a PREFEITURA vínculo de qualquer natureza, correndo por conta e responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias, FGTS, seguro e quaisquer encargos propostos.
- q) Assumir inteira responsabilidade administrativa, civil e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais que possa advir, direta ou indiretamente, a PREFEITURA, ou ainda a terceiros, por ela causados ou por seus prepostos, no cumprimento deste contrato.
- r) A CONTRATADA deverá encaminhar cópia do(s) contrato(s)/termo(s) de adesão, firmado(s) com as consignatárias, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a partir da emissão da ordem de serviço.
- r.1) A não entrega dos Termos de Adesão no prazo estipulado (60 dias) implicará na suspensão de uso pelas instituições bancárias e associações dos servidores do sistema gestor de consignados.

20. NÍVEIS DE SERVIÇO:

20.1. A CONTRATADA deverá oferecer o serviço de Administração de Margem Consignável conforme os níveis de serviço estabelecidos.

20.2. A qualquer tempo, no decorrer da vigência do Contrato, os níveis de serviço poderão ser revistos mediante acordo entre as partes.

20.3. Disponibilidade dos serviços:

20.3.1. A CONTRATADA deverá manter disponível a Solução de Tecnologia Informatizada em regime de tempo 24 x 7 (24 horas x 7 dias da semana). Deverá ser garantida uma disponibilidade mínima de 99% (noventa e nove por cento).

20.3.2. A CONTRATADA deverá manter disponível o Serviço de Atendimento de 2^a a 6^a feira, das 08h às 18h, em dias úteis conforme calendário de feriados nacional. Deverá ser garantida uma disponibilidade mínima de 98% (noventa e oito por cento).

20.3.3. A disponibilidade dos serviços será calculada da seguinte forma:

$$\text{Qtd horas de disponibilidade no período} * 100 / \text{Qtd. horas do período}$$

20.3.4. O período mínimo para apuração da disponibilidade deverá ser de 1 (um) mês, ficando a critério da PREFEITURA definir uma periodicidade maior para apuração.

20.3.5. Qualquer interrupção/alteração/inclusão nos serviços oferecidos devem ser negociados previamente entre a PREFEITURA e CONTRATADA.

20.5. Satisfação dos Clientes



20.5.1. A PREFEITURA poderá realizar pesquisas visando monitorar o índice de satisfação dos clientes (servidores da PREFEITURA e consignatárias, usuários especialistas da DIRETORIA DE PESSOAL e técnicos da EMPRO) com relação aos serviços prestados pela CONTRATADA. A forma e a periodicidade de realização de pesquisa de satisfação deverá ser definida entre a CONTRATADA e a PREFEITURA, podendo variar durante a execução do contrato.

20.5.2. O percentual mínimo de satisfação dos clientes deverá ser de 80% (oitenta por cento).

20.6. Prazo de Atendimento

20.6.1. As solicitações realizadas à Central de Atendimento deverão ser resolvidas conforme prazos definidos a seguir:

Descrição do Problema/solicitação	Prazo máximo de solução
Indisponibilidade da solução de tecnologia	6 horas
Solicitações realizadas à Central de Atendimento pela equipe técnica da Prefeitura que envolva mudanças estruturais na solução de tecnologia	Acordado
Quaisquer outras solicitações realizadas à central de atendimento, que não se enquadrem nos itens anteriores	24 horas úteis

20.6.2. O Prazo Máximo de Solução corresponde ao prazo máximo para que a CONTRATADA dê uma solução definitiva para o problema, iniciando-se com a abertura do chamado.

20.6.3. Para as solicitações que envolvem mudanças estruturais na Solução de Tecnologia, a CONTRATADA deverá apresentar um cronograma de trabalho, que deverá ser previamente aprovado pela EMPRO. O Prazo Máximo de Solução deverá obedecer ao cronograma aprovado.

20.6.4. Considera-se como hora útil aquela compreendida das 08h às 18h, de 2ª a 6ª feira, em dias úteis, conforme o calendário de feriados nacional.

20.6.5. A PREFEITURA poderá autorizar a prorrogação do Prazo Máximo de Solução, desde que a necessidade seja justificada pela CONTRATADA em razão da complexidade do chamado. A justificativa de prorrogação deverá ser apresentada a PREFEITURA antes de finalizar Prazo Máximo de Solução. A autorização de prorrogação é totalmente discricionária da PREFEITURA e não constituirá novação para chamados de natureza semelhante.

20.6.6. O período mínimo para apuração dos prazos de atendimento deverá ser de 1 (um) mês, ficando a critério da PREFEITURA definir uma periodicidade maior para apuração.

20.6.7. O percentual mínimo de atendimento dentro do prazo máximo de solução deverá ser de 70% (setenta por cento).

21. LAYOUTS DE ARQUIVOS



21.1. Layout do arquivo para envio de margens.

MODELO: CONSIG_E02 – NOME: CONSIG_E02_MM-AAAA.txt (ex: CONSIG_E02_01-2019.txt)

Tipo 00 – Registro Header (Cabeçalho) – Identifica o tipo de arquivo. Somente 1 registro no arquivo.

Tipo 01 – Registro Detalhe – Dados Cadastrais dos Servidores.

Tipo 02 – Registro Detalhe – Dados da Folha de Pagamento e Margem Consignável.

Tipo 03 – Registro Senha – Chaves de Acesso dos Servidores.

Tipo 04 – Registro Lotação – Dados de Lotação dos Servidores.

Tipo 99 – Registro Trailer (Totalizador) - Somente 1 registro por arquivo.

Tipo 00 - Cabeçalho (Header)

Identificador do Tipo de Arquivo

Informação	Tamanho	Posição	Tipo/Valor
Tipo	2	1 - 2	Fixo: 00
Identificador do Arquivo	10	3 - 12	Fixo: CONSIG_E02
Data de Geração do Arquivo	8	13 - 20	Data: DDMMAAAA

Tipo 01 - Detalhe

Dados Cadastrais dos Servidores

Informação	Tamanho	Posição	Tipo/Valor
Tipo	2	1 - 2	Fixo: 01
Unidade do Servidor	2	3 - 4	Texto
Código da Matrícula	12	5 - 16	Texto
Nome	120	17 - 136	Texto
Tipo de Logradouro	30	137 - 166	Texto
Logradouro	120	167 - 286	Texto
Número	15	287 - 301	Texto
Complemento	40	302 - 341	Texto
Bairro	60	342 - 401	Texto
Cidade	60	402 - 461	Texto
Estado	2	462 - 463	Texto
Cep	8	464 - 471	Texto
Telefone	15	472 - 486	Texto
Data de Nascimento	8	487 - 494	DDMMAAAA
Data de Admissão	8	495 - 502	DDMMAAAA
Data de Demissão	8	503 - 510	DDMMAAAA
Tipo de Vínculo	60	511 - 570	Texto
Situação	50	571 - 620	Texto
Inf. Complementares	130	621 - 750	Texto
Permite Consignar	1	751 - 751	S-Sim / N-Não
Tipo de Operação	1	752 - 752	Preencher com T
CPF (sem formatação)	11	753 - 763	Númérico



Tipo 02 – Detalhe

Dados da Folha de Pagamento e Margem Consignável

Informação	Tamanho	Posição	Tipo/Valor
Tipo	2	1 - 2	Fixo: 02
Unidade do Servidor	2	3 - 4	Texto
Código da Matrícula	12	5 - 16	Texto
Mês	2	17 - 18	Numérico
Ano	4	19 - 22	Numérico
Valor da Margem	15	23 - 37	Decimal (12,2)
Valor do Salário Bruto	15	38 - 52	Decimal (12,2)
Valor do Salário Líquido	15	53 - 67	Decimal (12,2)
Valor a descontar	15	68 - 82	Decimal (12,2)

Tipo 03 - Senha

Chaves de Acesso dos Servidores

Informação	Tamanho	Posição	Tipo/Valor
Tipo	2	1 - 2	Fixo: 03
Unidade do Servidor	2	3 - 4	Texto
Código da Matrícula	12	5 - 16	Texto
Chave de Acesso	20	17 - 36	Texto

Tipo 04 - Lotação

Dados de Lotação dos Servidores

Informação	Tamanho	Posição	Tipo/Valor
Tipo	2	1 - 2	Fixo: 04
Unidade do Servidor	2	3 - 4	Texto
Código da Matrícula	12	5 - 16	Texto
Departamento de Lotação do Servidor	60	17 - 76	Texto
Secretaria de Lotação do Servidor	60	77 - 136	Texto
Espaços (Filler)	60	137 - 196	Texto
Código do Departamento de Lotação do Servidor	8	197 - 204	Numérico

Tipo 99 - Trailer

Totalizador e Encerramento

Informação	Tamanho	Posição	Tipo/Valor
Tipo	2	1 - 2	Fixo: 99
Linhas Contidas no Arquivo	5	3 - 7	Numérico

21.2. Layout do arquivo de descontos previstos (retorno)

MODELO: CONSIG_R05 – NOME: CONSIG_R05_MM-AAAA.txt (ex: CONSIG_R05_01-2019.txt)

Tipo 00 – Registro Header (Cabecalho) – Identifica o tipo de arquivo. Somente 1 registro no arquivo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: Alberto Andaló, 3030 (2º andar) - Centro - CEP: 15015-000 - São José do Rio Preto - SP

Telefone: (17) 3203-1135 / 3203-1239 / 3203.1347 - www.riopreto.sp.gov.br



Tipo 01 – Registro Detalhe – Dados da Parcela para Desconto.

Tipo 99 – Registro Trailer (Totalizador) - Somente 1 registro por arquivo.

Tipo 00 - Cabeçalho (Header)

Identificador do Tipo de Arquivo

Informação	Tamanho	Posição	Tipo/Valor
Tipo	2	1 - 2	Fixo: 00
Identificador do Arquivo	10	3 - 12	Fixo: CONSIG_R05
Data de Geração do Arquivo	8	13 - 20	Data: DDMMAAAA

Tipo 01 - Detalhe

Dados da Parcela para Desconto

Informação	Tamanho	Posição	Tipo/Valor
Tipo	2	1 - 2	Fixo: 01
Código da Verba	10	3 - 12	Numérico
Código da Matrícula	12	13 - 24	Numérico
Unidade do Servidor	2	25 - 26	Numérico
Identificação do Contrato	12	27 - 38	Numérico
Valor Total do Contrato	15	39 - 53	Decimal (12, 2)
Total de Parcelas	3	54 - 56	Numérico
Data de Vencimento 1ª Parcela	8	57 - 64	Data: DDMMAAAA
Data de Emissão do Contrato	8	65 - 72	Data: DDMMAAAA
Número da Parcela	3	73 - 75	Numérico
Valor da Parcela	15	76 - 90	Decimal (12, 2)
Número do Contrato no Banco	50	91 - 140	Numérico
Número ADF	20	141 - 160	Numérico

Tipo 99 - Trailer

Totalizador e Encerramento

Informação	Tamanho	Posição	Tipo/Valor
Tipo	2	1 - 2	Fixo: 99
Linhas Contidas no Arquivo	5	3 - 7	Numérico

21.3. Layout do arquivo de fechamento

MODELO: FECHAMENTO – NOME: FECHAMENTO_MM-AAAA.txt (ex: FECHAMENTO_01-2019.txt)

Tipo 01 – Registro Detalhe – Dados de Parcela Processada em Folha.

Tipo 01 - Detalhe

Dados de Parcela Processada em Folha

Informação	Tamanho	Posição	Tipo/Valor
Unidade	2	1 - 2	Numérico



**PREFEITURA DE
RIO PRETO**

Código da Verba (Código Financeiro)	10	3 - 12	Numérico
Código da Matrícula	12	13 - 24	Texto
Parcela Descontada	3	25 - 27	Numérico
Total Parcela	3	28 - 30	Numérico
Valor Descontado	15	31 - 45	Decimal (12, 2)
Mês	2	46 - 47	Numérico
Ano	4	48 - 51	Numérico
Número ADF	20	52 - 74	Numérico
Motivo do Não Desconto (Pré-Definidas)	60	75 - 134	Texto
Informação Complementar (digitável)	250	135 - 384	Texto

São José do Rio Preto, 16 de janeiro de 2025.

CRISTINA PEREIRA DE SOUZA CAOBIANCO

Coordenadoria de Folha de Pagamento

DE ACORDO,

JOSÉ FÁBIO GAZZOLA HEREDIA
Assessor de Secretária
Secretaria Municipal de Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: Alberto Andaló, 3030 (2º andar) - Centro - CEP: 15015-000 - São José do Rio Preto - SP
Telefone: (17) 3203-1135 / 3203-1239 / 3203.1347 - www.riopreto.sp.gov.br



ANEXO II
MODELO – Proposta

Edital n°

Processo n°

À

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

Proponente: _____ CNPJ/CPF n° _____ Endereço: _____ n° _____ Complemento: _____ Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____ CEP _____ E-mail: _____ Telefone para contato _____
--

Apresentamos proposta para o item a seguir, objeto da licitação em referência:

Item	Objeto	Valor do Preço Global para os 60 meses do contrato – R\$
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE MARGEM DE EMPRÉSTIMO CONSIGNADO AOS SERVIDORES MUNICIPAIS”, DE ACORDO COM O TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS DISPOSIÇÕES CONSTANTES DO EDITAL E RESPECTIVOS ANEXOS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	

Declaramos que tomamos conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação e manifestamos concordância com todas as exigências previstas neste edital e seus anexos.

O prazo de validade da proposta é de 120 (cento e vinte) dias.

..... , de de 2025.

Nome e Assinatura do representante legal

CPF n°
(carimbo da empresa)



ANEXO III
MINUTA DO CONTRATO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º ____/2025
PROCESSO LICITATÓRIO N.º ____/2025

Contrato n.º _____

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO E A EMPRESA

O presente contrato é firmado entre o **Município de São José do Rio Preto**, pessoa jurídica de direito público interno, doravante denominado “**CONTRATANTE**”, neste ato representado por seu Secretário Municipal de Administração,, conforme delegação contida no art. 1º do Decreto n. 17.703/17 e a Empresa, estabelecida na cidade de, Estado de, na Rua....., n.º....., telefone nº (...), devidamente inscrita no CNPJ sob n.º, doravante denominada “**CONTRATADA**”, neste ato representada por -, portador do CPF n.º, credenciado em sua proposta, que fica apensa ao presente termo, fazendo parte integrante do processo acima citado.

As partes assim identificadas, pactuam o presente contrato, cuja celebração reger-se-á pela Lei Federal n.º 14.133/2021 e suas alterações, Lei Complementar nº 123/06 e o Decreto Municipal n.º 19.414/2023, da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei nº 13.709/2018 e demais legislação aplicável tanto quanto pelas cláusulas e condições a seguir.

Consideram-se parte integrante deste Contrato, independentemente de traslados e de transcrições, os seguintes documentos:

- a) Termo de Referência (TR);
- b) Edital do Pregão Eletrônico nº 26/2025;
- c) Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- d) Proposta apresentada pela CONTRATADA; e
- e) Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Constitui como objeto desta avença a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE MARGEM DE EMPRÉSTIMO CONSIGNADO AOS SERVIDORES MUNICIPAIS**”, DE ACORDO COM O TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS DISPOSIÇÕES CONSTANTES DO EDITAL E RESPECTIVOS ANEXOS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.



CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DA REMUNERAÇÃO

2.1. Para o presente contrato não haverá remuneração por parte da Contratante.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PRAZOS

3.1. A execução do serviço terá início a partir da data de expedição da Ordem de Início dos Serviços e terá vigência de 60 (sessenta) meses.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. Indicar responsável pela fiscalização do presente contrato.

4.2. Comunicar a Contratada sobre qualquer irregularidade durante a vigência do mesmo.

4.3. Outras constantes no Termo de Referência.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. A licitante vencedora obriga-se a:

5.1.1. Responsabilizar-se pelo objeto, sem ônus para o Município;

5.1.2. Responsabilizar-se pelos encargos decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, bem como pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham incidir sobre o objeto, bem como apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pelo Município de São José do Rio Preto/SP;

5.1.3. Atender as disposições constantes no Memorial Descritivo;

5.1.4. Não ceder ou transferir, total ou parcialmente, o presente contrato.

CLÁUSULA SEXTA - DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

6.1. As penalidades as quais fica sujeito o CONTRATADO, em caso de inadimplência, são aquelas descritas no edital, no Termo de Referência e na legislação de regência, nos limites e percentuais descritos no Capítulo XII do Edital.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA INEXECUÇÃO E DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

7.1. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua extinção com as consequências contratuais e as previstas em lei, com fulcro no Título III, Capítulo VIII da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes modos:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

7.2. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do



contrato;

VI - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão.

7.3. O descumprimento, por parte da Contratada, de suas obrigações legais e/ou contratuais assegurará a Contratante o direito de extinguir o contrato a qualquer tempo, independentemente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

7.4. 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.

CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

8.1. A Contratante exercerá ampla e irrestrita fiscalização na execução do objeto contratado, a qualquer hora.

8.2. A fiscalização do contrato será executada pela servidora Cristina Pereira de Souza Caobianco, lotada na Coordenadoria de Folha de Pagamento, vinculado à Secretaria Municipal de Administração.

8.3. A gestão do contrato será feita pela Coordenadoria de Gestão de Contratos, através da servidora Érica Almeida Tosta Pereira.

8.4. Será de responsabilidade da fiscalização:

I - acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;

III - propor ao Controle Interno a deflagração de processo administrativo disciplinar, para aplicação de penalidades, em decorrência de descumprimento de cláusulas contratuais;

IV - registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato;

V - decidir pela rejeição, no todo ou em parte, de serviço em desacordo com as especificações contidas no contrato, observado o termo de referência;

VI - exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos no contrato e instrumentos dele decorrentes;

VII - comunicar ao Departamento de Gestão de Contratos, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público.

8.5. Será de responsabilidade da gestão do contrato:

I - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

II - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

III - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

IV - decidir provisoriamente a suspensão da realização de serviços;

V - inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

CLÁUSULA NONA - DA TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO

9.1. Nas hipóteses de fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA, esta deverá comunicar previamente e por escrito ao CONTRATANTE, que poderá manter o presente Contrato, desde que a(s) Instituição(ões) resultante(s) preencha(m) os mesmos requisitos de habilitação exigidos durante a licitação, bem como não afete(m) a sua boa execução.

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

CLÁUSULA DÉCIMA - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

10.1. Pelo presente instrumento, as PARTES comprometem-se a observar as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018) quando do

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: Alberto Andaló, 3030 (2º andar) - Centro - CEP: 15015-000 - São José do Rio Preto - SP

Telefone: (17) 3203-1135 / 3203-1239 / 3203.1347 - www.riopreto.sp.gov.br



tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenham acesso para o propósito de execução do objeto deste Contrato, obrigando-se a zelar por sua confidencialidade, a não ser por força de obrigação legal ou de decisão judicial em sentido diverso.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA CONFIDENCIALIDADE

11.1. As PARTES se obrigam a não revelar ou divulgar a terceiros nem tampouco utilizar, de modo algum, direta ou indiretamente, em proveito próprio ou de terceiros, qualquer informação confidencial da outra PARTE ou dos servidores da CONTRATANTE, de que venham a tomar conhecimento, em razão das atividades ora pactuadas, exceto àqueles necessários a execução do objeto deste contrato.

11.2. As estipulações e as obrigações previstas acima não serão aplicadas a nenhuma informação que seja revelada em razão de requisição judicial ou outra determinação governamental válida, somente até a extensão de tais ordens, desde que a CONTRATADA cumpra qualquer medida de proteção pertinente e tenha notificado a existência de tal ordem, previamente e por escrito, ao CONTRATANTE, dando a este, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar convenientes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA REMUNERAÇÃO

12.1. Em razão dos termos ajustados no presente **CONTRATO**, o **CONTRATADO** pagará à **PREFEITURA** a importância total de R\$ _____ (_____), em moeda corrente nacional, condicionado à publicação do extrato deste instrumento de acordo na imprensa oficial.

12.2. O valor ajustado nesta cláusula será creditado pelo **CONTRATADO** à **PREFEITURA** Municipal de São José do Rio Preto, na conta corrente _____, agência _____, do(a) _____, a título de adiantamento, da seguinte forma:

a) Em parcela única no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da data da assinatura do contrato. O valor do aporte será efetuado mediante transferência bancária.

b) Em caso de atraso no pagamento ao que se refere o subitem 8.3, o banco deverá pagar à Prefeitura de SÃO JOSÉ DO RIO PRETO a multa diária de 0,33% até o vigésimo dia, e no vigésimo primeiro será aplicada uma multa de 6% sobre o valor da oferta mínima além de sujeitar-se às penalidades previstas neste instrumento e outros normativos aplicáveis.

12.3. Fica acordado entre as partes que o valor de R\$ _____ (valor total dividido por 60 meses) corresponde ao período de 01 (um) mês de vigência deste **CONTRATO**.

12.4. Em qualquer hipótese, o pagamento referido nesta cláusula constitui-se mero adiantamento do preço ora ajustado, pelo **CONTRATADO** aos **CONTRATANTES**, devendo os **CONTRATANTES** restituí-lo ao **CONTRATADO** proporcionalmente ao tempo decorrido, devidamente atualizado pela variação da taxa IPCA, na hipótese de rescisão contratual antecipada por parte das **CONTRATANTES**.



**PREFEITURA DE
RIO PRETO**

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1. Fica eleito o Foro da Comarca de São José do Rio Preto, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Termo de Contrato.

13.2. E por estarem justos e contratados, firmam o presente, em 03 (três) vias de igual teor e forma.

São José do Rio Preto,

MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

CONTRATADA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

Avenida: Alberto Andaló, 3030 (2º andar) - Centro – CEP: 15015-000 - São José do Rio Preto - SP
Telefone: (17) 3203-1135 / 3203-1239 / 3203.1347 – www.riopreto.sp.gov.br



PREFEITURA DE RIO PRETO

(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

CONTRATANTE: _____
CONTRATADO: _____
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____
OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1 Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos 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, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCE/SP;
- 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 e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCE/SP – CadTCE/SP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa(s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado 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.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____

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

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: Alberto Andaló, 3030 (2º andar) - Centro - CEP: 15015-000 - São José do Rio Preto - SP
Telefone: (17) 3203-1135 / 3203-1239 / 3203.1347 - www.riopreto.sp.gov.br



PREFEITURA DE RIO PRETO

Pela contratada:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____
Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÕES

(elaborada em papel timbrado)

(NOME DO REPRESENTANTE LEGAL QUE SUBSCREVE), cargo _____, portador do documento de identidade n. _____, na qualidade de representante legal da empresa _____, DECLARO, nos autos do Pregão Eletrônico nº ____/2025, sob pena de sujeição as penalidades estipuladas em Lei e no edital, que :

- Atende às exigências do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição da República Federativa do Brasil, como impõe artigo 68, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2.021.
- Tomou pleno conhecimento das condições estabelecidas no Termo de Referência/Memorial Descritivo (Anexo I) e demais documentos que foram elaborados pela Secretaria Municipal da Fazenda, que é parte integrante do edital do Pregão Eletrônico nº ____/2025.
- 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 do objeto da licitação e que o licitante/contratado será responsável, se for o caso, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato e, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.
- Irá cumprir ao disposto na Lei Municipal nº 14126/2022 (disponível em <https://leismunicipais.com.br/a2/sp/s/sao-jose-do-rio-preto/lei-ordinaria/2022/1413/14126/lei-ordinaria-n-14126-2022-dispoe-sobre-a-instituicao-do-programa-de-integridade-nas-empresas-contratadas-pela-administracao-publica-do-municipio-e-da-outras-providencias?q=14126>)

Local e data.

NOME E ASSINATURA