

**EDITAL**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07.003/2024 PE**

**PARTE ESPECÍFICA (QUADRO DE RESUMO)**

1.MODALIDADE	2.FORMATO	3.Nº DO PROCESSO	4.ENDEREÇO/LOCAL DA DISPUTA:	5.CÓDIGO DA UASG:	6.NÚMERO NO COMPRAS.GOV.BR:
PREGÃO	ELETRÔNICO	07.003/2024 PE	www.compras.gov.br (Comprasnet)	981319	97003

**7.OBETO:**

**SERVIÇOS BANCÁRIOS REFERENTES À CENTRALIZAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS E PAGAMENTO AOS FORNECEDORES, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE AQUIRAZ/CE.**

8.DATA DA ABERTURA:	9.HORA DA ABERTURA	10.TIPO:	11.CRITÉRIO DE JULGAMENTO:	12.MODO DE DISPUTA
15 DE JULHO DE 2024	09:00H	MAIOR PERCENTUAL	GLOBAL (SOBRE O VALOR TOTAL ESTIMADO DE GANHO BANCÁRIO)	ABERTO
REFERÊNCIA DE TEMPO: PARA TODAS AS REFERÊNCIAS DE TEMPO UTILIZADAS PELO SISTEMA SERÁ OBSERVADO O HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF.				

**13.ÓRGÃO INTERESSADO:**

▪ SECRETARIA DE FINANÇAS

14.LICITAÇÃO EXCLUSIVA OU COM COTAS PARA ME E EPP?	15.TIPO DE EXECUÇÃO:	16. PRAZO DE EXECUÇÃO:	17.VIGÊNCIA DO CONTRATO:	18.POSSIBILIDADE DE AMOSTRAS?
NÃO SE APLICA	INDIRETA	60 (SESENTA) MESES	60 (SESENTA) MESES	NÃO SE APLICA

**19.ESPECIFICIDADES DO PROCEDIMENTO:**

As particularidades pertinentes ao objeto serão aquelas definidas no termo de referência.

**20.DOS ATENDIMENTOS, PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES, RECURSOS E VISTAS AO PROCESSO**

Todos os atendimentos e demais tratativas com a Pregoeira serão realizados **exclusivamente** por meio virtual, mediante pedido formal a ser enviado através do e-mail: [licitacao@aquiraz.ce.gov.br](mailto:licitacao@aquiraz.ce.gov.br), como também os **pedidos de esclarecimentos, impugnações e pedidos de vistas aos autos**;

Já os recursos administrativos e contrarrazões devem ser manifestados através da plataforma [www.compras.gov.br](http://www.compras.gov.br), nos termos consignados no presente edital.

**21.OBSERVAÇÕES IMPORTANTES E OBSERVÂNCIA OBRIGATÓRIA:**

1) O presente edital se apresenta em duas partes (parte específica e parte geral), onde, na parte específica serão disciplinadas as definições singulares do objeto, qualificação técnica específica, peculiaridades e demais disposições do julgamento. Já na parte geral teremos as demais condições e entendimentos padronizados relativos ao procedimento.

2) Existindo divergência entre as informações constantes da parte específica (quadro resumo) e dos demais campos do edital e seus anexos (parte geral), prevalecerão as informações constantes da parte específica.



- 3) Havendo discrepância entre os textos constantes do edital e seus ANEXOS, inclusive quanto a especificação dos produtos, unidades e demais detalhes ante aqueles constantes da plataforma **compras.gov.br** prevalecerão as informações constantes do edital e seus ANEXOS.
- 4) Todas as normativas complementares e regulamentadoras das contratações públicas desse município são partes integrantes desse instrumento, independentemente de estarem anexados.

\*\*\*\*\*

143

**EDITAL**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07.003/2024 PE**

**PARTE GERAL**

**PREÂMBULO**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIRAZ**, por meio da Agente de Contratação, ora denominada de Pregoeira, designada pela Portaria 0201002/2024 de 02 de janeiro de por ordem da(s) autoridade(s) competente(s) deste processo as quais constam acima relacionadas, torna público, para conhecimento dos interessados, que se encontra aberto processo licitatório, na modalidade **PREGÃO**, em formato **ELETRÔNICO Nº 07.003/2024 PE**, do tipo e critério de julgamento assinalados no quadro resumo acima, do modo e nas condições fixadas no quadro de resumo inicial, a ser realizado em sessão pública por meio de comunicação via internet, através do endereço eletrônico [www.compras.gov.br](http://www.compras.gov.br), e que dará início aos procedimentos de abertura e análise das propostas de preços, formalização de lances, análise e verificação dos documentos de habilitação e demais procedimentos atinentes ao processo, tudo mediante as condições estabelecidas e exigências previstas no presente Edital, na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e nas demais normas complementares.

A parte geral do presente edital é subdividida em duas outras partes, conforme a seguir apresentadas:

**SUBPARTE A – CONDIÇÕES PARA COMPETIÇÃO, JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO.**

Em que são estabelecidos os requisitos e as condições para competição, julgamento e formalização do contrato.

**SUBPARTE B – ANEXOS**

ANEXO I – Estudo Técnico Preliminar;  
ANEXO II – Termo de Referência e seus anexos;  
ANEXO III – Modelo da Proposta de Preços;  
ANEXO IV – Minuta do Contrato.

**1. DO OBJETO**

A presente licitação tem como objeto a contratação de **SERVIÇOS BANCÁRIOS REFERENTES À CENTRALIZAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS E PAGAMENTO AOS FORNECEDORES, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE AQUIRAZ/CE.**

1.1. , tudo conforme especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA, constante do anexo II do Edital.

**2. DAS FASES DO PROCESSO LICITATÓRIO**

2.1. A disputa do presente procedimento licitatório terá o seguinte trâmite, em fases distintas:

- 2.1.1. Credenciamento na plataforma Compras.gov.br;
- 2.1.2. Recebimento das “Propostas de preços” e “Documentos de Habilitação” via sistema;
- 2.1.3. Abertura das Propostas de preços apresentadas, verificação e classificação inicial;
- 2.1.4. Lances, aplicação do direito de preferência e critérios de desempate;
- 2.1.5. Negociação, se for o caso;
- 2.1.6. Amostras, se for o caso;
- 2.1.7. Apresentação de propostas ajustadas, se for o caso;
- 2.1.8. Fase de aceitabilidade das propostas;



- 2.1.9. Habilitação do proponente melhor classificado;  
2.1.10. Recursos.

### 3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO.

#### 3.1. **PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO:**

3.1.1. Quaisquer interessados na forma de **PESSOA JURÍDICA** que:

3.1.1.1. Esteja regularmente estabelecida neste País, credenciados junto ao portal de compras do Governo Federal, cadastrados ou não no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Aquiraz e que satisfaçam a todas as condições da legislação em vigor e deste edital;

3.1.1.2. Possua objetivos sociais / ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, devendo, ainda, cumprir a legislações próprias quanto à forma constituição do tipo de empresa;

3.1.1.3. Possua registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF). Esse registro também será requisito obrigatório para fins de habilitação. A proponente que participar desta licitação com suas condições de habilitação vinculadas ao documento SICAF, obriga-se a declarar, sob as penalidades da lei, a superveniência de fato impeditivo de sua habilitação;

3.1.1.4. Constituídas na forma de cooperativas, desde que atendidos os requisitos do art. 16 da Lei 14.133/2021 e da legislação específica correspondente, mediante declaração em campo próprio do sistema, quando o edital assim permitir;

3.1.1.5. Consórcios de empresas, desde que atendidos os requisitos do art. 15 da Lei 14.133/2021, quando o objeto edital permitir;

3.1.2. Tratando-se de Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP e as cooperativas que se enquadrem nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, e que não se encontram em qualquer das exclusões relacionadas no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, deverão declarar no Sistema do [compras.gov.br](http://compras.gov.br) o exercício do direito de preferência previsto em Lei.

3.1.3. A Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, caso contratada, será a responsável por solicitar seu desenquadramento da condição de Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP quando houver ultrapassado o limite de faturamento estabelecido no art. 3º, da Lei Complementar nº 123/2006 em razão da presente contratação.

3.1.4. **A participação na licitação implica automaticamente na aceitação integral e irrevogável dos termos e conteúdo deste edital e seus ANEXOS, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor, ficando, desde já, responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, restando excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido do acesso e manuseio do plataforma, ainda que por terceiros.**

#### 3.2. **NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO:**

3.2.1. O autor do Estudo Técnico Preliminar, do Termo de Referência ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados.

3.2.2. Empresas que não se enquadrem na condição de Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, quando se tratar de licitação exclusiva;

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

3.2.4. Empresas reunidas em consórcio;

3.2.5. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

**3.2.6.** Instituições sem fins lucrativos, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei nº 9.637/1998, exceto se o objeto desta licitação se inserir entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário).

**3.2.7.** Pessoa jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção de suspensão temporária de participação em licitação, impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Aquiraz, tenham sido declaradas inidôneas e estejam impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, que estejam cadastradas positivamente no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), no cadastro Consolidado de Pessoa Jurídica do TCU, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas (CEIS), no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).

**3.2.8.** 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;

**3.2.9.** Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

**3.2.10.** Pessoa jurídica que, nos 05 (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.

**3.2.11.** Que não tenham providenciado o credenciamento junto ao SICAF e aos demais requisitos da plataforma eletrônica de julgamento.

**3.2.12.** Que tenham em comum mesmo preposto ou procurador.

**3.2.13.** Os interessados que se encontrem em processo de falência decretada ou em processo de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação.

**3.2.14.** *É permitida a participação de empresa em condição de recuperação judicial desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos do acórdão nº 1.201/2020 do TCU.*

**3.2.15.** Empresas cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes de seu quadro técnico sejam funcionários ou empregados públicos da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta.

**3.2.16.** Empresas Estrangeiras não autorizadas a funcionar no País.

**3.2.17.** Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação.

**3.3.** O impedimento de que trata o item 3.2.7. 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.

**3.4.** A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.2.1 e 3.2.3, 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.

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

#### **4. DISPOSIÇÕES DE OBSERVÂNCIA OBRIGATÓRIA PELO PROPONENTE NO CURSO NO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO.**

**4.1.** O proponente interessado na participação da presente licitação fica OBRIGADO a:



- a) Responsabilizar-se pela proposta, declarações, documentos e demais informações cadastradas ou anexadas a plataforma eletrônica COMPRASNET, bem como pelos registros realizados no CHAT durante o processamento e julgamento do certame;
- b) Realizar as declarações eletrônicas exigidas no cadastro da proposta na plataforma eletrônica COMPRASNET, sem qualquer falseamento da verdade;
- c) Remeter, no prazo estabelecido, EXCLUSIVAMENTE VIA SISTEMA, os documentos de habilitação, a proposta e, quando necessário, os documentos complementares solicitados no presente Edital e seus ANEXOS;
- d) Manter-se logado (online) ao COMPRASNET, acompanhando os trabalhos de processamento do certame durante toda a Sessão Pública Eletrônica, atendendo tempestivamente aos chamados da Pregoeira via CHAT;
- e) Cumprir integralmente a proposta comercial cadastrada ou o lance final registrado no COMPRASNET;
- f) Não fazer declaração falsa ou não apresentar documento falso;
- g) Não cometer fraude fiscal;
- h) Não formar conluio ou combinar proposta com concorrente(s);
- i) Não fraudar ou frustrar a concorrência com utilização de mecanismos eletrônicos de registro de propostas, lances e/ou documentos;
- j) Não indicar, para fins de garantia do anonimato da fase competitiva, qualquer tipo de caractere especial identificador da empresa no cadastro da proposta eletrônica no COMPRASNET;
- k) Manter atualizadas todas as informações da empresa no SICAF que possam facilitar a comunicação, particularmente telefones e e-mail;
- l) Não praticar qualquer ato lesivo à Administração Pública contido no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.
- m) Não se enquadrar em nenhuma das proibições indicadas nas alíneas do item 3.2 deste Edital.

## 5. DO CREDENCIAMENTO DO PROPONENTE NA PLATAFORMA ELETRÔNICA.

5.1. Os interessados aptos à participação do presente procedimento licitatório deverão providenciar o cadastramento do proponente junto a Portal de Compras do Governo Federal – COMPRAS.GOV.BR (COMPRASNET), no sítio [www.compras.gov.br](http://www.compras.gov.br).

5.2. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal – COMPRAS.GOV.BR (COMPRASNET), no sítio [www.compras.gov.br](http://www.compras.gov.br), com a solicitação de login e senha pelo interessado.

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

5.4. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

5.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à **PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIRAZ** ou ao COMPRAS.GOV.BR (COMPRASNET), a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do seu uso indevido, ainda que por terceiros.

5.6. O credenciamento do prestador de serviço e de seu representante legal na plataforma eletrônica implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

## 6. PARÂMETROS DOS DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS NO PROCEDIMENTO.

6.1. Obrigatoriamente, os documentos deverão ser da mesma sede e igualdade de CNPJ, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos tanto para matriz como para todas as filiais. O contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação.

6.2. Cada proponente deverá apresentar através do sistema COMPRAS.GOV.BR os documentos exigidos inicialmente, sendo:

- a) a Proposta de Preços e seus ANEXOS;
- b) os Documentos de Habilitação;

6.3. Os documentos, em formato de arquivo, a serem enviados via internet somente poderão ter as extensões \*.doc, \*.xls, ou \*.pdf.

6.4. Os documentos comprovadamente apresentados em formato corrompido ou incompatível com a versão sistêmica operada, poderão ser solicitados mediante nova anexação, por parte da Pregoeira, ficando a critério deste(a), de acordo com o caso concreto, realizar tal solicitação, a fim de que se façam as elucidações necessárias ao pleno julgamento.

6.5. É dever da proponente atualizar previamente os documentos constantes no SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

## 7. DA PROPOSTA DE PREÇOS

### 7.1. FORMALIDADES QUANTO A PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA:

7.1.1. A Proposta de Preços Inicial, sob pena de desclassificação, será aquela cadastrada exclusivamente pela plataforma do COMPRAS.GOV.BR, caracterizando o objeto e o item proposto, nos campos discriminados pela própria plataforma.

7.1.2. Não se faz necessário a inserção do detalhamento dos itens, assim como, a anexação de proposta "em arquivo" juntamente com o cadastramento da proposta inicial. O proponente deverá realizar o preenchimento da proposta de acordo com as informações disponíveis na plataforma, a qual terá conformidade com o Termo de Referência – anexo II do Edital.

7.1.3. A proposta de preços inicial servirá para fins de verificação das condições da proposta, bem como, para realização de comparativo ante a proposta de preços final (consolidada), o qual, encontrada divergência entre as mesmas, salvo quanto ao aumento no percentual em virtude dos lances ou de melhor oferta, a proponente será desclassificada.

### 7.2. DO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS:

7.2.1. A participação neste certame licitatório dar-se-á pela utilização da senha de acesso individual a plataforma eletrônica COMPRASNET de cada proponente, mediante prévio cadastro da proposta até a data e horário previstos para abertura da sessão do certame.

7.2.2. Nos termos do art. 63, da Lei 14.133/2021, e considerando a regulamentação contida no art. 26, do Decreto nº 10.024/2019, o proponente DEVERÁ, OBRIGATÓRIA E PREVIAMENTE, registrar sua proposta de preços (inicial) na plataforma do COMPRASNET, até a data e horário marcados para abertura da sessão.

**OBSERVAÇÃO:** RECOMENDA-SE que também seja anexada junto ao SICAF (ferramenta integrante do COMPRASNET), no momento do cadastramento de sua proposta de preços inicial, todos os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO exigidos para fins de julgamento do certame, observadas as exigências contidas no edital.

**7.2.3.** As informações quanto a especificidades particulares da proposta de preços cadastrada na plataforma, assim como, os documentos habilitação, caso anexada, do proponente melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da Pregoeira e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

**7.2.4.** Até a abertura da sessão do certame, o proponente poderá livremente retirar, alterar ou substituir a proposta anteriormente cadastrada, como também excluir ou anexar novos documentos relativos a habilitação. Depois da data e horário de abertura da Sessão, não caberá qualquer alteração ou desistência de proposta.

**7.2.5.** Nenhuma proposta de preços ou documentação de habilitação poderá ser encaminhada à Pregoeira por e-mail ou outro meio de comunicação antes do encerramento da etapa competitiva, sob pena de quebra do anonimato da competição e consequente desclassificação.

**7.2.6.** Na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo proponente, observado o disposto no caput, não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após os procedimentos de julgamento.

**7.2.7.** O proponente deverá consignar diretamente no Sistema, na forma nele disposta, além da descrição sucinta do serviço a ser prestado, o percentual sobre o valor estimado do objeto proposto, já inclusas todas as despesas inerentes, tais como: impostos, taxas, seguros e demais encargos, de qualquer natureza, que se façam indispensáveis à perfeita execução do objeto.

**7.2.8.** Não poderá ser incluído no registro da proposta eletrônica diretamente no COMPRASNET qualquer nome, texto, elemento ou caractere que possa identificar o proponente, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO da proposta e aplicação de SANÇÃO ADMINISTRATIVA.

**7.2.9.** No momento do cadastro da proposta deverá o proponente realizar as seguintes DECLARAÇÕES ELETRÔNICAS, disponíveis no próprio Sistema (conforme o caso):

**7.2.9.1.** que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal;

**7.2.9.2.** que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

**7.2.9.3.** que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus ANEXOS, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital;

**7.2.9.4.** que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

**7.2.9.5.** que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;

**7.2.9.6.** no caso de Microempresa - ME, Empresas de Pequeno Porte - EPP e equiparadas, que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei;

**7.2.9.7.** que o objeto será executado por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;

**7.2.10.** As declarações mencionadas no subitem anterior serão visualizadas pela Pregoeira na fase de habilitação, quando serão anexadas aos autos do processo de contratação juntamente com a documentação de habilitação.

**7.2.11.** A falsidade relativa a qualquer das declarações exigidas no item anterior sujeitará o proponente às sanções administrativas previstas no item 15 deste Edital, sem prejuízo das consequências civis e penais que seu ato ensejar.

**7.2.12.** Para cadastramento da proposta no sistema COMPRAS.GOV.BR (COMPRASNET), o licitante deverá se ater ao critério de julgamento definido ao presente certame, conforme definição no quadro de resumo constante do início deste edital, POR VALOR GLOBAL. Em ambos os casos, ao oferecer proposta e ofertar os

lances no sistema COMPRAS.GOV.BR o valor a ser observado pelo prestador de serviço refere-se ao PERCENTUAL SOBRE O VALOR TOTAL ESTIMADO DE GANHO BANCÁRIO.

**7.2.13.** Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá, quando do cadastramento da proposta, parametrizar o seu valor final mínimo e obedecerá às seguintes regras:

**7.2.14.** O intervalo mínimo de diferença de percentual entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,01 (um centésimo por cento) do valor estimado da contratação conforme anexo II deste Edital; e

**7.2.15.** Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem anterior.

### **7.3. PRECAUÇÕES E COMPROMISSOS QUANTO A PROPOSTA DE PREÇOS:**

#### **7.3.1. PRECAUÇÕES E COMPROMISSOS QUANTO A PROPOSTA DE PREÇOS:**

**7.3.1.1.** O registro de proposta de preços eletrônica, seja ela inicial ou final, vinculada ao presente certame implica, independente de declaração expressa, na(o):

- a) aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus ANEXOS;
- b) garantia do cumprimento da proposta por prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital;
- c) compromisso do proponente para com o rigoroso cumprimento das especificações técnicas, prazos e condições fixadas no Termo de Referência (anexo II);
- d) impossibilidade de posterior desistência ou declínio de proposta a partir da data da sessão eletrônica inicial, ou de requerer qualquer acréscimo de custos que deveria ter sido incluído na sua proposta;
- e) submissão às sanções administrativas previstas neste Edital e seus ANEXOS;
- f) obrigação de participar ativamente do certame (ON-LINE) até a sua conclusão, encaminhando toda a documentação solicitada e/ou prestando as informações e esclarecimentos solicitados pela Pregoeira.

**7.3.2.** No momento do cadastro ou registro da proposta comercial eletrônica, o proponente deverá atentar para o fato de que, por razões de limitações técnicas das especificações dos itens constantes no CATMAT/CATSERV (COMPRASNET), as **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS COMPLETAS DO OBJETO LICITADO**, para efeito de formulação da proposta de preços, os dados e especificações serão sempre aquelas constantes do Termo de Referência (anexo II).

**7.3.3.** Após a abertura da sessão pública eletrônica do presente certame, não cabe em nenhuma hipótese desistência de proposta.

### **7.4. DOS PREÇOS, CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA:**

**7.4.1.** O cadastro da proposta/encaminhamento pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital. O proponente será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome na plataforma eletrônica, assumindo como firmes e verdadeiras sua Proposta de Preços e lances.

**7.4.2.** O percentual constante da Proposta de Preços do proponente deverá conter apenas 02 (duas) casas decimais após a vírgula, inclusive em propostas de adequação, quando for o caso.

**7.4.2.1.** No percentual proposto está incluso todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

**7.4.3.** O percentual proposto e a proposta de preços em si são de exclusiva responsabilidade do proponente, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei, salvo nos casos nitidamente verificados e atestados pela Pregoeira que, dentro da situação concreta, poderá agir no sentido de prospectar maior celeridade e eficiência ao julgamento.





**7.4.4.** Havendo discrepância entre a especificação do item do edital e seus ANEXOS e aquela lançada no sistema, prevalecerão as especificações do edital e seus ANEXOS.

**7.4.5.** Na elaboração da Proposta, o percentual cotado não poderá ser inferior ao de referência da presente licitação discriminado no Anexo II, Termo de Referência. Entretanto, na disputa de lances, o lance final deverá atingir o ou igual ao limite mínimo constante no Anexo II, Termo de Referência do Edital.

**7.4.6.** Caso não seja realizada a disputa de lances, a proponente que cotou na proposta o maior percentual, deverá ampliá-lo a um valor superior ou igual ao limite mínimo acima especificado. Nesse contexto, estando a proposta inicial superior ao estimado, a mesma deverá ser considerada.

**7.4.7.** O critério de julgamento do processo licitatório será aquele constante da parte específica do procedimento.

**7.4.8.** Não serão adjudicadas propostas de preços com valor inferior à média do percentual estimado para a contratação, o qual se encontra definido no Anexo II, Termo de Referência do Edital.

**7.4.9.** O prazo de validade da Proposta de Preços não pode ser inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos da sessão de abertura desta licitação, conforme Art. 48, § 3º, do Decreto nº 10.024, de 2019. Caso a proponente não informe em sua Proposta de Preços o prazo de validade, será considerado aquele definido neste Edital.

**7.4.10.** A Pregoeira visando o atendimento a ampliação do princípio da competitividade, bem como, munido da utilização do formalismo moderado poderá, dentro da análise de conveniência e oportunidade e ante ao caso concreto, realizar o saneamento de eventuais erros ou divergências constantes das propostas de preços, seja ela inicial ou a final (adequada).

**7.4.11.** Será desclassificada a Proposta de Preços apresentada em desconformidade com este item.

## **8. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**8.1.** Os interessados na forma do artigo 62 da Lei Federal nº 14.133/2021 de 1º de abril de 2021, habilitar-se-ão à presente licitação mediante a apresentação dos documentos relacionados no Termo de Referência (anexo II-B) do edital, a serem anexados junto ao cadastro do SICAF ou, através da plataforma COMPRAS.GOV.BR, quando da solicitação por parte da Pregoeira, os quais serão analisados pela Pregoeira quanto a sua autenticidade, veracidade, conteúdo, forma e o seu prazo de validade.

**OBSERVAÇÃO:** Para fins de definição quanto ao marco da análise dos documentos de habilitação deverá ser considerada como referência para validade dos documentos a data de abertura do certame, ainda que a convocação para apresentação dos documentos seja realizada em momento posterior a abertura, nos termos do art. 63 e 64 da Lei Federal nº 14.133/21.

**8.2.** As certidões de comprovação de regularidade, bem como as de falência e concordata, caso exigidas neste edital, que não apresentaram expressamente o seu período de validade, deverão ter sido emitidas nos 60 (sessenta) dias anteriores à data marcada para a abertura do certame.

**8.3.** Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original, com sua validade para a data da sessão, inclusive em formato eletrônico, contendo os dados para fins de validação, ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada, seja em cartório, seja por meio do permissivo da Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018. Caso esta documentação tenha sido emitida pela internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade. Os documentos serão preferencialmente assinados em formato eletrônico, através de meio digital, desde que possuam possibilidade de verificação de conformidade, nos termos regulados pelo ICP-Brasil.

**8.4.** Havendo restrição quanto à regularidade fiscal, social e trabalhista da microempresa, da empresa de pequeno porte ou da cooperativa que se enquadre nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação por parte do (a) Pregoeiro (a), para a

regularização do (s) documento (s), podendo tal prazo ser prorrogado por igual período, conforme dispõe a Lei Complementar nº 123/2006.

**8.5.** A não comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, até o final do prazo estabelecido, implicará na decadência do direito, sem prejuízo das sanções cabíveis, sendo facultado ao (à) Pregoeiro (a) convocar as proponentes remanescentes, por ordem de classificação.

**8.6.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para sua continuidade.

**8.7.** Será inabilitado o proponente que não atender as exigências deste edital referentes à fase de habilitação, bem como apresentar os documentos defeituosos em seus conteúdo e forma.

**8.8.** Nos itens/lotos não exclusivos a Microempresa - ME, Empresas de Pequeno Porte - EPP e equiparadas, havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**8.9.** Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal, social e trabalhista deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

**8.10.** A Pregoeira poderá, no julgamento da habilitação, sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos proponentes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação.

**8.11.** A critério(a) da Pregoeira, caso haja disponibilidade "on-line" e seja favorável à agilidade e competitividade do certame, poderão ser realizadas consultas diretamente aos sítios institucionais na Internet para fins de comprovação de regularidade de situação dos licitantes, fazendo constar, via CHAT, na ata dos trabalhos tais diligências.

**8.12.** Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o proponente será declarado vencedor.

## 9. DA SESSÃO PÚBLICA

### 9.1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

**9.1.1.** O Pregão será do tipo Eletrônico o qual será realizado em sessão pública por meio da plataforma COMPRAS.GOV.BR (COMPRASNET), mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema de Pregão Eletrônico (licitações).

**9.1.2.** Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Prefeitura Municipal de AQUIRAZ/CE, agente de contratação denominado como Pregoeira.

**9.1.3.** O proponente poderá enviar as informações da Proposta de Preços e documentos de habilitação e participar da disputa através da plataforma eletrônica.

**9.1.4.** A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do proponente direto ou do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta inicial de preços, exclusivamente por meio da plataforma eletrônica, observados as condições e limites de data e horário estabelecidos neste Edital.

**9.1.5.** A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pela Pregoeira designada ao respectivo procedimento administrativo, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital.

**9.1.6.** Na hipótese de não haver expediente na data designada para a realização do ato, este será realizado no primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário ou em outra data a ser fixada na plataforma pelo agente de contratação denominado como Pregoeira.

**9.1.7.** A comunicação entre a Pregoeira e os proponentes ocorrerá EXCLUSIVAMENTE mediante troca de mensagens, em campo próprio da plataforma eletrônica (CHAT), o qual será gerenciado diretamente pela Pregoeira e será integralmente reproduzido na Ata da Sessão Eletrônica.





**9.1.8.** Cabe ao PROPONENTE acompanhar as operações na plataforma eletrônica COMPRASNET, cadastrar a PROPOSTA DE PREÇOS INICIAL, anexar a DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, registrar os LANCES, anexar a PROPOSTA DE PREÇOS FINAL (CONSOLIDADA), os DOCUMENTOS COMPLEMENTARES, se for o caso, e PRESTAR AS INFORMAÇÕES SOLICITADAS, durante toda a licitação, responsabilizando-se pelos ônus decorrentes de preclusão de direitos, perda de negócios e/ou sanções por descumprimentos de obrigações, diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**9.1.9.** A não anexação ou envio da proposta de preços e documentos de habilitação exigidos no Edital (e seus ANEXOS), bem como a não anexação de documentos complementares, prestação de informações e não pronunciamento em relação à questão suscitada pela Pregoeira, além de possibilitar a oportuna DESCLASSIFICAÇÃO ou INABILITAÇÃO do particular do certame, poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas previstas neste Edital, sem prejuízo de outras responsabilidades civis e penais que seu ato acarretar, nos termos das regras contidas no Capítulo I do Título IV da Lei nº 14.133/2021.

**9.1.10.** Toda a Sessão Pública será documentada automaticamente pelo sistema na respectiva ATA DA SESSÃO, a qual será gerada e disponibilizada para consulta de todos os interessados por meio da plataforma eletrônica COMPRASNET.

**9.1.11.** Na hipótese de ocorrer desconexão da Pregoeira no decorrer da Sessão e a plataforma eletrônica permanecer acessível aos proponentes, os trabalhos continuarão e os lances serão recebidos, sem qualquer prejuízo dos atos realizados.

**9.1.12.** No caso de a desconexão da Pregoeira persistir por tempo superior a DEZ MINUTOS, a Sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente 24h (vinte e quatro horas) após comunicação expressa aos participantes, por meio da plataforma eletrônica no sítio [www.compras.gov.br](http://www.compras.gov.br) (COMPRASNET).

**9.1.13.** Cabe ao proponente acompanhar continuamente os documentos, pareceres e atos divulgados ou disponibilizados por meio do Portal de Licitações do TCE/CE.

**9.1.14.** Havendo necessidade, a Pregoeira poderá suspender a Sessão com a devida comunicação prévia via CHAT, como também registrando na plataforma eletrônica COMPRASNET a nova data e horário para a sua continuidade.

**9.1.15.** Em face do horário, poderá a Pregoeira estabelecer intervalo para almoço, sem a suspensão da sessão, mediante comunicação prévia via CHAT.

## **9.2. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:**

**9.2.1.** A Pregoeira realizará previamente a sessão eletrônica, a configuração quanto a operacionalização do julgamento na plataforma, informando o período para análise da(s) proposta(s) de preços inicial(is), a quantidade máxima de itens e ou lotes a serem disputados simultaneamente, dentre outros parâmetros relativos à disputa.

**9.2.2.** A partir do horário estabelecido no quadro resumo (parte específica do edital) terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, com a abertura e divulgação dos preços das Propostas de Preços iniciais cadastradas, passando a Pregoeira a avaliar sua aceitabilidade.

## **9.3. DA ACEITABILIDADE E ANÁLISE DA CONFORMIDADE DAS PROPOSTAS DE PREÇOS INICIAIS.**

**9.3.1.** Antes da etapa de disputa, a Pregoeira verificará preliminarmente as propostas de preços iniciais registradas eletronicamente no sistema e DESCLASSIFICARÁ, por despacho fundamentado, aquelas que não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital (e seus ANEXOS), respeitados os limites das informações disponíveis antes da fase competitiva.

**9.3.2.** Poderá ser DESCLASSIFICADA a proposta de preços inicial cadastrada no COMPRASNET que de alguma forma se identificar, tendo em vista o potencial de quebra do sigilo da proposta.

**9.3.3.** Não será aceita proposta que indique quantidade inferior àquela exigida no Termo de Referência (anexo II).

**9.3.4.** A DESCLASSIFICAÇÃO da proposta será sempre fundamentada e registrada no Sistema, com acompanhamento em tempo real, por todos os participantes.

**9.3.5.** A DESCLASSIFICAÇÃO da proposta será sempre fundamentada e registrada no Sistema, com acompanhamento em tempo real, por todos os participantes.

**9.3.6.** Somente os proponentes com propostas julgadas conformes com as exigências formais do Edital (e seus ANEXOS) participarão da fase competitiva ou de disputa de lances, havendo a ordenação automática das propostas pela plataforma eletrônica COMPRASNET.

**9.3.7.** Caso não existam propostas eletrônicas cadastradas, a Pregoeira DECLARARÁ o certame DESERTO.

**9.3.8.** Caso todas as propostas cadastradas restem DESCLASSIFICADAS, a Pregoeira DECLARARÁ o certame FRUSTRADO.

#### **9.4. DA FASE DE LANCES**

**9.4.1.** A fase de lances ocorrerá sob o formato de disputa em modo "aberto" conforme assinalado no quadro resumo constante do início do edital, devendo o licitante atentar-se quanto ao formato definido, observando, ainda:

##### **9.4.2. DO MODO DE DISPUTA ABERTO:**

**9.4.2.1.** No modo de disputa "ABERTO", de que trata este edital, os proponentes apresentarão lances públicos e sucessivos, observados os seguintes procedimentos:

a) A etapa de envio de lances na sessão pública durará DEZ MINUTOS e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos ÚLTIMOS DOIS MINUTOS do período de duração da sessão pública.

b) A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o item acima, será de DOIS MINUTOS e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

c) Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos itens acima, a sessão pública será encerrada automaticamente.

d) Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, a Pregoeira poderá admitir mediante justificativa o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do fomento a disputa ou do melhor preço, nos termos do disposto no parágrafo único do art. 7º do Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.

##### **9.4.3. ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE OS LANCES:**

**9.4.3.1.** Aberta a etapa competitiva, será considerado como primeiro lance a proposta de preços inicial. Em seguida os proponentes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio da plataforma eletrônica, sendo o proponente imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

**9.4.3.2.** Para efeito de lances, o proponente deverá considerar o valor global do item.

**9.4.3.3.** Os proponentes poderão ofertar lances sucessivos, desde que superiores ao seu último lance registrado no Sistema, ainda que este seja menor que o maior lance já ofertado por outro(s) proponente.

**9.4.3.4.** O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,01 (um centésimo por cento), conforme artigo 31, parágrafo único do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.

**9.4.3.5.** Durante a sessão pública de disputa, os proponentes serão informados, em tempo real, do valor do maior lance registrado. O Sistema não identificará o autor dos lances à Pregoeira nem aos demais participantes.



- 9.4.3.6.** O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecuível.
- 9.4.3.7.** Aberta a etapa competitiva, os representantes dos PROPONENTES deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. É de inteira responsabilidade do proponente se manter conectado ao sistema e acompanhar a fase competitiva.
- 9.4.3.8.** Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.
- 9.4.3.9.** Quando o percentual ofertado resultar em um valor que possua mais de 02 (duas) casas decimais, serão consideradas apenas as 02 (duas) primeiras casas decimais (centavos), devendo a Pregoeira e o proponente vencedor proceder às adequações de preço necessárias, inclusive por ocasião da entrega Proposta de Preços final consolidada.
- 9.4.4.** Na hipótese de a plataforma eletrônica desconectar para a Pregoeira no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos proponentes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 9.4.5.** Quando a desconexão da plataforma eletrônica para a Pregoeira persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 9.4.6.** Na hipótese dos itens 9.4.4 e 9.4.5, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 9.4.7.** Caso o proponente não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.
- 9.4.8.** O Sistema informará a proposta de maior preço ao encerrar a fase de disputa.
- 9.4.9.** Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade de cada proponente, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração posterior.

## **9.5. DIREITO DE PREFERÊNCIA E APLICAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

### **DIREITOS DE PREFERÊNCIA**

- 9.5.1.** Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, seguido da aplicação dos critérios estabelecidos no caput do art. 60º da Lei nº 14.133/2021 de 1º de abril de 2021, se não houver proponente que atenda à primeira hipótese.
- 9.5.2.** Em relação aos itens não exclusivos a Microempresa - ME, Empresas de Pequeno Porte - EPP e equiparadas, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as Microempresa - ME, Empresas de Pequeno Porte - EPP e equiparadas 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 LC nº123, de 2006.
- 9.5.3.** Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do item 9.5.1, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva. Nessas condições, as propostas de Microempresa - ME, Empresas de Pequeno Porte - EPP e equiparadas que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) abaixo da proposta ou lance de maior preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 9.5.4.** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor superior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 9.5.5.** Caso a microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais proponentes microempresa, empresa de



pequeno porte e equiparada 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.

**9.5.6.** No caso de equivalência dos valores apresentados pela microempresa, empresa de pequeno porte e equiparados que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio para que se identifique a primeira que poderá apresentar melhor oferta.

**9.5.7.** Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pela plataforma eletrônica dentre as propostas empatadas.

**9.5.8.** Na hipótese de nenhum dos proponentes exercerem o direito de preferência nos moldes descritos no subitem anterior, será mantida a ordem classificatória original.

**9.5.9. Verificação das condições quanto ao tratamento diferenciado:**

**9.5.9.1.** Como condição prévia à aceitação da proposta, caso o proponente detentor da proposta classificada em primeiro lugar tenha usufruído do tratamento diferenciado previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a Pregoeira poderá consultar o Portal da Transparência do Governo Federal (<https://www.portaldatransparencia.gov.br/>), seção "Despesas – Gastos Diretos do Governo – Favorecido (pessoas físicas, empresas e outros)", seção "Despesas – Gastos Diretos do Governo – Favorecido (pessoas físicas, empresas e outros)", bem como no Portal da Transparência dos Municípios do Estado do Ceará (<http://municipios.tce.ce.gov.br/transparencia/>), para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias por ele recebidas, no exercício anterior, extrapola o limite previsto no artigo 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 2006, ou o limite proporcional de que trata o artigo 3º, § 2º, do mesmo diploma, em caso de início de atividade no exercício considerado.

**9.5.9.2.** Para a microempresa ou empresa de pequeno porte, a consulta também abrangerá o exercício corrente, para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias por ela recebidas, até o mês anterior ao da sessão pública da licitação, extrapola os limites acima referidos, acrescidos do percentual de 20% (vinte por cento) de que trata o artigo 3º, §§ 9º-A e 12, da Lei Complementar nº 123, de 2006.

**9.5.9.3.** Constatada a ocorrência de qualquer das situações que extrapolem o limite legal, a Pregoeira indeferirá a aplicação do tratamento diferenciado em favor do proponente, conforme artigo 3º, §§ 9º, 9º-A, 10 e 12, da Lei Complementar nº 123, de 2006, com a consequente recusado lance de desempate, sem prejuízo das penalidades incidentes.

**CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**9.5.10.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances em que ocorra a aplicação dos CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DIREITO DE PREFERÊNCIA fixados no art. 60, caput e seu § 1º, da Lei nº 14.133/2021, respectivamente, deverá ser obedecida as seguintes regras:

**a)** Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

- I. disputa final, hipótese em que os proponentes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- II. avaliação do desempenho contratual prévio dos proponentes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- III. desenvolvimento pelo proponente de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- IV. desenvolvimento pelo proponente de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

**b)** Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:



- I. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital proponente ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- II. Empresas brasileiras;
- III. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- IV. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

c) As regras previstas nas alíneas acima não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

#### **9.6. DA NEGOCIAÇÃO:**

**9.6.1.** Apurada a proposta/lance classificado em primeiro lugar, a Pregoeira poderá encaminhar, pela plataforma eletrônica, contra proposta ao proponente para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

**9.6.2.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais proponentes.

**9.6.3.** Após a negociação do preço, a Pregoeira solicitará a proposta de preços final (consolidada) devidamente escoimada do(s) proponente(s) vencedor(es).

#### **9.7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS FINAL (CONSOLIDADA):**

**9.7.1.** Encerrada a fase de lances e ou negociação, depois de declarado aceito o preço proposto quanto ao último lance ou ao valor negociado, o proponente vencedor deverá encaminhar proposta de preços final (consolidada), devidamente assinada, com o percentual atualizado, no prazo máximo de até **02 (duas) horas**, contado da solicitação da Pregoeira no sistema.

**9.7.2.** Esse prazo poderá ser estendido e/ou prorrogado a critério da Pregoeira ou a pedido da autoridade competente, caso este constate a necessidade de maior tempo para elaboração da proposta de preço adequada.

**9.7.3.** A Proposta de preços final (consolidada) deverá ser apresentada nos mesmos padrões e formalidades exigidas no modelo de proposta de preços.

**9.7.4.** A Proposta de Preços final (consolidada) deverá retratar ao novo valor proposto, atualizados em consonância com o preço obtido após a fase de lance/negociação, podendo, a Pregoeira confrontá-la ante a proposta de preços (inicial).

**9.7.5.** Caso não seja possível o enquadramento do último valor global ofertado quando da formulação da proposta de preços final (consolidada) a proponente poderá fazer as devidas adequações, desde que apresente valores superiores ao seu próprio último valor ofertado.

**9.7.6.** A proposta de preços final (consolidada) deverá possuir acréscimo proporcional ao lance ofertado, conforme critério de julgamento definido.

**9.7.7.** Excepcionalmente, a Pregoeira poderá aceitar redução divergente a que trata este subitem, desde que motivada por fatores justificáveis e devidamente comprovados.

**9.7.8.** A proponente deverá evitar que os valores globais extrapolem o número de 02 (duas) casas decimais após a vírgula. Caso isto ocorra, a Pregoeira estará autorizada a adjudicar o objeto realizando arredondamentos a menor no valor cotado.

**9.7.9.** Será DESCLASSIFICADA, por despacho fundamentado, a proposta do licitante que, ressalvadas as situações e procedimentos previstos nos itens 9.7.3 e 9.7.4 deste Edital:

- a) Deixar de comprovar requisito para fins de exercício de DIREITO DE PREFERÊNCIA (se for o caso);
- b) Deixar de indicar, anexar ou comprovar as informações exigidas neste Edital (e seus ANEXOS) que prejudiquem a Avaliação da qualidade do objeto proposto;

c) Indique objeto que não atenda a todas as exigências de qualidade e às especificações técnicas contidas no TERMO DE REFERÊNCIA (anexo II);

**9.7.9.1.** Será CLASSIFICADA/ACEITA a proposta que atenda satisfatoriamente a todas as exigências fixadas no Edital e seus ANEXOS, bem como cujo objeto proposto esteja tecnicamente conforme com as especificações mínimas exigidas no TERMO DE REFERÊNCIA (anexo II).

**9.7.9.2.** Se a proposta for DESCLASSIFICADA, a Pregoeira examinará a PROPOSTA SUBSEQUENTE, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital e seus ANEXOS, segundo os procedimentos fixados nos subitens anteriores.

**9.7.9.3.** Determinadas informações e formalidades exigidas pelo presente Edital e seus ANEXOS que não afetem a essência da proposta do licitante poderão, a critério da Pregoeira ou da Autoridade Competente, mediante despacho fundamentado, ser dispensadas ou até mesmo complementadas via sistema (via CHAT) ou da ferramenta "ENVIAR ANEXO" pela Pregoeira, a qualquer momento durante a fase de julgamento, no sentido de ampliar a competitividade e atingir a finalidade do certame.

**9.7.9.4.** No julgamento das propostas, e considerando o interesse público na maior competitividade possível no certame, a Pregoeira poderá:

a) Solicitar complementação de informações, documentos e ajustes na proposta escrita para fins de atendimentos das exigências legais e editalícias;

b) Solicitar ajustes aritméticos e/ou de percentuais e valores da planilha de custo e formação do percentual para fins de adequação da proposta às exigências legais e editalícias, vedada majoração do valor global proposto;

c) Sanar erros ou falhas que não alterem a substância e nem a validade jurídica das propostas e documentos ANEXOS, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação;

d) Realizar diligências em sítios oficiais e/ou via telefone para fins de complementação de informações acessórias ou que não prejudiquem a segurança da proposta do particular, sendo tudo consignado, via CHAT, na ata dos trabalhos.

**9.7.9.5.** Sempre que a proposta não for aceita ou for desclassificada, e antes de a Pregoeira passar à análise da subsequente, poderá haver nova verificação automática, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate, previsto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123/2006, podendo-se reabrir os procedimentos previstos no item 9.5 deste Edital.

**9.7.10. CASO A PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA SEJA ACEITA, O SISTEMA ABRIRÁ O PRAZO DE 15 (QUINZE) MINUTOS PARA RECURSO. DURANTE ESSE PERÍODO QUALQUER LICITANTE PODERÁ, DE FORMA IMEDIATA, EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA, MANIFESTAR SUA INTENÇÃO. HAVENDO REGISTRO DE INTENÇÃO DE RECURSO, A AGENTE DE CONTRATAÇÃO NÃO FARÁ JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE DA INTENÇÃO DE RECORRER MANIFESTADA, DE MODO QUE A INTENÇÃO SERÁ ACEITA AUTOMATICAMENTE PELO SISTEMA.**

## **9.8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA:**

### **9.8.1. Da exequibilidade do lance ou proposta de preços:**

**9.8.1.1.** Não ocorrendo situação de recusa com base na hipótese acima, a Pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

**9.8.1.2.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar desconto menor do que o mínimo exigido fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível el.

**9.8.1.3.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do art. 59, inc. III, Lei nº 14.133/2021 para permitir ao proponente demonstrar a exequibilidade de seu preço.

**9.8.1.4.** Considerar-se-á inexequível a proposta que:

a) Não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

a.1) Para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- Verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;
- Levantamento de informações junto aos órgãos públicos competentes;
- Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- Verificação de outros contratos que a proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pela proponente;
- Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa; Estudos setoriais;
- Consultas às Secretarias de Fazenda federal, distrital, estadual ou municipal;
- Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que a proponente disponha para a prestação dos serviços;
- Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

#### **9.8.2. Da convocação para apresentação de documentos complementares a proposta de preços:**

**9.8.2.1.** A Pregoeira poderá convocar o proponente para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no "chat" prazo razoável para tanto, sob pena de não aceitação da proposta.

**9.8.2.2.** Dentre os documentos passíveis de solicitação pela Pregoeira, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, em compatibilidade como TERMO DE REFERÊNCIA, minudenciando o modelo, tipo, procedência, garantia ou validade, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas.

**9.8.2.3.** O prazo estabelecido pela Pregoeira poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do proponente, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pela Pregoeira.

**9.8.2.4.** Se a proposta de preços final (consolidada) da proponente vencedora for desclassificada, a Pregoeira examinará a proposta subsequente, inclusive quanto aos tramites afeitos a negociação, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

**9.8.2.5.** Nos itens não exclusivos a Microempresa - ME, Empresas de Pequeno Porte - EPP e equiparadas, sempre que a proposta não for aceita, e antes de a Pregoeira passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

**9.8.2.6.** Também nas hipóteses em que a Pregoeira não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o proponente para que seja obtido preço melhor.

**9.8.2.7.** A Pregoeira poderá, no julgamento das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos proponentes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de classificação, observado o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

### **9.9. DA VERIFICAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

**9.9.1.** Encerrada a etapa de disputa de lances e envio de proposta de preços final (consolidada), a Pregoeira verificará o cumprimento das condições de participação, realizando as seguintes consultas/diligências necessárias, a partir da ordem de classificação e apenas em relação à(s) proponentes mais bem classificada(s) por item e ou lote/grupo:

- a. Consulta Situação do Fornecedor e Relatório de Ocorrências (impedimentos, suspensões, multas, etc.) registrados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), no link <https://www.compras.gov.br>;
- b. Cadastro Consolidado de Pessoa Jurídica do TCU, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);
- c. Consulta ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), mantido pela Receita Federal do Brasil;
- d. Consulta ao site do Tribunal Superior do Trabalho para fins de identificação da eventual existência de condenação judicial, 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;
- e. Verificação de que o proponente esteja enquadrado nas situações constantes do item 3.1 deste Edital;
- f. Verificação de que o proponente não esteja enquadrado nas situações constantes do item 3.2 deste Edital;

**9.9.2.** Não cumpridas quaisquer das condições de participação, a Pregoeira desclassificará a proposta do proponente, sendo este impedido de prosseguir no certame, por decisão fundamentada, devidamente registrada no campo DESCLASSIFICAÇÃO da plataforma eletrônica COMPRASNET.

### **9.10. DA FASE DE HABILITAÇÃO:**

**9.10.1.** Estando o(s) proponente(s) classificados, a Pregoeira o convocará em ordem de classificação, via COMPRASNET, caso não já tendo sido anexada junto ao SICAF no instante de cadastro da proposta de preços inicial (nos termos previstos na observação do subitem 7.2 deste Edital), para fins de encaminhamento/anexação da DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, por meio da opção "ENVIAR ANEXO", no prazo de até 01h (uma hora), contados a partir da convocação da Pregoeira, podendo ser prorrogado a requerimento do interessado e/ou a critério da Pregoeira, observadas as regras contidas nos itens 05, 07 e 08 deste Edital.

**9.10.2.** Os documentos de habilitação apresentados deverão atender ao disposto na observação do item 8.1 deste edital.

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

- a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

**OBSERVAÇÃO:** Conforme entendimento firmado pelo TCU, originário do Acórdão nº 2.443/2021 – Plenário, a vedação no art. 64 da Lei 14.133/2021 não alcança documentos destinados a atestar condições de habilitação preexistentes à abertura da sessão pública que não foram anexados ao COMPRASNET no momento oportuno, de forma que PODERÁ a Pregoeira diligenciar para permitir tal COMPLEMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS).

**9.10.4.** Os documentos necessários a Habilitação do(s) proponente(s) classificado(s) serão os definidos no Termo de Referência (anexo II-B).

**9.10.5.** A verificação será procedida de acordo com o rito estabelecido no item 9.10.1, deste edital.

**9.10.6.** Será acessado o banco de dados do SICAF, para fins de consulta do cadastro do(s) licitante(s) classificado(s) em primeiro lugar, verificando-se a habilitação parcial de cada licitante, sendo impresso o extrato que integrará a documentação de habilitação do(s) licitante(s).

**9.10.7.** Para fins de julgamento da habilitação, poderá haver a verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões e/ou documentos diversos como forma de provar a autenticidade dos documentos/certidões e regularidade do licitante, ou até para fins de obtenção de certidões e informações, sendo comprovadas nos autos tais diligências.

**9.10.8.** Caso o licitante não esteja regularmente cadastrado no SICAF ou esteja com alguma certidão com prazo de validade vencido, poderá a Pregoeira e/ou a equipe de apoio realizar diligências eletrônicas diretamente nos sítios oficiais.

**9.10.9.** A Pregoeira poderá solicitar subsídio técnico à unidade técnica Demandante ou ao Órgão Interessado do procedimento, bem como, aos setores técnicos especializados, para fins de avaliação da conformidade da documentação de habilitação técnica e qualificação econômico-financeira em relação às exigências contidas no edital (e seus anexos).

**9.10.10.** Será INABILITADO o licitante que:

- a) deixar de encaminhar ou de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no termo de referência deste Edital;
- b) apresentar CERTIDÃO ou outro documento com prazo de validade vencido;
- c) apresentar quaisquer documentos em desacordo com este Edital, inclusive quanto ao previsto no item 9.10.1 e 9.10.2 do edital;
- d) não contenha em seu ato constitutivo atividade econômica compatível com o objeto da presente licitação;
- e) não comprove exigência(s) de habilitação prevista neste Edital e seus anexos.

**9.10.11.** Sendo o licitante Microempresa - ME, Empresas de Pequeno Porte - EPP e equiparadas, não será motivo de INABILITAÇÃO a existência de restrições na sua HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA, sendo observado o seguinte procedimento:

- a) será o licitante DECLARADO HABILITADO no certame para fins de posterior regularização, nos termos definidos na Lei Complementar nº 123/2006.
- b) será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento da convocação para assinatura do termo de contrato, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões, visando levantar a(s) restrição(ões) identificada(s) na fase de habilitação.
- c) a não regularização da situação fiscal no prazo fixado na alínea anterior acarretará na decadência do direito à contratação, sendo facultado à PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIRAZ convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação para firmamento do contrato.

**9.10.12.** No julgamento da habilitação, poderá a Pregoeira adotar os procedimentos, diligências e decisões que visem sanar erros ou falhas que não prejudiquem a validade e segurança jurídica da documentação apresentada.

**9.10.13. ACEITA A CONFORMIDADE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DO LICITANTE MELHOR COLOCADO, O(S) LICITANTE(S) INTERESSADO(S) PODER(Á)(ÃO) MANIFESTAR A INTENÇÃO DE RECURSO QUANTO A FASE DE HABILITAÇÃO, EM CAMPO PRÓPRIO NA PLATAFORMA, NO PRAZO DE ATÉ 15 (QUINZE) MINUTOS.**

#### **9.11. DA FASE DE RECURSOS:**

**9.11.1.** A intenção de recorrer por parte do licitante será sedimentada a cada fase do certame, seja quando do julgamento das propostas de preços ou quando da fase de habilitação.

**9.11.2.** Compete ao licitante interessado realizar o acompanhamento dos trabalhos e informações constantes da plataforma, assim como, observar as decisões e informações do "chat" do certame se

posicionando oportunamente e, se for o caso, manifestar sua **INTENÇÃO DE RECORRER** correspondente a cada fase possibilitada, em campo próprio do sistema, no momento e prazo estabelecido e informado pela Pregoeira.

**9.11.3.** A ausência da intenção de recurso na fase correspondente, correspondente a preclusão do direito do licitante e implica na impossibilidade de apresentação de memoriais recursais, assim como, da apreciação meritória das razões de recurso

**9.11.4.** em momento posterior.

**9.11.5.** Havendo registro de **INTENÇÃO DE RECURSO**, a Pregoeira não fará **JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE** da intenção de recorrer manifestada, de modo que a intenção será aceita automaticamente pelo sistema.

**9.11.6.** Somente serão conhecidos e analisados os recursos os quais tenham havido o registro da intenção de recurso na fase correspondente.

**9.11.7.** Após declarado vencedor, desde que registrado a intenção em momento anterior conforme referenciado nos subitens anteriores, será estabelecido na plataforma o prazo para apresentação dos memoriais recursais e prazo de contrarrazões.

**9.11.8.** O **RECURSO ADMINISTRATIVO** poderá atacar qualquer ato decisório ou procedimento adotado pela Pregoeira ou pela autoridade competente a qual resultou em deliberação ao julgamento, durante todo o certame, não sendo meio adequado para impugnar regras do edital e seus anexos.

**9.11.9.** A recorrente a qual tiver intencionado em momento oportuno terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para apresentar os memoriais contendo as razões recursais, obrigatoriamente por meio de registro no sistema e, havendo imagens, ilustrações e demais informações que eventualmente não suportadas pela plataforma, também deverão ser enviados via e-mail constante do quadro resumo deste edital.

**9.11.10.** Protocoladas as razões recursais na plataforma, ficam os demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema e e-mail, no caso da situação anterior, em igual prazo, que começará a correr do momento do protocolo das razões recursais da Recorrente.

**9.11.11.** Para justificar sua intenção de recorrer e fundamentar suas razões ou contrarrazões de recurso, o licitante interessado poderá solicitar vistas dos autos ou consultar as informações do certame disponíveis na própria plataforma eletrônica **COMPRASNET**.

**9.11.12.** Decorridos os prazos de apresentação de razões e contrarrazões, a Pregoeira deverá analisar fundamentadamente os fatos e fundamentos arguidos pelo(s) recorrente(s), podendo, em sede de juízo de retratação:

**9.11.12.1.** reconsiderar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, reformando-a; ou,

**9.11.12.2.** manter inalterada a decisão recorrida.

**9.11.12.3.** baixar em diligência os autos para fins de pronunciamento, solicitar informações, parecer técnicos ou demais informações da área técnica interessada/responsável e/ou jurídico para fins de proclamação de decisão, sobretudo quando o mérito recursal não versar sobre ato, decisão ou incumbência as quais não são de competência da Pregoeira.

**9.11.13.** Caso não haja a reconsideração total do ato ou decisão adotada, os memoriais de razões recursais deverão ser submetidos, depois de devidamente instruído pela Pregoeira, à análise hierárquica superior para fins de decisão final, podendo a autoridade competente do procedimento:

**9.11.13.1.** decidir de pronto o mérito do recurso, segundo os documentos e informações contidas nos autos, como também os fundamentos da decisão da Pregoeira.

**9.11.13.2.** determinar prévia emissão de parecer da área técnica interessada e/ou jurídico para fins de decisão.

**9.11.14.** A não apresentação das razões referente à intenção de recurso registrada no sistema no prazo legal importa preclusão do direito de recurso, possibilitando, portanto, a adjudicação do objeto e homologação do certame.

**9.11.15.** A critério da Pregoeira ou da autoridade superior, e considerando eventuais indícios de ilegalidades ou irregularidades no julgamento do certame apontados na própria intenção de recurso, poderá haver a



análise de mérito do recurso independente da apresentação das respectivas razões (ou de sua apresentação fora do prazo legal), como mero exercício do direito constitucional de petição (art. 5º, XXXIV, "a", CRFB/1988).

**9.11.16.** Não cabe recurso adesivo por ocasião do exercício do direito de contrarrazoar.

**9.11.17.** O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, sendo reaberta a Sessão Pública para fins de prosseguimento do certame e explanação dos atos decorrentes da decisão.

**9.11.18.** No caso de licitações com julgamento por item e/ou por grupo/lote, a aceitação de intenção de recurso apenas suspenderá a tramitação do processo licitatório em relação ao(s) item(ns)/grupo/lote(s) recorrido(s), inclusive quanto ao prazo de validade da proposta, o qual somente recomeçará a contar quando da decisão final da autoridade competente, sendo realizado o encerramento da sessão e adjudicação do objeto em face dos demais itens/grupos do objeto da licitação, através de adjudicação ou homologação parcial.

### **9.12. SUSPENSÃO E REABERTURA DA SESSÃO:**

**9.12.1.** À Pregoeira é facultado, a qualquer momento, suspender a sessão mediante motivo devidamente justificado e marcar seu prosseguimento para outra ocasião, fazendo constar esta decisão na plataforma eletrônica. Neste caso, a sessão terá continuidade a qualquer dia e hora, ficando a cargo da Pregoeira realizar o devido agendamento prévio na plataforma do COMPRAS.GOV.BR (COMPRASNET).

**9.12.2.** A Pregoeira, a qualquer tempo, na análise das propostas de preços e seus ANEXOS, das amostras, quando houver, e dos documentos de habilitação, poderá solicitar outros documentos, pareceres técnicos e/ou suspender a sessão para realizar diligência a fim de obter melhores subsídios para as suas decisões. Neste caso, a sessão do pregão na forma eletrônica será suspensa e será reiniciada somente decorrida **24h (vinte e quatro) horas** após a comunicação do prosseguimento aos participantes, a qual serão informados na plataforma do COMPRAS.GOV.BR (COMPRASNET).

**9.12.3.** A Sessão Pública poderá ser REABERTA, em prazo não inferior a **24h (vinte e quatro) horas**, em relação ao objeto que apresente os seguintes eventos, observada sempre a ordem classificatória da fase de lances:

**a)** Julgamento favorável em sede de recurso administrativo que leve à anulação de atos da fase preparatória ou da própria Sessão Pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam;

**b)** Constatado erro/impropriedade na aceitação e julgamento da proposta, ou no julgamento da habilitação, o certame restará retroagido aos procedimentos imediatamente anteriores ao instante do erro/impropriedade declarada;

**c)** Licitante declarado vencedor que não assinar o instrumento contratual, não havendo CADASTRO DE RESERVA, sendo o certame retomado da fase de aceitação e julgamento das propostas;

**d)** Microempresa - ME, Empresas de Pequeno Porte - EPP e equiparadas com restrição da habilitação fiscal, social e trabalhista que, vencedora do certame, não comprove tal regularidade no prazo fixado neste Edital, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, sendo reiniciados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances;

**e)** Licitante vencedor que não mantenha as condições de participação e de habilitação até o momento da assinatura do instrumento contratual, sendo reiniciados os procedimentos de aceitação e julgamento das propostas.

**9.12.4.** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a Sessão reaberta, sendo devidamente registrados na plataforma eletrônica COMPRASNET a data e hora de tal reabertura, observados os seguintes meios:

**a)** A convocação se dará por meio da plataforma eletrônica COMPRASNET ("CHAT" ou evento de reabertura) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório;

**b)** A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados cadastrais contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante mantê-los atualizados; e,

c) A convocação para reabertura também será divulgada com antecedência por meio do Quadro de Avisos e Publicações e Portal de Licitações do TCE/CE, cabendo ao licitante acompanhar as informações e publicações contidas naquele canal de acesso.

**9.12.5.** A Sessão Pública reaberta será composta de todos os procedimentos e regras de processamento fixadas neste Edital, a depender apenas da fase em que os trabalhos serão retomados.

### **9.13. ENCERRAMENTO DA SESSÃO:**

**9.13.1.** Da sessão do Pregão será lavrada ata circunstanciada, que mencionará os proponentes participantes, as Propostas de Preços e lances verbais sucessivos, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos, devendo ser a mesma assinada, ao final, pela Pregoeira e sua Equipe de Apoio.

**9.13.2.** Ao final da sessão, caso não haja intenção de interposição de recurso e o percentual final seja compatível com os de mercado previstos para a contratação, será feita pela autoridade competente a adjudicação do objeto desta licitação ao proponente declarado vencedor do certame e encerrada a reunião, após o que, o processo, devidamente instruído, será encaminhado:

- a) Para as publicações quanto resultados do certame, instrução do feito e deliberações quanto aos proclames de julgamento;
- b) À Assessoria Jurídica, para fins de análise e parecer jurídico;
- c) E depois à(s) autoridades(s) competentes para adjudicação e homologação e subsequente formalização de Contrato(s).

### **10. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**10.1.** Ultrapassada a fase de recursos administrativos, a Pregoeira encerrará a sessão encaminhando os autos para a autoridade competente a qual adjudicará e homologará o objeto ao(s) licitante(s) cuja(s) proposta(s) for(em) considerada(s) vencedora(s) do certame.

**10.2.** Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente poderá:

- a) Adjudicar e homologar o certame para produção de todos os efeitos de fato e de direito previstos na legislação;
- b) anular o certame, total ou parcialmente, em razão de ilegalidade, determinando o aproveitamento dos atos não viciados; ou,
- c) revogar o certame, total ou parcialmente, por razões de conveniência e oportunidade, à luz do interesse público primário tutelado.

**10.3.** A adjudicação e ou a homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

d) Não havendo homologação do certame após decorridos **60 (sessenta) dias** da data de abertura das propostas, fica(m) o(s) licitante(s) liberado(s) dos compromissos assumidos em sua(s) proposta(s).

### **11. DA(S) DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S)**

(não se aplica)

### **12. PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**12.1.** O prazo e condições de execução dos serviços são aqueles arrolados no Termo de Referência e na Minuta Contratual, anexo deste edital.

### **13. DA FORMALIZAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES**

### **13.1. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL:**

**13.2.** A Administração convocará o adjudicatário para assinatura, mediante correspondência meio eletrônico ou publicação no Quadro de Avisos e Publicações, para que seja assinado no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento da convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**13.3.** O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

**13.4.** O prazo de vigência da contratação será aquele estipulado no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

**13.5.** Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

**13.6.** Incumbirá à Administração providenciar a publicação do extrato do contrato nos termos do parágrafo único art. 61 da Lei nº 14.133/2021 de 1º de abril de 2021.

### **14. DO PAGAMENTO E DEMAIS CONDIÇÕES DO OBJETO**

**14.1.** As condições de pagamento, obrigações, detalhamentos e demais especificidades quanto ao objeto e não abordados na parte geral desse edital, serão aquelas constantes do TERMO DE REFERÊNCIA e seus anexos.

### **15. DAS SANÇÕES**

**15.1.** Ficarão sujeitos às penalidades previstas na Lei nº 12.846/2013 aqueles que cometerem atos lesivos à administração pública, assim definidos, no tocante a licitações e contratos:

- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

**15.2.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o licitante/adjudicatário que, com dolo ou culpa:

- a) 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;
- b) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
  - b.1) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
  - b.2) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
  - b.3) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
  - b.4) deixar de apresentar amostra;

- b.5) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;  
 c) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a assinatura de tais instrumentos, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;  
 d) recusar-se, sem justificativa, a assinar do contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;  
 e) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;  
 f) fraudar a licitação;  
 g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:  
 h) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;  
 i) induzir deliberadamente a erro no julgamento;  
 j) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;  
 k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;  
 l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

15.3. Nos termos dos arts. 155, 156 e 162 da Lei 14.133/2021 e das disposições constantes do TERMO DE REFERÊNCIA, após regular Procedimento Administrativo de Apuração de Responsabilidade - PAAR, serão apenadas de acordo com a seguinte dosimetria, sem prejuízo das multas eventualmente previstas no TERMO DE REFERÊNCIA, das demais penalidades legais, assegurado a prévia e ampla defesa:

Ocorrência	Penalidade
a) Dar causa a inexecução parcial do objeto.	Advertência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave
b) Dar causa à inexecução parcial do objeto que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União pelo período de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave
c) Dar causa à inexecução total do objeto.	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União pelo período de 1 (um) ano a 3 (três) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
d) Deixar de entregar documentação exigida para o certame.	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União pelo período de 1 mês a 6 meses, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União pelo período de 2 (dois) meses a 1 (um) ano, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União pelo período de 3 (três) meses a 2 (dois) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
g) Ensejar o retardamento da execução do objeto ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União pelo período de 3 (três) meses a 1 (um) ano e 6 (seis) meses, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do objeto	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, pelo período de 3 (três) a 6 (seis) anos
i) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do objeto	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, pelo período de 3 (três) a 6 (seis) anos
j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, pelo período de 3 (três) a 6 (seis) anos
k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, pelo período de 3 (três) a 6 (seis) anos



l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013

Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, pelo período de 3 (três) a 6 (seis) anos.

**15.4.** Nas condutas previstas nas letras "b", "c", "d", "e", "f" e "g" do item 15.3, quando justificada a imposição de penalidade mais grave, será aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**15.5.** PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO: As sanções serão aplicadas após regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

**15.6.** Para todo ato inconveniente ou ilícito que tenha indício de causar dano ou prejuízo a Administração Pública ou ao erário deverá inaugurar um procedimento administrativo de apuração dos fatos. Os casos ocorridos durante os procedimentos de contratação serão comunicados oficialmente e formalmente pela Pregoeira ou por qualquer outro servidor o qual presencie o cometimento do ato, o qual devem ser reportados à Assessoria Jurídica para a devida apuração.

**15.7.** As penalidades somente deixarão de ser aplicadas mediante comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação e/ou manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis à Administração.

**15.8.** Na hipótese de abertura de processo administrativo destinado a apuração de fatos e, se for o caso, aplicação de sanções à proponente, em decorrência de conduta vedada neste Pregão, as comunicações à proponente serão efetuadas por meio do endereço de correio eletrônico ("e-mail") declarado ou apresentado nos documentos do processo.

**15.9.** A proponente deverá manter atualizado o endereço de correio eletrônico ("e-mail") cadastrado junto ao SICAF e confirmar o recebimento das mensagens provenientes do município de Aquiraz/CE, não podendo alegar o desconhecimento do recebimento das comunicações por este meio como justificativa para se eximir das responsabilidades assumidas ou eventuais sanções aplicadas.

**15.10.** Quando a ação ou omissão ensejar a prática de mais de uma infração, será aplicada a mais grave das penas cabíveis ou, se iguais, somente uma delas, mas aumentada, em qualquer caso, de 1/3 até metade, justificadamente, em decorrência da gravidade da conduta.

**15.11.** A penalidade resultante da aplicação do item anterior não poderá ser maior do que as penalidades consideradas cumulativamente.

**15.12.** Será considerado em estado de reiterado cometimento de atrasos dos prazos o Prestador de Serviço que incorrer no terceiro atraso injustificado, ao longo da vigência do contrato.

**15.13.** A multa, calculada na forma do Anexo II –TERMO DE REFERÊNCIA, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei n. 14.133/2021.

**15.14.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao Fornecedor, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**15.15.** Se a garantia contratual exigida for prestada por seguradora, essa será notificada da abertura de processo de apuração de responsabilidade do qual possa resultar na aplicação da penalidade de multa ao Fornecedor.

**15.16.** O licitante ou o Adjudicatário será notificado para apresentar defesa prévia no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da notificação. Da decisão que aplicar as sanções de advertência, multas e impedimento de licitar e contratar, caberá recurso administrativo no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da intimação do ato.

**15.17.** A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.



**15.18.** A aplicação das sanções previstas de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, cumuladas ou não com multa, requererá a instauração de Procedimento Administrativo de Apuração de Responsabilidade - PAAR, a ser conduzido por comissão composta de no mínimo 2 (dois) servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o fornecedor para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**15.19.** Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o Fornecedor poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 dias úteis, contado da data da intimação.

**15.20.** Serão indeferidas pela Comissão de PAAR, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

**15.21.** A prescrição da pretensão de aplicação das sanções ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será interrompida e suspensa na forma da Lei.

**15.22.** Excepcionalmente, desde que justificado pelo gestor da ata, no Procedimento Administrativo de Apuração de Responsabilidade - PAAR, o município poderá, ad cautelam, efetuar a retenção do valor da multa presumida, em conformidade com o instrumento convocatório, TERMO DE REFERÊNCIA, ou contrato, e instaurar de imediato o procedimento administrativo para apuração de responsabilidade por descumprimento, que deverá ter tramitação prioritária.

**15.23.** Todas as penalidades serão registradas, para efeito de publicidade, no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), no cadastro Consolidado de Pessoa Jurídica do TCU, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas (CEIS), no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) e demais sistemas internos, no prazo máximo de 15 dias úteis, contado da data de aplicação da sanção.

**15.24.** No caso de provimento do recurso ou de reconsideração da decisão, os autos serão remetidos à Secretaria de Finanças para devolução ao fornecedor dos valores eventualmente retidos.

**15.25.** Os instrumentos de requerimentos, de defesas prévias e de recursos eventualmente interpostos pelos licitantes, adjudicatários e/ou por quaisquer interessados deverão ser instruídos com os documentos hábeis à prova das alegações neles contidas. Referidos documentos probatórios deverão ser apresentados em suas versões originais e/ou em versões conferidas com o original por servidores da Administração Pública, sob pena de, a critério exclusivo do município, não serem avaliados. Caso o fornecimento de cópias de documentos seja requerido ao município, as despesas correspondentes deverão ser ressarcidas previamente, em Documento de Arrecadação Municipal - DAM.

## **16. FRAUDE E CORRUPÇÃO**

**16.1.** As proponentes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e a execução do contrato, estando sujeitas às sanções previstas na legislação brasileira. Para os propósitos deste item, definem-se as seguintes práticas:

- a) "prática corrupta": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) "prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) "prática conluída": esquematizar ou estabelecer um acordo entre duas ou mais proponentes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer percentual em nível artificial e não-competitivo;
- d) "prática coercitiva": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando a influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) "prática obstrutiva":

(1) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista neste subitem;

(2) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

**16.2.** A contratante, garantida a prévia defesa, aplicará as sanções administrativas pertinentes, previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, se comprovar o envolvimento de representante da empresa ou da pessoa física contratada em práticas corruptas, fraudulentas, conluídas ou coercitivas, no decorrer da licitação ou na execução do contrato financiado por organismo financeiro multilateral, sem prejuízo das demais medidas administrativas, criminais e cíveis.

## **17. DOS ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES, DILIGÊNCIAS, REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO**

### **DAS SOLICITAÇÕES DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÕES**

**17.1.** Qualquer pessoa física ou jurídica poderá, no prazo de até **03 (três) dias úteis** antes da data fixada para recebimento das Propostas de Preços, solicitar esclarecimento e ou impugnar o ato convocatório deste Pregão.

**17.2.** Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração aquele que não o fizer dentro do prazo fixado neste subitem, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

**17.3.** Impugnação feita tempestivamente pelo proponente não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

**17.4.** Somente serão aceitas solicitações de esclarecimentos, providências ou impugnações mediante petição em meio digital, bem como, acompanhados dos documentos comprobatórios a demandante, desde que devidamente protocolados via e-mail, informado no quadro de resumo deste edital, que preencham os seguintes requisitos:

**17.4.1.** O endereçamento a Pregoeira da Prefeitura de AQUIRAZ;

**17.4.2.** A identificação precisa e completa do autor e seu representante legal (acompanhado dos documentos comprobatórios) se for o caso, contendo o nome, prenome, estado civil, profissão, domicílio, número do documento de identificação, devidamente datada e assinada dentro do prazo editalício;

**17.4.3.** O fato e o fundamento jurídico de seu pedido, indicando quais os itens ou subitens discutidos;

**17.4.4.** O pedido, com suas especificações;

**17.5.** A proponente deverá juntar cópia do ato constitutivo, bem como, documento de identificação (com foto) válido na forma da Lei do responsável legal pela mesma e, ainda, deverá apresentar prova de mandato, se for o caso.

**17.6.** A Pregoeira poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital de licitação e dos anexos.

**17.6.1.** Caberá a Pregoeira decidir e divulgar em sítio eletrônico oficial no prazo de até **03 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**17.6.2.** A resposta do Município de AQUIRAZ - CE será disponibilizada a todos os interessados mediante afixação de cópia da íntegra do ato proferido pela Administração no sítio virtual: <https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/>.

**17.6.3.** O aditamento prevalecerá sempre em relação ao que for aditado.

**17.6.4.** Acolhida a petição de impugnação contra o ato convocatório que importe em modificação dos termos do edital será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das Propostas de Preços.

17.6.5. Qualquer modificação neste edital será divulgada pela mesma forma que se deu ao texto original.

### **DILIGÊNCIA, REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO**

17.7. **DILIGÊNCIA:** Em qualquer fase do procedimento licitatório, a Pregoeira ou a autoridade superior, poderá promover diligências no sentido de obter esclarecimentos, confirmar informações ou permitir sejam sanadas falhas formais de documentação que complementem a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da Proposta ou da Habilitação, fixando o prazo para a resposta.

17.7.1. Os proponentes notificados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela Pregoeira, sob pena de desclassificação/inabilitação.

17.8. **REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO:** A autoridade competente para adjudicar/homologar o procedimento licitatório poderá revogá-lo somente em razão do interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a revogação, e deverá anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, por meio de ato escrito e fundamentado.

### **18. DISPOSIÇÕES GERAIS**

18.1. As normas que disciplinam este Pregão Eletrônico serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, atendidos o interesse público, sem comprometimento da segurança e do regular funcionamento da administração.

18.2. Os casos omissos poderão ser resolvidos pela Pregoeira durante a sessão e pela(s) autoridade(s) competente(s), em outros casos, mediante aplicação do Decreto Municipal Nº 067, de 23 de agosto de 2023, da PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIRAZ e a Lei nº 14.133/2021 de 1º de abril de 2021.

18.3. Nenhuma indenização será devida às proponentes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente edital, nem em relação às expectativas de contratações dela decorrentes.

18.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia de início de contagem e inclui-se o dia do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal no Município, exceto quando for expressamente estabelecido em contrário.

18.5. Os avisos de prosseguimento das sessões, a decisão sobre os recursos interpostos, a Anulação ou revogação serão feitos aos interessados mediante publicação no Quadro de Avisos e Publicações da Prefeitura Municipal de Aquiraz, conforme disposto na Lei Orgânica do Município e no "chat" do [www.compras.gov.br](http://www.compras.gov.br).

18.6. Quaisquer informações poderão ser obtidas das 08:00h às 12:00h, na sede da Comissão de Pregões da Prefeitura de Aquiraz, situada na Rua da Integração, S/N, Centro, Aquiraz/CE, CEP: 61.700-000 ou através do telefone (85) 4062.8090 (ramal 9184).

18.7. O referido edital e seus ANEXOS estão disponíveis no seguinte sítio virtual: <https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br>, nos termos da IN 04/2015-TCM/CE.

18.8. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente edital será competente o Foro da Comarca de Aquiraz - CE.

Aquiraz/CE, 27 de junho de 2024.

  
MARIA BRENA ALVES DOS SANTOS  
PREGOEIRA DO MUNICÍPIO

**ANEXO I**  
**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP**

**Nº 2024.04.30.1-SEFIN**

**OBJETO:** SERVIÇOS BANCÁRIOS REFERENTES À CENTRALIZAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS E PAGAMENTO AOS FORNECEDORES, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE AQUIRAZ/CE.

**1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO (ART.18, §1º, INCISO I DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)**

Por ocasião da proximidade do término da vigência do CONTRATO de Prestação de Serviços, celebrado entre o Município de AQUIRAZ-CE e o Banco do Brasil, tendo por objeto o pagamento da folha de salários dos servidores públicos e as operações de pagamento aos fornecedores, prestadores de serviços e beneficiários de créditos diversos, ademais da prestação de outros serviços bancários, a Secretaria de Finanças de AQUIRAZ-CE, deliberou pela instauração de processo licitatório para a concessão de exclusividade à instituição financeira pública ou privada, na prestação dos serviços de pagamento de remuneração de servidores, pagamentos de fornecedores e serviços similares, como meio à viabilização de uma nova contratação em substituição a atual, cujo encerramento se dará em breve.

Soma-se a essa necessidade a oportunidade de ganho financeiro para o Município, pois é grande a expectativa de angariar recursos ao orçamento, qual ensejará viabilização de políticas públicas em áreas prioritárias como saúde, educação e infraestrutura, até outros como os relativos aos ganhos na gestão e o provimento dos serviços financeiros aos servidores e à população.

O Processo de Licitação é meio hábil de respeitar os princípios constitucionais basilares da Administração Pública, presente no art. 37, inciso XXII da CF/88, já a modalidade licitatória escolhida busca aumentar o maior proveito financeiro ao erário, bem como promover melhor serviço bancário aos agentes públicos que rodam a máquina estatal. O Pregão, regido pela Lei 14.133/2021, figura-se como modalidade perfeita à ocasião, visto não obedecer limites de valores, assim não adstringe os licitantes a um determinado montante na apresentação de seus lances, proporcionando à Administração melhor proveito financeiro, ademais, sua característica principal que é a agilidade, porque a ordem das etapas licitatórias é invertida, ou seja, primeiro se apresenta as propostas para, somente depois, ser analisado a documentação de habilitação do licitante, viabilizando maior celeridade no processo.

Tal cessão visa gerir com mais eficiência o volume de recursos que circulam nas operações financeira da municipalidade, no caso em tela a gestão da folha de pagamento dos servidores públicos efetivos, comissionados, temporários do Município, abrangendo a Administração Direta e Indireta.

A necessidade de o Município contratar uma instituição financeira especializada para operar os serviços de processamento e gerenciamento de créditos da folha de pagamento está relacionada a diversos fatores importantes para a administração pública.

**1º) Eficiência e Redução de Custos:**

Uma instituição financeira especializada pode oferecer soluções automatizadas para o processamento da folha de pagamento, o que reduz o tempo e os custos associados ao gerenciamento manual. A eficiência no

processamento também pode diminuir a necessidade de recursos internos para essas tarefas, resultando em economia para o município.

**2º) Conformidade Legal e Regulatória:**

O processamento de folha de pagamento envolve o cumprimento de várias leis e regulamentos, como impostos, contribuições previdenciárias e outros encargos trabalhistas. Instituições financeiras especializadas possuem expertise para garantir conformidade, minimizando riscos de penalidades ou multas por descumprimento.

**3º) Segurança e Proteção de Dados:**

O gerenciamento da folha de pagamento envolve informações sensíveis dos funcionários, como dados pessoais e salariais. Instituições financeiras especializadas utilizam medidas de segurança avançadas para proteger esses dados contra acesso não autorizado e violações de segurança, reduzindo os riscos para o município.

**4º) Escalabilidade e Flexibilidade:**

O município possui necessidades variáveis ao longo do tempo, como aumentos no número de funcionários ou alterações nas regras de folha de pagamento. Uma instituição financeira especializada pode oferecer soluções escaláveis para se adaptar a essas mudanças sem grandes transtornos para a administração municipal.

**5º) Facilidade de Integração e Relatórios:**

Instituições financeiras especializadas costumam oferecer ferramentas que se integram com outros sistemas municipais, como sistemas de recursos humanos e contabilidade. Além disso, elas podem fornecer relatórios detalhados e análises que ajudam o Município a manter um controle rigoroso sobre suas despesas com pessoal.

**6º) Suporte Técnico e Consultoria:**

Ao contratar uma instituição financeira especializada, o Município pode contar com suporte técnico e consultoria para resolver problemas e otimizar processos relacionados à folha de pagamento. Isso pode ser particularmente útil em situações de mudanças legais ou regulatórias que exigem uma resposta rápida e precisa.

**7º) Redução do Risco de Erros:**

A automatização do processamento de folha de pagamento por uma instituição financeira especializada reduz o risco de erros humanos, como cálculos incorretos ou atrasos no pagamento, que podem causar problemas trabalhistas e insatisfação dos funcionários.

Em resumo, a contratação de uma instituição financeira especializada para operar os serviços de processamento e gerenciamento de créditos da folha de pagamento pode trazer benefícios significativos em termos de eficiência, conformidade, segurança, flexibilidade e suporte técnico. Isso pode ajudar o município a gerenciar suas operações de folha de pagamento de forma mais eficaz, segura e com menos riscos de erros ou penalidades legais.

**2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, SEMPRE QUE ELABORADO, DE MODO A INDICAR O SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO (ART.18, §1º, INCISO II DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021).**

Conta o presente objeto provisionado junto ao **PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA** para o exercício de 2024, com o ID do item no PCA de n.º 07911696000157-0-000012/2024.

**3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART.18, §1º, INCISO III DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)**

3.1. Entende-se como requisitos de contratação todas as exigências as quais serão necessárias em todas as fases do procedimento, a que se subdivide da seguinte forma:

**a) Requisitos de habilitação:**

Somente poderão ser contratadas Instituições Bancárias autorizadas a funcionar no país pelo Banco Central do Brasil.

Os demais documentos de habilitação poderão ser aqueles exigidos no art. 62 da Lei Federal n.º 14.133/21, contudo, a relação detalhada dos documentos os quais serão requisitados para fins de habilitação no certame, serão aqueles constantes do termo de referência, a ser confeccionado tomando como base as perspectivas, especificidades, requisitos e demais informações trazidas e abordadas neste estudo.

A relação dos documentos de habilitação

**b) Requisitos da contratação:**

Não serão exigidos outros requisitos formais e específicos para fins de formalização contratual.

**4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHEM DÃO SUPORTE, QUE CONSIDEREM INTERDEPENDÊNCIAS COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA (ART.18, §1º, INCISO IV DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021).**

ITEM	CÓDIGO NO CATÁLOGO	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE
01	109	SERVIÇOS BANCÁRIOS REFERENTES A CENTRALIZAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS E PAGAMENTO AOS FORNECEDORES.	SERVIÇO	01

Trata-se de quantitativo único, haja vista que se refere a prestação de serviços a ser realizada por uma única instituição, resultante da operação prospectada pelo objeto. Para fins de mensuração dos serviços foi realizado estudo específico ao objeto, conforme detalhamos e apresentamos as memórias a seguir:

**1-Servidores Efetivos:**

SERVIDORES EFETIVOS			
Faixa de Valor	QTD DE SERVIDOR EFETIVO	VR MENSAL	
DE R\$ 1.045,00	102	SERVIDORES EM AFASTAMENTO	
DE R\$ 1.045,01 A R\$ 1.500,00	70	R\$	103.106,68
DE R\$ 1.500,01 A R\$ 2.000,00	403	R\$	695.257,57
DE R\$ 2.000,01 A R\$ 3.000,00	312	R\$	797.314,45
DE R\$ 3.000,01 A R\$ 4.000,00	251	R\$	869.627,11
DE R\$ 4.000,01 A R\$ 5.000,00	84	R\$	368.191,47
DE R\$ 5.000,01 A R\$ 6.000,00	60	R\$	326.342,31
DE R\$ 6.000,01 A R\$ 7.000,00	36	R\$	234.489,08
DE R\$ 7.000,01 A R\$ 8.000,00	193	R\$	1.443.312,77
DE R\$ 8.000,01 A R\$ 9.000,00	181	R\$	1.520.754,10
DE R\$ 9.000,01 A R\$ 10.000,00	127	R\$	1.195.817,18
ACIMA DE R\$ 10.000,00	221	R\$	2.587.761,19
<b>TOTAL GLOBAL</b>	<b>2040</b>	<b>R\$</b>	<b>10.141.973,91</b>

2-Comissionados:

COMISSIONADOS		
Faixa de Valor	QTD DE SERVIDOR EFETIVO	VR MENSAL
DE R\$ 1.045,00	1	SERVIDORES EM AFASTAMENTO
DE R\$ 1.045,01 A R\$ 1.500,00	148	R\$ 208.194,00
DE R\$ 1.500,01 A R\$ 2.000,00	40	R\$ 76.400,00
DE R\$ 2.000,01 A R\$ 3.000,00	43	R\$ 123.258,00
DE R\$ 3.000,01 A R\$ 4.000,00	32	R\$ 116.055,00
DE R\$ 4.000,01 A R\$ 5.000,00	12	R\$ 54.310,48
DE R\$ 5.000,01 A R\$ 6.000,00	8	R\$ 44.980,00
DE R\$ 6.000,01 A R\$ 7.000,00	4	R\$ 26.479,38
DE R\$ 7.000,01 A R\$ 8.000,00	28	R\$ 219.993,82
DE R\$ 8.000,01 A R\$ 9.000,00	3	R\$ 25.893,66
DE R\$ 9.000,01 A R\$ 10.000,00	1	R\$ 9.600,00
ACIMA DE R\$ 10.000,00	9	R\$ 128.518,33
<b>TOTAL GLOBAL</b>	<b>329</b>	<b>R\$ 1.033.642,67</b>

3-Aposentados:

APOSENTADOS		
Faixa de Valor	QTD DE SERVIDOR EFETIVO	VR MENSAL
DE R\$ 1.045,00	0	SERVIDORES EM AFASTAMENTO
DE R\$ 1.045,01 A R\$ 1.500,00	16	R\$ 22.592,00
DE R\$ 1.500,01 A R\$ 2.000,00	0	R\$ -
DE R\$ 2.000,01 A R\$ 3.000,00	0	R\$ -
DE R\$ 3.000,01 A R\$ 4.000,00	0	R\$ -
DE R\$ 4.000,01 A R\$ 5.000,00	4	R\$ 18.322,28
DE R\$ 5.000,01 A R\$ 6.000,00	0	R\$ -
DE R\$ 6.000,01 A R\$ 7.000,00	0	R\$ -
DE R\$ 7.000,01 A R\$ 8.000,00	0	R\$ -
DE R\$ 8.000,01 A R\$ 9.000,00	0	R\$ -
DE R\$ 9.000,01 A R\$ 10.000,00	0	R\$ -
DE R\$ 10.000,01 A R\$ 11.000,00	0	R\$ -
DE R\$ 11.000,01 A R\$ 20.000,00	0	R\$ -
DE R\$ 20.000,01 A R\$ 30.000,00	0	R\$ -
<b>TOTAL GLOBAL</b>	<b>20</b>	<b>R\$ 40.914,28</b>

4- Pensionistas:

PENSIONISTAS		
Faixa de Valor	QTD DE SERVIDOR EFETIVO	VR MENSAL
DE R\$ 1.045,00	0	SERVIDORES EM AFASTAMENTO
DE R\$ 1.045,01 A R\$ 1.500,00	2	R\$ 2.824,00
DE R\$ 1.500,01 A R\$ 2.000,00	4	R\$ 7.285,92
DE R\$ 2.000,01 A R\$ 3.000,00	0	R\$ -
DE R\$ 3.000,01 A R\$ 4.000,00	0	R\$ -
DE R\$ 4.000,01 A R\$ 5.000,00	0	R\$ -
DE R\$ 5.000,01 A R\$ 7.000,00	1	R\$ 6.444,33
<b>TOTAL GLOBAL</b>	<b>7</b>	<b>R\$ 16.554,25</b>

5- Temporários:

TEMPORÁRIOS		
FAIXA DE VALOR	QTD DE SERVIDOR EFETIVO	VR MENSAL
DE R\$ 1.045,00	10	R\$ -
DE R\$ 1.045,01 A R\$ 1.500,00	283	R\$ 397.336,66
DE R\$ 1.500,01 A R\$ 2.000,00	435	R\$ 797.926,07
DE R\$ 2.000,01 A R\$ 3.000,00	207	R\$ 485.121,26
DE R\$ 3.000,01 A R\$ 4.000,00	182	R\$ 623.376,96
DE R\$ 4.000,01 A R\$ 5.000,00	212	R\$ 969.288,18
DE R\$ 5.000,01 A R\$ 6.000,00	71	R\$ 391.470,13
DE R\$ 6.000,01 A R\$ 7.000,00	39	R\$ 249.565,02
DE R\$ 7.000,01 A R\$ 8.000,00	10	R\$ 74.271,53
DE R\$ 8.000,01 A R\$ 9.000,00	3	R\$ 25.665,83
DE R\$ 9.000,01 A R\$ 10.000,00	6	R\$ 56.979,31
ACIMA DE R\$ 10.000,00	68	R\$ 1.083.421,24
<b>TOTAL GLOBAL</b>	<b>1526</b>	<b>R\$ 5.154.422,19</b>

As movimentações financeiras do exercício de 2023, no contexto da gestão da folha de pagamento que hoje conta com 3.922 servidores efetivos, comissionados, temporários, inativos e pensionistas, para um total mensal de R\$ 16.387.507,30 (Dezesseis milhões, trezentos e oitenta e sete reais mil, quinhentos e sete mil e trinta centavos). Ainda sobre os valores que circulam por esta municipalidade temos que as movimentações financeiras do exercício de 2023, no contexto dos pagamentos para uma média anual de 1000 (mil) credores, dentre fornecedores, prestadores de serviços, beneficiários e credores diversos (pessoas físicas, jurídicas e entes despersonalizados) do Município de AQUIRAZ-CE, no exercício de 2023, importaram em R\$ 408.418.556,37, assim divididos, segundos dados do Tribunal de Contas do Estado do Ceará:

AQUIRAZ		2023
Escolher outro município		Escolher outro ano
CÂMARA DE VEREADORES		
<b>DESPESAS</b>		
Foram encontrados 29 itens de despesa. Total: R\$408.418.556,37(1)		
Cod. do Tipo de Despesa	Nome de Despesa	Valor Pago (R\$)
11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOA CIVIL	139.062.218,07
29	OUTROS BENEFÍCIOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	65.796.427,03
04	CONTRIBUIÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO	56.165.427,41
21	OUTROS BENEFÍCIOS	30.071.299,43
12	CONTRIBUIÇÃO PATRONAL	28.078.130,08
20	MATERIAL DE CONSUMO	24.918.751,88
32	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	14.075.102,14
23	PRECATORIOS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	11.545.712,77
46	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	5.722.590,00
26	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	5.173.149,04
61	CONTRIBUIÇÕES	4.407.543,81
47	CONTRIBUIÇÕES TRABALHISTAS E CONTRIBUTIVAS	3.985.472,74
29	AUXÍLIO-TRANSPORTE	3.719.576,49
13	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	2.464.895,77
22	MATERIAL - BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	2.204.199,29
40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	1.988.484,58
48	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	1.647.890,00
53	RENDIMENTOS E RESTITUIÇÕES	1.541.474,56
71	PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL DESGASTADO	911.751,69
18	AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES	892.732,00
04	RENDIMENTOS E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	774.791,25
01	APROVEITAMENTOS DO RPPS - RESERVA RECONSTRUIDA E RESERVA DOS MILITARES	593.465,78
79	RESCATEMENTO DE DESPESAS DE PESSOAL RECONSTRUIDO	547.844,77
22	SUBVENÇÕES SOCIAIS	511.400,00
01	SENTENÇAS JUDICIAIS	287.484,76
28	PENSÕES ESPECIAIS	264.194,68
11	PRESTAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E OUTRAS	108.778,41
19	DIÁRIAS - CIVIL	72.125,00
23	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	20.137,28

No âmbito do mercado bancário brasileiro, pode-se enumerar as principais operações de crédito comercializadas, a saber: empréstimo pessoal, cheque especial, cartões de crédito, investimentos, dentre outros.

Deste modo, estrutura-se a metodologia de cálculo com o valor de ganho previsto por cada segmento de produto bancário ofertado:

### 1 – Empréstimo Pessoal Consignado

O empréstimo pessoal consignado trata-se de uma operação que objetiva emprestar recurso financeiro aos servidores públicos com garantia consignada, ou seja, o pagamento das parcelas acordadas é devidamente deduzido da remuneração que o servidor recebe.

Considerando que o Banco Central do Brasil – BACEN divulga periodicamente as taxas de juros aplicadas as operações de empréstimo pessoal consignado para o setor público, consideramos a média dos 32 bancos com menores taxas no período de 27/03/2024 a 03/04/2024 como premissa deste cálculo:

1	NU FINANCEIRA S.A. CFI	1,43	18,57
2	BCO DO NORDESTE DO BRASIL S.A.	1,44	18,77
3	BCO COOPERATIVO SICREDI S.A.	1,48	19,27
4	BCO ALFA S.A.	1,51	19,71
5	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	1,54	20,08
6	BCO BANESTES S.A.	1,54	20,09
7	BRB - BCO DE BRASILIA S.A.	1,55	20,24
8	BRB - CFI S/A	1,55	20,25
9	BCO SAFRA S.A.	1,56	20,46
10	BCO DO EST. DO PA S.A.	1,57	20,49
11	FINANC ALFA S.A. CFI	1,57	20,57
12	BCO ARBI S.A.	1,57	20,6
13	PICPAY BANK - BANCO MÚLTIPLO S.A	1,58	20,74
14	BCO AGIBANK S.A.	1,59	20,78
15	BCO BRADESCO FINANC. S.A.	1,59	20,82
16	SANTINVEST S.A. - CFI	1,64	21,61
17	BCO SANTANDER (BRASIL) S.A.	1,65	21,7
18	ITAÚ UNIBANCO S.A.	1,65	21,72
19	BANCOSEGURO S.A.	1,67	21,93
20	BCO DO ESTADO DO RS S.A.	1,67	21,96
21	BCO DO BRASIL S.A.	1,69	22,21
22	BCO CCB BRASIL S.A.	1,7	22,44
23	BANCO INBURSA	1,74	23,02
24	BCO C6 CONSIG	1,75	23,14
25	BCO BRADESCO S.A.	1,77	23,43
26	PARANA BCO S.A.	1,8	23,81
27	BCO PAULISTA S.A.	1,81	24,01
28	BCO CREFISA S.A.	1,83	24,3
29	BANCO ITAÚ CONSIGNADO S.A.	1,84	24,44

30	BCO DO EST. DE SE S.A.	1,87	24,93
31	BCO SENFF S.A.	1,87	24,96
32	BANCO PAN	1,88	25,08
33	BCO BMG S.A.	2	26,83
34	BCO DAYCOVAL S.A	2,03	27,21
35	FACTA S.A. CFI	2,04	27,44
36	COBUCCIO S.A. SCFI	2,05	27,53
37	BCO INDUSTRIAL DO BRASIL S.A.	2,1	28,31
38	BANCO BARI S.A.	2,13	28,76
39	SIMPALA S.A. CFI	2,21	29,98
40	SOCINAL S.A. CFI	3,51	51,35
41	BANCO MASTER	4,21	64,02
42	LECCA CFI S.A.	4,25	64,78
		MÉDIA	MÉDIA
		1,89119	25,53190476

Fonte: Banco Central do Brasil – BACEN

Considerando que a Lei n.º 10.820/2003 determina que o cliente só poderá comprometer até 45% de sua remuneração bruta mensal com pagamento de parcelas referentes a operações de créditos bancárias.

Considerando as informações relativas aos servidores públicos e do concurso público já realizado pela Prefeitura Municipal de Aquiraz-CE.

Adotamos a seguinte formulação matemática com o objetivo de mensurar a oportunidade de ganho da instituição bancária com operações de crédito pessoal consignado:

$$\text{Ganho Estimado Anual} = (\text{RemunBrutaMensal} \times 0,45 \times 12) \times \text{TxJurosAA}$$

Onde:

RemunBrutaMensal = trata-se da remuneração bruta mensal que os servidores públicos municipais recebem;  
TxJurosAA = taxa de juros ao ano.

Deste modo, aplicando os valores e premissas adotadas na fórmula matemática supramencionada, estima-se uma oportunidade de ganho com a operação de empréstimo pessoal consignado no valor de R\$ 111.633.338,45 referente aos próximos 5 anos.

## 2 – Cheque Especial

O cheque especial trata-se de uma operação de crédito de curto prazo, onde a instituição bancária disponibiliza um valor de empréstimo com o objetivo de ser reembolsado num curto espaço de tempo, contudo, as taxas de juros aplicadas a este tipo de operação costumam ser superiores as aplicadas as demais linhas de crédito, ideal para emergências financeiras pontuais.

Considerando que o Banco Central do Brasil – BACEN divulga periodicamente as taxas de juros aplicadas as operações de cheque especial, consideramos a média dos 29 bancos com menores taxas no período de 27/03/2024 a 03/04/2024 como premissa deste cálculo.



PREFEITURA DE  
**AQUIRAZ**

CUIDANDO DA NOSSA GENTE



Posição	InstituicaoFinanceira	TaxaJurosAoMes	TaxaJurosAoAno
1	BANCO GENIAL	1,6	21,03
2	BCO PAULISTA S.A.	2,51	34,6
3	BANCO SEMEAR	4,35	66,68
4	BCO SOFISA S.A.	4,99	79,37
5	BCO DO NORDESTE DO BRASIL S.A.	5,02	79,94
6	BCO CCB BRASIL S.A.	5,37	87,36
7	BCO CREFISA S.A.	5,37	87,37
8	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	5,7	94,48
9	BRB - BCO DE BRASILIA S.A.	5,91	99,18
10	BCO BANESTES S.A.	5,97	100,47
11	BCO RENDIMENTO S.A.	6,52	113,39
12	BCO ABC BRASIL S.A.	6,77	119,58
13	BCO DO EST. DO PA S.A.	6,99	125
14	BCO XP S.A.	7,56	139,86
15	BANCO PAN	7,72	144,03
16	BCO DA AMAZONIA S.A.	7,83	147,04
17	BCO DO BRASIL S.A.	7,95	150,37
18	BCO DO ESTADO DO RS S.A.	8,07	153,67
19	BANCO BTG PACTUAL S.A.	8,09	154,23
20	BCO SANTANDER (BRASIL) S.A.	8,23	158,46
21	BCO DO EST. DE SE S.A.	8,26	159,04
22	BCO AGIBANK S.A.	8,27	159,59
23	BCO C6 S.A.	8,27	159,59
24	ITAÚ UNIBANCO S.A.	8,28	159,76
25	BCO TRIANGULO S.A.	8,29	160,1
26	BCO SAFRA S.A.	8,3	160,36
27	BCO BRADESCO S.A.	8,31	160,64
28	BCO MERCANTIL DO BRASIL S.A.	8,34	161,36
29	BCO DAYCOVAL S.A	10,39	227,34
		MÉDIA	MÉDIA
		6,87	126,3410345

Fonte: Banco Central do Brasil - BACEN

Considerando como premissa que o valor de limite calculado para cheque especial seja igual a 30% da remuneração bruta mensal e que a cada mês haverá a incidência média de 5 dias de atraso para cálculo de juros, estima-se o ganho bancário no valor de R\$ 3.377.465,25 em 5 anos.

### 3 – Cartões de Crédito

Ainda como uma linha de crédito ofertada pelas instituições bancárias, pode-se citar o cartão de crédito, pelo qual busca oferecer ao cliente a oportunidade de efetuar compras com maior facilidade e melhores condições de parcelamento.

Neste tipo de crédito, a instituição bancária cobra a anuidade, cuja trata-se de um valor específico pago pelo cliente uma vez ao ano a título de administração do cartão de crédito.

Sob a premissa de cobrança média de R\$ 150,00 (CENTO E CINQUENTA REAIS) por cartão de crédito e levando em consideração a quantidade de servidores públicos efetivos, contratados, estima-se um ganho de R\$ 2.941.500,00 em 5 anos.

Valor Estimado de Ganho Bancário para o período de 5 anos:

<b>EMPRÉSTIMO CONSIGNADO</b>	R\$	111.633.338,45
<b>CHEQUE ESPECIAL</b>	R\$	3.377.465,25
<b>CARTÃO DE CRÉDITO</b>	R\$	2.941.500,00
<b>TOTAL</b>	R\$	117.952.303,70

**5. LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR (ART.18, §1º, INCISO V DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)**

#### Soluções

- A. Administração direta pela administração pública: A administração pública pode optar por manter a gestão da folha de pagamento diretamente, sem envolvimento de instituições financeiras. Isso pode requerer investimentos em sistemas e processos internos, mas mantém o controle total sobre os pagamentos dos funcionários.
- B. Terceirização para empresas especializadas em gestão de folha de pagamento: Em vez de vender a folha para instituições financeiras, a administração pública pode contratar empresas especializadas em gestão de folha de pagamento para administrar os pagamentos dos funcionários. Essas empresas podem oferecer serviços semelhantes aos das instituições financeiras, como processamento de pagamentos, emissão de contracheques e suporte ao RH.
- C. Parcerias público-privadas (PPPs): A administração pública pode estabelecer parcerias com instituições financeiras ou empresas privadas para a gestão conjunta da folha de pagamento. Nesse modelo, a administração pública mantém parte do controle sobre os pagamentos dos funcionários, enquanto a instituição financeira ou empresa privada fica responsável pela operacionalização do processo.
- D. Manutenção da folha de pagamento internamente, com modernização dos sistemas: A administração pública pode optar por manter a gestão da folha de pagamento internamente, mas investir na modernização dos sistemas e processos para tornar o processo mais eficiente e reduzir custos operacionais.
- E. Venda da folha de pagamento a instituições financeiras que, além das operações financeiras, também podem ser ofertados outros serviços integrados as operações financeiras e ao objeto em si. Nesse formato, a contratada deverá dispor de toda a estrutura de pessoal e estrutura física necessária a prestação dos serviços, assim como, arcar as suas expensas todos as ações necessárias a realização da prestação de forma satisfatória.

### Análise

As alternativas "A" e "D" embora pareçam soluções interessantes ante ao objeto, contudo, pela ausência de expertise do objeto, estrutura para a operação, profissionais adequados a execução, assim como, a necessidade de ferramentas e sistemas diversos a operação, não se demonstra a alternativa mais eficiente ao objeto. Especialmente, que a eventual ausência de expertise quanto a operação e ao resultado do objeto, pode implicar no resultado proposto a Administração, podendo, inclusive, gerar prejuízos resultantes da ineficácia.

A alternativa "C" não parece a mais adequada, assim como as anteriores, haja vista que o Município carece de pessoal técnico sem expertise na área, o que poderia comprometer o resultado-fim dos serviços, especialmente pela necessidade de interlocução das duas partes para uma única solução.

A alternativa "B" não se demonstra a mais adequada, haja vista a necessidade de que, pela natureza do objeto e pelos descritos dos serviços, faz-se necessário que a empresa prestadora dos serviços realize de forma integrada e completa a execução dos serviços, garantindo a eficiência na prestação. Ademais, também haverá a necessidade de postos de atendimento e demais estruturas próprias pelo prestador, necessárias à execução, saques e demais serviços bancários, o que também poderia ser inviável tal quesito pela Administração, haja vista a peculiaridades do objeto.

A alternativa "E" é a mais completa ante as vislumbradas, especialmente levando em conta o histórico do município e a necessidade real no que tange a prestação dos serviços e o alto grau de detalhamento das especificidades. Nesse caso, não haverá custos pela Administração quanto a prestação dos serviços, de modo que os serviços serão prestados gratuitamente e, eventualmente, a prestadora poderá explorar de outras formas aos usuários relacionados.

### Escolha

Considerando as soluções acima observadas, assim como, tomando-se como base o produto resultante do contrato de prestação de serviços de n.º 2024/1602.01, firmado pelo Município de Aquiraz, decorrente do Pregão Eletrônico tombado sob o nº 07.008/2023 PE, a qual apresentou relatório resultante da assessoria e consultoria realizada com fins ao levantamento de informações para a contratação de instituições bancárias, o que também ratificou tal possibilidade, logo, entende-se que a alternativa "E" é a mais adequada as necessidade da Administração, especialmente, pelo fato de que com tal operação, a Administração não terá custos em uma prestação de serviços, pelo contrário, angariará recursos pela comercialização da operação, mediante permissão onerosa de uso, limitando o período da contratação por prazo superior ao de uma prestação de serviços convencional. Considerando a vantagem a ser aferida pela administração quanto a realização desse tipo procedimental e o estudo a qual demonstra a possibilidade de receita ao Município ante ao maior prazo de contratação, entende-se que o presente objeto pode ser idealizado pelo período de 60 (sessenta) meses de contratação, estando, portanto, nos limites postos pelo art. 110, inciso I da Lei Federal n.º 14.133/21, a qual possibilita fixação de prazos de até 10 anos para o presente objeto.

**F. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE PODERÃO CONSTAR DE ANEXO CLASSIFICADO, SE A ADMINISTRAÇÃO OPTAR POR PRESERVAR O SEU SIGILO ATÉ A CONCLUSÃO DA LICITAÇÃO (ART.18, §1º, INCISO VI DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)**

Diante da metodologia adotada, conforme descritos acima descritos em cada oportunidade de linha de crédito supramencionada, apresenta-se abaixo o valor médio estimado de ganho bancário no período de 5 anos.

Valor Estimado de Ganho Bancário para o período de 5 anos, a qual levou em consideração o tipo de Operação de Crédito possibilitada pela prestação dos serviços:

TIPO DE CRÉDITO	ESTIMATIVA DE GANHO BANCÁRIO
CHEQUE ESPECIAL	R\$ 3.377.465,25
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 117.952.303,70</b>

**Desta forma, conclui-se que o valor mínimo de proposta para este certame seja o equivalente a 2,5% do Valor Total Estimado de Ganho Bancário, o que através desta estimativa foi fixado em R\$ 2.948.807,59.**

Fica dispensada a realização de pesquisa de preços convencional, a que se termina o art. 23 da Lei Federal n.º 14.133/21, haja vista que estimativa foi resultado de um estudo específico.

**G. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO (ART.18, §1º, INCISO VII DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021), conforme informações gerais a serem seguidas quanto ao procedimento:**

<b>MODALIDADE</b>	Pregão Eletrônico
<b>TIPO</b>	Maior percentual
<b>CRITÉRIO DE JULGAMENTO</b>	Global (Sobre o Valor Total Estimado de Ganho Bancário)
<b>MODO DE DISPUTA</b>	Aberto
<b>REGIME DE EXECUÇÃO</b>	Indireta

**Descrição da solução**

- A Instituição Financeira contratada será responsável, pelo período de 60 (sessenta) meses, pela operação da folha de pagamento dos agentes públicos, sem qualquer custo para o Município, contados a partir da data de assinatura do contrato.
- A Instituição Financeira contratada deverá atender a legislação pertinente a "contas-salário" contidas na Resolução nº 5.058/2022 e demais normas emanadas do Banco Central do Brasil oferecendo aos servidores, uma cesta de serviços livre de cobrança de tarifa.
- Os créditos deverão ser lançados nas contas correntes dos servidores, mediante Ordem de Pagamento realizada pelo Município, que deverão constar de valores líquidos das folhas de pagamento mensal, 13º salário e demais créditos originários da relação de emprego entre o servidor e o município.
- O Município determinará a data dos créditos, disponibilizando os recursos financeiros com antecedência.
- A Instituição deverá ter sistema informatizado compatível com o Município para que todas as operações sejam processadas por meio eletrônico e "on-line" (Todas as despesas de adaptação, se necessárias, ocorrerão por conta da Instituição Financeira vencedora).
- O Município será cliente especial da Instituição Financeira contratada, as quais serão asseguradas todas as vantagens de qualquer natureza oferecidas a seus clientes do mesmo porte e importância.

- A Instituição Financeira se compromete a criar condições necessárias para o pronto atendimento referentes às transferências financeiras, depósitos em geral e demais operações pertinentes.
- A Instituição Financeira não receberá qualquer remuneração direta oriunda dos cofres do Município pelos serviços contratados, ou por quaisquer prestações de serviços bancários correlatos ao mesmo (emissão de extratos diários, informações de saldos a qualquer momento e por qualquer meio, fornecimento de relatórios, transferências, ordens de pagamento, emissão de talonário de cheques em formulário contínuo etc.).
- Isenção de todas e quaisquer tarifas, taxas ou similares relativas aos serviços contratados, tais com tarifa de abertura e manutenção de conta corrente, tarifa pelo processamento dos arquivos da folha de pagamento e outras situações ainda que não neste Edital.
- A Instituição Financeira se compromete a manter pessoal técnico capacitado e habilitado, em número adequado às necessidades operacionais decorrentes do objeto deste termo e indicar 1 (um) Gerente com poderes idôneos de direção e supervisão, que centralizará o recebimento de ofícios e demais documentos do Município.

**Resumo da descrição da solução escolhida:**

- Realização dos pagamentos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município, em favor dos fornecedores de bens, prestadores de serviços, beneficiários e credores diversos, pessoas físicas, jurídicas ou entes despersonalizados;
- Prestação de serviço de pagamento da folha de salários dos servidores públicos ativos, inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal Direta e Indireta de AQUIRAZ-CE.
- Realização de consignação em folha de pagamento dos empréstimos e financiamentos concedidos aos servidores ativos, inativos e pensionistas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, em concorrência com outras instituições financeiras, conforme legislação em vigor;
- Operações de pagamento que ensejem fechamento de Contratos de Câmbio.

**No que tange a manutenção e à assistência técnica, podemos citar os seguintes critérios que devem ser observados quando da prestação dos serviços:**

- **Manutenção dos sistemas:** A instituição financeira deve garantir a manutenção adequada dos sistemas utilizados para processar a folha de pagamento, garantindo que estejam sempre atualizados e funcionando corretamente.
- **Assistência técnica:** Deve ser garantida assistência técnica permanente para solucionar eventuais problemas técnicos que possam surgir durante o processamento da folha de pagamento.
- **Suporte ao usuário:** A instituição financeira deve oferecer suporte técnico aos funcionários públicos para esclarecer dúvidas e resolver problemas relacionados aos seus pagamentos.
- **Atualização tecnológica:** A administração pública deve exigir que a instituição financeira mantenha seus sistemas sempre atualizados com as últimas tecnologias disponíveis, garantindo eficiência e segurança no processamento da folha de pagamento.
- **Treinamento:** A instituição financeira deve oferecer treinamento adequado aos funcionários da administração pública responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, garantindo que estejam familiarizados com os sistemas e processos utilizados.

- **Garantia de disponibilidade:** A instituição financeira deve garantir a disponibilidade dos sistemas utilizados para processar a folha de pagamento, evitando interrupções que possam afetar o pagamento dos funcionários.

#### **H. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (ART.18, §1º, INCISO VIII DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021).**

O parcelamento da presente contratação é inviável, haja vista que, em virtude do estudo técnico realizado e da solução escolhida, trata-se de permissão onerosa de uso pelo período de 60 (sessenta) meses, a qual haverá aporte ao município pela permissão data. Logo, trata-se de um único procedimento pelo período estimado. Ademais, também não se justifica o parcelamento em detrimento das questões operacionais, posto que a execução dos serviços terá caráter de exclusividade, logo, pertencendo a uma única proponente, o que melhor se adequa a uma única contratação.

#### **I. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS (ART.18, §1º, INCISO IX DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)**

- **Redução de custos operacionais:** A terceirização da gestão da folha de pagamento pode resultar em uma redução significativa dos custos operacionais, incluindo custos com pessoal, infraestrutura e tecnologia.
- **Aumento da eficiência:** As instituições financeiras geralmente possuem sistemas e processos mais eficientes para lidar com a folha de pagamento, o que pode resultar em processos mais rápidos, precisos e eficientes.
- **Melhoria na qualidade dos serviços:** As instituições financeiras podem oferecer uma variedade de serviços adicionais aos funcionários, como contas-salário, empréstimos consignados, cartões de crédito, entre outros, o que pode melhorar a experiência dos funcionários e aumentar sua satisfação.
- **Modernização e inovação:** As instituições financeiras podem trazer inovação e modernização para os processos de pagamento da administração pública, oferecendo soluções tecnológicas mais avançadas e atualizadas.
- **Redução de riscos:** A terceirização da gestão da folha de pagamento pode reduzir os riscos de erros no processamento dos pagamentos e garantir o cumprimento das obrigações legais e regulatórias.
- **Foco nas atividades principais:** Ao terceirizar a gestão da folha de pagamento, a administração pública pode focar mais recursos e energia em suas atividades principais, como prestação de serviços públicos, políticas sociais, infraestrutura, entre outras.
- **Maior transparência e controle:** A administração pública pode manter o controle e a transparência sobre os pagamentos dos funcionários, mesmo que a folha de pagamento seja gerenciada por uma instituição financeira, garantindo o cumprimento das políticas de recursos humanos e legislação trabalhista.

#### **J. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL (ART.18, §1º, INCISO X DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)**

A contratada deverá possuir ou passar a possuir no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da assinatura do contrato, representatividade no Município, através de Agências Bancárias ou Postos de Atendimento Bancário com atendimento Presencial. Tal exigência de faz necessária haja vista a necessidade de atendimento, operações e demais operações necessárias as tratativas bancárias com o Município, assim como, com o público alvo a ser impactado com a prestação dos serviços.

**K. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (ART.18, §1º, INCISO XI)**

Não se aplica.

**L. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS, BEM COMO LOGÍSTICA REVERSA PARA DESFAZIMENTO E RECICLAGEM DE BENS E REFUGOS, QUANDO APLICÁVEL (ART.18, §1º, INCISO XII)**

Não se aplica.

**M. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA (ART.18, §1º, INCISO XIII DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)**

Ao realizar a venda da folha de pagamento a instituições financeiras, a administração pública pode obter uma série de benefícios, incluindo redução de custos, aumento da eficiência, melhoria na qualidade dos serviços, modernização e inovação nos processos, redução de riscos e maior foco nas atividades principais.

Ao terceirizar a gestão da folha de pagamento, a administração pública pode aproveitar a expertise e os recursos das instituições financeiras, garantindo um serviço de alta qualidade e eficiência para seus funcionários. No entanto, é importante garantir que o contrato seja bem elaborado, com cláusulas que garantam transparência, controle e qualidade na prestação dos serviços.

Dessa forma, a venda da folha de pagamento a instituições financeiras pode ser uma estratégia eficaz para modernizar os processos de gestão de pessoal, reduzir custos e melhorar a eficiência operacional da administração pública.

Ante as considerações acima e cientes das necessidades pontuadas, entende-se que há viabilidade técnica e, sobretudo financeira, para o enquadramento do objeto e descritivo da prestação nos termos escolhidos na solução pontuada.

**N. JUSTIFICATIVAS:**

**a) Justificativa quanto aos serviços continuados:**

Trata-se de serviços continuados, haja vista que as operações resultados da prestação de serviços são mensais, assim como, há operações, relacionamentos, ações e demais serviços bancários que diariamente a Administração necessita de instituição para fins de realização de pagamentos, transferências e demais operações bancárias, sobretudo, a própria quitação dos salários dos servidores e afins.

**b) Justificativa quanto à adoção de critérios e práticas de sustentabilidade nas contratações públicas:**

Não se aplica. Não foram adotados critérios e práticas de sustentabilidade no presente procedimento.

**c) Justificativa quanto à indicação de marcas ou modelo**

Não se aplica por se tratar de prestação de serviços.

**d) Justificativa quanto à prova de conceito**

Não se aplica.

**e) Justificativa quanto à subcontratação.**

Não será admitida a subcontratação dos serviços, haja vista que, considerando a natureza específica do objeto e da prestação como um todo, de modo que a execução dos serviços deve, por sua essencialidade, ser prestada de forma direta por instituição bancária legalmente autorizada para esse fim, garantindo um melhor acompanhamento do objeto por parte da Administração e, por conseguinte, maior eficiência na contratação.

**f) Justificativa quanto à garantia da contratação**

Não haverá exigência da garantia da contratação nos termos possibilitados no artigo 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, haja vista trata-se de receita à Administração.

**g) Justificativa quanto à vedação de participação de consórcio:**

Justifica-se a vedação à participação de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio, haja vista a plausibilidade da ampliação da competitividade, sobretudo, mediante a possibilidade de participação de instituições financeiras a qual terão direitos de exclusividade quanto ao objeto.

Ademais, entende-se que o objeto não é divisível, onde a pluralidade de empresas poderia ser justificada para a soma de capacidades para o mesmo fim.

No presente caso, entende-se que a não utilização de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, inclusive, sendo, prática, inviável tal prática, pois, na verdade, ratam-se de instituições financeiras, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital, o que não é o caso.

Em outra vertente, com a atual definição postulada, a Administração visa aumentar o universo de possíveis competidores, bem como, a plena satisfação de suas necessidades prospectadas.

**h) Justificativa quanto à adoção do SRP**

Não se aplica ao caso, haja vista a impossibilidade de enquadramento do objeto nas hipóteses legais inerentes ao SRP, sobretudo, pela previsibilidade, por se tratar de contratação única, por e tratar de demanda decorrente da gerência de um único órgão da Administração.

UNIDADE TÉCNICA/RESPONSÁVEL	ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA DEMANDA
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO: RENATA MARIA GOMES SABOIA BENEVIDES - MATRICULA Nº 178.601-6 - CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO FISCAL	RESPONSÁVEL/AUTORIDADE COMPETENTE DO ÓRGÃO: ALEX FABIANNO PINHEIRO BRILHANTE – SECRETÁRIO DE FINANÇAS



**ANEXO I-A**

**1. DO OBJETO:**

SERVIÇOS BANCÁRIOS REFERENTES À CENTRALIZAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS E PAGAMENTO AOS FORNECEDORES.

O mapeamento de riscos inerentes permite a identificação, avaliação e gerenciamento dos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação e da gestão contratual. Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, possíveis ações preventivas e contingências, bem como a identificação de responsáveis por ação. Após a identificação e classificação, deve-se executar uma análise qualitativa e quantitativa dos riscos inerentes. A análise quantitativa dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto. Tal classificação resultará no nível do risco e direcionará as ações relacionadas aos riscos durante a fase de planejamento e gestão do contrato. A tabela a seguir apresenta uma síntese dos riscos inerentes de planejamento e de gestão dos serviços identificados e classificados neste documento.

Fase	Objetivo Atividade	Evento de Risco	Causas	Consequências	Sugestões de Controles Internos
Elaboração do DFD	Oficialização da demanda	<b>DFD 1. Ausência de levantamento e de formalização de demanda que origina a contratação.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de padronização do processo ou de um documento padrão (modelo) para abertura da demanda;</li> <li>2. Desconhecimento da necessidade de utilização do DFD por parte da área demandante;</li> <li>3. Falta de sistema que indique a necessidade de ressuprimento para aquisição de insumos;</li> <li>4. Falta de um instrumento de planejamento de contratações anual da Unidade.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contratação que não atenda a uma necessidade da organização;</li> <li>2. Desperdício de recursos públicos;</li> <li>3. Retrabalho;</li> <li>4. Representação de órgãos de controle.</li> <li>4. Representação de órgãos de controle.</li> <li>5. Contratações repetidas ou fracionamento irregular do objeto</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Publicação de normativo, preferencialmente em manual de contratações, estabelecendo modelo, criando obrigatoriedade e indicando prazos e responsáveis;</li> <li>2. Manualizar o processo de oficialização da demanda, descrevendo todas as etapas/rotinas do processo, estabelecendo prazos e responsáveis para o início e término do processo;</li> <li>3. Criar checklist para verificação de atendimento dos requisitos iniciais necessários para a abertura de uma demanda na Unidade.</li> <li>4. Comunicar (circular interna, intranet, reunião interna) periodicamente às áreas demandantes a necessidade e onde obter o modelo de documento para abertura de demandas (DFD);</li> <li>5. Instituir sistema, ferramenta ou procedimento para padronização de todo o procedimento de oficialização da demanda, de forma a controlar prazos e responsáveis pelo processo.</li> </ol>

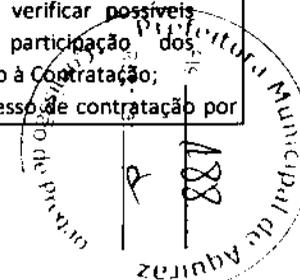




CUIDANDO DA NOSSA GENTE

Elaboração do DFD	Oficialização da demanda	<b>DFD 2. Abertura de demanda por Unidade que não a requisitante.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de padronização dos procedimentos;</li> <li>2. Desconhecimento do processo (fluxo) de abertura de demandas do Órgão;</li> <li>3. Desconhecimento da legislação</li> <li>4. Falta de sistema ou modelo de processo que defina ou exija credenciais para inicialização da demanda.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ausência ou incorreção nas informações técnicas relativas à demanda.</li> <li>2. Retrabalho - Necessidade de muitos ajustes para que a solução contratada atenda às necessidades ou abandono da solução contratada;</li> <li>3. Contratação de uma solução que não atenda à necessidade de negócio que a desencadeou;</li> <li>4. Desperdício de recursos públicos;</li> <li>5. Responsabilização dos gestores/agentes públicos;</li> <li>6. Ineficiência na gestão do processo de aquisições.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Padronização do processo de contratação, com orientação institucional (formalizada) estabelecendo que a unidade requisitante deve ser a autora do Documento de Formalização da Demanda (DFD);</li> <li>2. Criar checklist para verificação de atendimento dos requisitos iniciais necessários para a abertura de uma demanda na Unidade.</li> <li>3. Comunicar (circular interna, intranet, reunião interna) periodicamente às áreas demandantes sobre a necessidade de elaboração do DFD e sua contribuição para o êxito do processo de contratação.</li> <li>4. Instituir sistema, ferramenta ou procedimento para padronização de todo o procedimento de oficialização da demanda, de forma a controlar prazos e responsáveis pelo processo.</li> </ol>
-------------------	--------------------------	---	---	---	--

Planejamento das contratações	Assegurar objetividade e especialização no acompanhamento do processo licitatório	<b>PLA 1. Falha na indicação dos agentes públicos para exercerem as funções do processo licitatório (equipe de planejamento, pregoeiro ou comissão julgadora e executor/fiscal do contrato)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ausência ou falha na identificação das competências necessárias para o desempenho das funções (conforme previsto no Art. 7º, Lei 14.133/2021).</li> <li>2. Nomeação de servidor sem tempo hábil para atuar na fase de planejamento da contratação (sobrecarga de trabalho/atividades)</li> <li>3. Insuficiência de servidores</li> <li>4. Ausência de um processo de verificação de incompatibilidade entre os agentes públicos indicados e licitantes/contratados habituais da Administração (inciso III, Art. 7º - Lei 14.133/2021 e art. 193, inciso X da LC 840).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Erros na elaboração dos artefatos da etapa de planejamento da contratação.</li> <li>2. Atraso no processo de contratação.</li> <li>3. Sobrecarga de trabalho</li> <li>4. Violação ao princípio da Segregação de Função.</li> <li>5. Suspensão dos processos licitatórios</li> <li>6. Responsabilização dos gestores/agentes públicos;</li> <li>7. Perda de tempestividade da política pública (demanda);</li> <li>8. Contratação de empresa cujos sócios sejam servidores da unidade.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar o mapeamento das habilidades e treinamentos, incluindo os periódicos, necessários para participar da equipe de planejamento da contratação.</li> <li>2. Realizar o levantamento das ações de contratação realizadas a fim de permitir a identificação dos integrantes e gerenciar o número de trabalhos envolvidos.</li> <li>3. Elaborar checklist contendo os requisitos e fluxos necessários para cumprir a etapa de seleção de colaboradores/servidores que irão atuar no processo licitatório com ênfase na competência/qualificação e verificações preliminares necessárias (conflitos de interesse, sobrecarga de trabalho, dentre outras que a Unidade julgar pertinentes);</li> <li>4. Estabelecer, no processo de indicação, a obrigatoriedade de realizar pesquisa prévia junto à área de pessoal no sentido de verificar possíveis incompatibilidades quanto à participação dos servidores selecionados em relação à contratação;</li> <li>5. Promover a supervisão do processo de contratação por</li> </ol>
-------------------------------	---	---	--	--	---



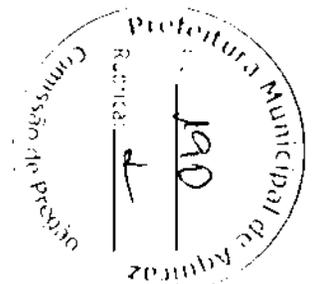
			5.		outra área da organização de modo que o princípio da segregação de funções esteja sendo obedecido.
--	--	--	----	--	--



  
Prefeitura Municipal de Aquiraz  
Comissão de Preço  
Rubrica:   
189



<p>Planejamento das contratações</p>	<p>Garantir que o processo de contratação seja realizado em conformidade com a legislação</p>	<p><b>PLA 2. Contratação direta (dispensa ou inexigibilidade) indevida. (evento de risco do tipo operacional/estratégico ou de planejamento)</b></p>	<p>1. Falta de padronização do processo de contratação; 2. Falha no planejamento da contratação; 3. Desconhecimento das situações que se enquadram como dispensa ou inexigibilidade; 4. Direcionamento para contratação de fornecedor.</p>	<p>1. Não recebimento do objeto que satisfaz às necessidades que originaram a contratação; 2. Desperdício de recursos públicos; 3. Suspensão do processo de contratação por órgãos de controle; 4. Ações judiciais efetuadas por outros interessados. 5. Responsabilização dos gestores.</p>	<p>1. Elaborar os estudos técnicos preliminares, plano de trabalho e termo de referência ou projeto básico para todas as contratações; 2. Submeter o processo de contratação obrigatoriamente à Assessoria Jurídica ou setor equivalente para que sejam promovidas às análises de regularidade e conformidade, necessárias e pertinentes sobre a dispensa/inexigibilidade; 3. Promover a padronização dos procedimentos relacionados ao processo de contratação por meio de um fluxo institucional, incluindo checklist com análises necessárias para o correto enquadramento como dispensa/inexigibilidade; 4. Realizar plano de capacitação permanente sobre licitações e contratos administrativos para os colaboradores/servidores que realizam atividades dentro do processo de contratação. 5. Estabelecer previsão de que os ETP das contratações que se enquadrarem como inexigibilidade/dispensa devam ter a participação de mais de um servidor, mitigando a probabilidade de direcionamento. 6. Utilização do Formulário (checklist) - Contratação Direta - Dispensa por Valor, quando aplicável. 7. Manualizar o processo de planejamento da contratação, estabelecendo os procedimentos, fluxos de atividades, definição clara das atribuições de cada ator no processo, bem como a instituição de prazos para cada etapa.</p>
--------------------------------------	---	--	--	--	---



<p>Planejamento das contratações</p>	<p>Garantir que o processo de contratação seja realizado em conformidade com a legislação</p>	<p><b>PLA 3. Contratação direta (dispensa ou inexigibilidade) Intencional (evento de risco do tipo Integridade)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dolo ou erro intencional;</li> <li>2. Sentimento de impunidade;</li> <li>3. Ausência de instrumentos de controle;</li> <li>4. Ausência ou falha na divulgação dos canais de denúncia.</li> <li>5. Ausência ou ineficácia do Programa de Integridade</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Não recebimento do objeto que satisfaz às necessidades que originaram a contratação;</li> <li>2. Desperdício de recursos públicos;</li> <li>3. Suspensão do processo de contratação por órgãos de controle;</li> <li>4. Ações judiciais efetuadas por outros interessados.</li> <li>5. Responsabilização dos gestores.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar os estudos técnicos preliminares, plano de trabalho e termo de referência ou projeto básico para todas as contratações;</li> <li>2. Submeter o processo de contratação obrigatoriamente à Assessoria Jurídica ou setor equivalente para que sejam promovidas às análises de regularidade e conformidade, necessárias e pertinentes sobre a dispensa/inexigibilidade;</li> <li>3. Promover a padronização dos procedimentos relacionados ao processo de contratação por meio de um fluxo institucional, incluindo checklist com análises necessárias para o correto enquadramento como dispensa/inexigibilidade;</li> <li>4. Realizar plano de capacitação permanente sobre licitações e contratos administrativos para os colaboradores/servidores que realizam atividades dentro do processo de contratação.</li> <li>5. Estabelecer previsão de que os ETP das contratações que se enquadrarem como inexigibilidade/dispensa devam ter a participação de mais de um servidor, mitigando a probabilidade de direcionamento.</li> <li>6. Utilização do Formulário (checklist) - Contratação Direta - Dispensa por Valor, quando aplicável.</li> <li>7. Fortalecer as ações de divulgação da Ouvidoria como canal de denúncia.</li> <li>8. Manualizar o processo de planejamento da contratação, estabelecendo os procedimentos, fluxos de atividades, definição clara das atribuições de cada ator no processo, bem como a instituição de prazos para cada etapa.</li> <li>9. Implantar ou revisar o Programa de Integridade da Organização</li> </ol>
--------------------------------------	---	---	--	---	---

Planejamento das contratações	Estudos Técnicos Preliminares - ETP - Necessidade da Contratação	<b>PLA 4. Contratação sem realização dos estudos técnicos preliminares.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de padronização ou mapeamento do processo de contratação.</li> <li>2. Pessoal não capacitado ou sem qualificação necessária.</li> <li>3. Desconhecimento da legislação</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Não atendimento da necessidade que originou a contratação;</li> <li>2. Diminuição da competição e aumento indevido do custo da contratação;</li> <li>3. Suspensão da contratação por órgãos de controle.</li> <li>4. Desperdício de recursos públicos;</li> <li>5. Licitação deserta</li> <li>6. Atraso nas entregas e descumprimento de prazos</li> <li>7. Falha na fiscalização contratual.</li> <li>8. Responsabilização dos gestores.</li> <li>9. Ineficiência no processo de contratações do órgão.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir/Publicizar norma interna que estabeleça que a Assessoria Jurídica não aprovará processo de contratação que não contenha as informações pertinentes aos estudos técnicos preliminares da contratação;</li> <li>2. Mapear e padronizar o processo de contratação, contruindo checklist de controle para auxiliar no acompanhamento e cumprimento das etapas previstas.</li> <li>3. Realizar plano de capacitação permanente para os colaboradores e servidores que elaboram os ETP.</li> </ol>
-------------------------------	--	---	---	---	--

Planejamento das contratações	Estudos Técnicos Preliminares - ETP - Necessidade da Contratação	<b>PLA 5. Falha na definição do conteúdo dos Estudos Técnicos Preliminares</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de qualificação técnica para elaboração do ETP;</li> <li>2. Falta de padronização dos procedimentos para realização do ETP;</li> <li>3. Falta de padronização das especificações técnicas dos bens e serviços mais utilizados pela organização.</li> <li>4. Falta de modelos referenciais de ETP para auxiliar a equipe técnica responsável pela elaboração do documento.</li> <li>6. Desconhecimento da legislação.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contratação de solução que não atenda à necessidade que originou a contratação (ETP cujo conteúdo não permite atingir seu objetivo);</li> <li>2. Desperdício de recursos;</li> <li>3. Retrabalho;</li> <li>4. Dificuldades na pesquisa de preços;</li> <li>5. Diminuição da competição;</li> <li>6. Suspensão da contratação por órgãos de controle.</li> <li>7. Atraso da contratação.</li> <li>8. Responsabilização dos gestores</li> <li>9. Ineficiência no processo de gestão do órgão</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Padronização do processo de contratação, com definição e validação dos requisitos pela unidade demandante;</li> <li>2. Elaboração de Plano de capacitação permanente para os servidores da área de Planejamento e da área de licitação</li> <li>3. Definição de normas estabelecendo conteúdo mínimo obrigatório dos estudos técnicos preliminares (checklist baseado na Lei 14133/2021)</li> <li>4. Disponibilização de modelos referenciais de ETPs para auxiliar e orientar os técnicos envolvidos na sua elaboração;</li> <li>5. Aprimorar ou instituir Relatório com a síntese dos principais problemas identificados no processo de planejamento das compras e contratações de modo a aprimorar continuamente o processo de contratação e servir de orientação para os agentes que participarem do processo de elaboração dos ETP.</li> <li>6. Elaborar checklist contemplando todas as etapas</li> </ol>
-------------------------------	--	--	---	---	---

					necessárias para o atendimento da fase de planejamento da contratação e incluir sua obrigatoriedade de execução, ao final desta etapa, por um agente diverso da equipe de planejamento. 7. Instituir em documento formal da Unidade, preferencialmente em manual de contratações, que os estudos técnicos que subsidiarem os projetos básicos e termos de referência que contemplem informações acerca de levantamento de mercado e justificativa da escolha da solução a ser contratada, bem como dos demonstrativos
Planejamento das contratações	Estudos Técnicos Preliminares - Alinhamento aos Planos do Órgão	<b>PLA 5 Falha ou ausência de análise de alinhamento da contratação aos Planos do Órgão</b>	1. Ausência de Planejamento Estratégico na Organização; 2. Ausência de um Plano de Contratações Anual - PCA; 3. Ausência ou falha no processo de análise das contratações alinhado aos instrumentos de Planejamento do Órgão. 4. Desconhecimento da legislação	1. Contratação de solução que não atenda à necessidade que originou a contratação; ; 2. Desperdício de recursos; 3. Retrabalho; 4. Responsabilização dos gestores 5. Suspensão da contratação por órgãos de controle. 6. Atraso da contratação.	1. Instituição de um Plano de Contratações Anual. 2. Instituir Instância de Governança para acompanhar as contratações e os principais contratos da organização. 3. Estabelecer processo (fluxo) onde esteja previsto a obrigatoriedade de análise acerca do alinhamento da contratação.



Planejamento das contratações	Estudos Técnicos Preliminares - ETP - Necessidade da Contratação	<b>PLA 7 Ausência ou falha na análise de necessidade da Contratação</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ausência de um Plano de Contratações Anual - PCA;</li> <li>2. Ausência ou falha no processo de identificação de necessidades do Órgão.</li> <li>3. Falta de qualificação ou orientação técnica dos servidores responsáveis pelo levantamento de necessidades;</li> <li>4. Definição de requisitos por outra unidade que não a demandante.</li> <li>5. Atraso nos processos de contratação</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contratação de solução que não atenda à organização (aquisições desnecessárias, incompletas ou intempestivas/emergenciais);</li> <li>2. Desperdício de recursos;</li> <li>3. Retrabalho;</li> <li>4. Representação por órgãos de controle;</li> <li>5. Responsabilização dos gestores</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Padronização do processo de contratação, com definição e validação dos requisitos pela Unidade demandante;</li> <li>2. Plano de capacitação permanente para os servidores da área de Planejamento;</li> <li>3. Instituir um Plano de Contratações Anual com aprovação pela Alta Administração;</li> <li>Elaboração de um checklist que contenha as orientações para o levantamento de necessidades no âmbito da Unidade;</li> <li>5. Instituir Instância de Governança para acompanhar as contratações e os principais contratos da organização.</li> </ol>
Planejamento das contratações	Estudos Técnicos Preliminares Requisitos da Contratação	<b>PLA 8. Falha na definição do conteúdo dos Estudos Técnicos Preliminares (falha ou ausência na definição dos Requisitos da Contratação)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de padronização dos processos de contratação;</li> <li>2. Definição de requisitos por outra unidade que não a demandante;</li> <li>3. Não participação da Unidade demandante na equipe de planejamento da contratação;</li> <li>4. Falta ou deficiência na capacitação para desempenhar a atividade;</li> <li>5. Conflito de interesses.</li> <li>6. Ausência ou ineficácia do Programa de Integridade</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contratação de solução que não atenda à necessidade que originou a contratação;</li> <li>2. Desperdício de recursos;</li> <li>3. Retrabalho;</li> <li>4. Dificuldades na pesquisa de preços;</li> <li>5. Diminuição da competição;</li> <li>6. Suspensão da contratação por órgãos de controle.</li> <li>7. Atraso da contratação.</li> <li>8. Responsabilização dos agentes públicos.</li> <li>9. Ineficiência no processo de gestão do órgão</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mapear o processo de contratação;</li> <li>2. Prever, no mapeamento do processo, etapa de revisão dos artefatos do planejamento para verificar suficiência e adequação dos requisitos;</li> <li>3. Prever, no mapeamento do processo, que a equipe de planejamento somente inicie a elaboração do termo de referência ou projeto básico após a aprovação dos estudos técnicos preliminares.</li> <li>4. Instituir Plano de capacitação permanente.</li> <li>5. Fortalecer as ações de divulgação da Ouvidoria como canal de denúncia.</li> </ol>



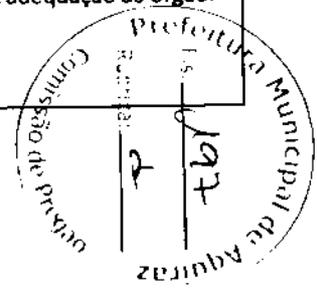
Planejamento das contratações	Estudos Técnicos Preliminares - Levantamento de Mercado	<b>PLA 9. Falha no levantamento das Soluções de Mercado disponíveis</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falha na definição dos requisitos técnicos;</li> <li>2. Falha ou ausência de instrumentos de pesquisa de soluções de mercado;</li> <li>3. Falta de padronização e mapeamento do processo de contratação;</li> <li>4. Falta de conhecimento técnico dos servidores envolvidos no planejamento da contratação.</li> <li>5. Quebra do princípio de imparcialidade da equipe (conflito de interesse)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aumento do preço contratado ou interrupção do processo de aquisição por decisão judicial ou de órgão de controle</li> <li>2. Não atendimento da necessidade que originou a contratação;</li> <li>3. Adoção de tipo de solução obsoleto ou próximo da obsolescência.</li> <li>4. Restrição indevida e/ou ilegal da competição.</li> <li>5. Responsabilização dos gestores</li> <li>6. Direcionamento da contratação</li> <li>7. Falha na justificativa da escolha do tipo de Solução a Contratar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mapeamento do processo (fluxo) contendo checklist com as orientações e passos que devem ser atendidos pela equipe de planejamento da contratação (e.g., documentação de todas as interações, participação de reuniões sempre em grupo de servidores, em locais públicos e não restritos...);</li> <li>2. Estabelecer premissa de que o levantamento das soluções de mercado só ocorrerá após a validação dos requisitos pela Unidade demandante;</li> <li>3. Participação da área demandante durante o processo de levantamento das soluções de mercado disponíveis;</li> <li>4. Estabelecer Plano de Capacitação;</li> <li>5. Verificar quais os instrumentos necessários para realizar o levantamento das soluções de mercado e pesquisas de preço.</li> <li>6. Fortalecer as ações de divulgação da Ouvidoria como canal de denúncia.</li> <li>7. Implantar Programa de Integridade na Organização</li> </ol>
-------------------------------	---	---	---	--	--



Planejamento das contratações	Estudos Técnicos Preliminares Estimativas Preliminares dos Preços	<b>PLA 10. Falha na definição do conteúdo dos Estudos Técnicos Preliminares - falha na estimativa preliminar de preço</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coleta insuficiente de preços ou falta de método para realizar a estimativa;</li> <li>2. Falta ou ausência de participação dos fornecedores (não respondem às solicitações de cotação ou informam preços irrealistas).</li> <li>3. Falta de experiência ou capacitação dos servidores no tema (complexidade da contratação - tema)</li> <li>4. Sobrecarga de trabalho</li> <li>5. Quebra do princípio de imparcialidade</li> <li>6. Falha na etapa de levantamento e quantificação dos serviços</li> <li>7. Não utilização de sistemas referenciais de custos</li> <li>8. Direcionamento dos requisitos</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilização de parâmetro inadequado para análise da viabilidade da contratação</li> <li>2. Dificuldade de justificar as estimativas de preços quando questionados por partes interessadas.</li> <li>3. Licitação deserta</li> <li>4. Sobrepreço da contratação</li> <li>5. Responsabilização dos agentes</li> <li>6. Dano à imagem do Órgão</li> <li>7. Atraso da contratação.</li> <li>8. Superfaturamento dos valores contratados</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboração de fluxo estabelecendo procedimento consistente para elaboração de estimativas de preço e ações para os casos em que julgar ser necessário ação ou apoio complementar na pesquisa; Incluir no checklist orientações e cuidados que devem ser seguidos pela equipe de planejamento da contratação durante a atividade de pesquisa de preços.</li> <li>3. Ao fazer a solicitação de propostas ao mercado por meio de ofício, notificando os fornecedores da obrigatoriedade legal da apresentação de propostas com orçamentos válidos;</li> <li>4. Realizar o registro das últimas pesquisas de maneira a construir uma base de informações sobre os preços praticados pelos mercado.</li> <li>5. Fortalecer as ações de divulgação da Ouvidoria como canal de denúncia.</li> </ol>
-------------------------------	---	---	--	---	--



<p>Planejamento das contratações</p>	<p>Estudos Técnicos Preliminares Justificativas para o Parcelamento ou não da Solução</p>	<p><b>PLA 11. Falha nas justificativas para o parcelamento ou não da Solução</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Não planejar a contratação da solução como um todo;</li> <li>2. Falhas no planejamento da contratação;</li> <li>3. Ausência de um Plano Anual de Contratações do Órgão;</li> <li>4. Conflito de interesses;</li> <li>5. Desconhecimento da legislação;</li> <li>6. Não integração das partes da solução.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impossibilidade de atender a necessidade de negócio que motivou a contratação.</li> <li>2. Aumento dos valores contratados;</li> <li>3. Necessidade de realizar nova contratação para integração das partes da solução;</li> <li>4. Dano à imagem;</li> <li>5. Responsabilização dos agentes públicos.</li> <li>6. Fracionamento irregular do objeto da contratação para utilizar modalidade mais simples</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estabelecer processo (fluxo) em que a equipe de planejamento da contratação realize os ETP identificando todas as partes da solução necessárias ao atendimento da necessidade que motivou a contratação, para somente depois decidir pelo parcelamento ou não para fins de contratação.</li> <li>2. Estabelecer processo (fluxo) em que a equipe de planejamento da contratação deva avaliar se a solução é divisível ou não, levando em conta o mercado que a fornece e atentando que a solução deve ser parcelada quando a resposta a todas as 4 perguntas a seguir forem positivas:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) É tecnicamente viável dividir a solução?</li> <li>b) É economicamente viável dividir a solução?</li> <li>c) Não há perda de escala ao dividir a solução?</li> <li>d) Há o melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução?</li> </ol> </li> <li>3. Verificar os requisitos que a jurisprudência entende como válidos para a demonstração de que o parcelamento não configura fracionamento do objeto, tendo em vista a previsão por exemplo do art. 71 da 14.133.</li> <li>4. Estabelecer processo (fluxo) em que a equipe de planejamento da contratação deva avaliar todas as formas de parcelamento possíveis para escolher a que melhor se adequa a</li> </ol>
<p>Planejamento das contratações</p>	<p>Estudos Técnicos Preliminares Providências para Adequação do Ambiente do Órgão</p>	<p><b>PLA 12. Falha ou ausência de avaliação da necessidade de adequação da organização</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desconsideração dos custos para essa adequação na avaliação para a escolha da solução a contratar.</li> <li>2. Falha na falta de integração entre as Unidades da Organização</li> <li>3. Falha no levantamento de requisitos</li> <li>4. Desconhecimento da</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escolha da solução que não é a mais vantajosa para a Administração.</li> <li>2. Necessidade de nova contratação</li> <li>3. Impossibilidade de utilização do produto contratado</li> <li>4. Retrabalho</li> <li>5. Prejuízo</li> <li>6. Contratações emergenciais</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Equipe de planejamento da contratação elabora planejamento da adequação do ambiente da organização e considera seus custos na análise que determina a solução que será escolhida.</li> <li>2. Estabelecer, dentro de um checklist elaborado para o processo de contratação, um item explícito para lembrar quanto à análise de necessidade de adequação do órgão.</li> </ol>



CUIDANDO DA NOSSA GENTE

			estrutura, dos processos e da situação da própria Unidade.		
--	--	--	--	--	--



Paco Municipal Carlos Augusto Matos Pires - Rua da Integração - Centro - Aquiraz/CE  
CEP: 61 700-000 CNPJ 07 911 696/0001-57



Prefeitura Municipal de Aquiraz  
 Comissão de Precatório  
 Rua 28  
 128  
 7

<p>Planejamento das contratações</p>	<p>Estudos Técnicos Preliminares Análise de Risco</p>	<p><b>PLA 13. Falha ou ausência de estudo para identificar os eventos não previstos que possam impactar nos objetivos da contratação (Análise de Riscos)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Não realização de análise de riscos;</li> <li>2. Análise de riscos deficiente, com a desconsideração de riscos relevantes;</li> <li>3. Desconhecimento da legislação;</li> <li>4. Desconhecimento da importância da etapa.</li> <li>5. Elaboração da Matriz de Riscos sem considerar as orientações previstas nos arts. 22 e 133 da Lei 14.133/2021.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ausência de gerenciamento das incertezas</li> <li>2. Não mitigação dos riscos da contratação</li> <li>3. Impacto da ocorrência dos eventos incertos da contratação (por exemplo: nos casos de envolvendo contratação de obras, a Matriz de Riscos pode até evitar a realização de aditivos indevidos)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Equipe de planejamento da contratação elabora análise de risco da contratação e da gestão contratual;</li> <li>2. Análise e avaliação dos eventos apontados e dos controles previstos/existentes;</li> <li>3. Estabelecer um plano de ação para verificar a implantação dos controles sugeridos, antes da execução da etapa (planejamento, seleção de fornecedor e gestão contratual)</li> <li>4. Solicitar à equipe de planejamento da contratação que elabore relatório de gerenciamento dos riscos de forma a manter o monitoramento/acompanhamento;</li> <li>5. Verificar a possibilidade de estabelecer fluxo de gerenciamento dos riscos da etapa de fiscalização contratual de forma a obter o registro e relato dos eventos e dos resultados dos controles implantados;</li> <li>6. Encaminhamento dos resultados (relatórios de gerenciamento) para conhecimento e tomada de decisão da Instância de Governança do Órgão.</li> <li>7. Orientar e capacitar as equipes de planejamento da contratação sobre o fluxo, as atividades de gerenciamento (registro e relato) e sua importância para a melhoria do processo de Governança Institucional nas Compras Públicas.</li> </ol>
<p>Planejamento das contratações</p>	<p>Estudos Técnicos Preliminares - Declaração da Viabilidade ou não da Contratação</p>	<p><b>PLA 14. Falha ou ausência de análise de Viabilidade da Contratação</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desconhecimento da legislação</li> <li>2. Falta de capacitação da equipe de planejamento</li> <li>3. Não considerar todos os aspectos necessários à análise.</li> <li>4. Falta de processo de contratação mapeado e definido.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Não contratação (licitações desertas ou fracassadas)</li> <li>2. Contratação de fornecedor que não é capaz de entregar a solução contratada</li> <li>3. Solução que não produz resultados capazes de atender às necessidades que originaram a contratação.</li> <li>4. Dano ao erário</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mapear o processo, orientando a equipe de planejamento que execute a lista de verificação (checklist) para servir como orientação e base na análise e justificativas expostas na conclusão da análise de viabilidade da contratação;</li> <li>2. Orientar e recomendar a leitura das questões elencadas no Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação - Riscos e Controles para o Planejamento da Contratação</li> <li>3. Estabelecer instância de revisão e aprovação das</li> </ol>



PREFEITURA DE  
**AQUIRAZ**

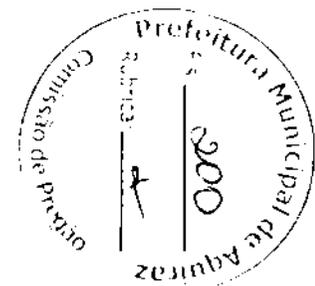
CUIDANDO DA NOSSA GENTE



					justificativas apresentadas.
--	--	--	--	--	------------------------------

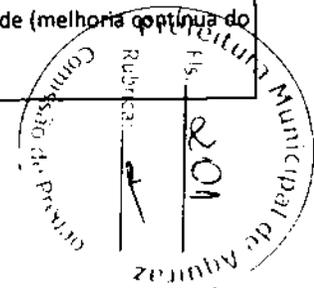
Paço Municipal Carlos Augusto Matos Pires - Rua da Integração - Centro - Aquiraz/CE  
CEP- 61 700-000 CNPJ- 07 911 696/0001-57

● Prefeitura de Aquiraz ● [prefeitura.de.aquiraz.official](http://prefeitura.de.aquiraz.official) ● [www.aquiraz.ce.gov.br](http://www.aquiraz.ce.gov.br)





Planejamento das contratações	Termo Referência ou Projeto Básico	de <b>PLA 15. Falha na elaboração de Termo de referência (TR) ou projeto básico (PB)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de conhecimento técnico ou experiência dos servidores envolvidos no planejamento da contratação;</li> <li>2. Falha ou inconsistência na etapa de ETP</li> <li>3. Falta de entendimento da solução adequada (demanda)</li> <li>4. Ausência de setor responsável para instrução padronizada e organização de banco de TR ou PB como instrumento de apoio e consulta.</li> <li>5. Falha na definição dos requisitos do TR ou PB (justificativa, necessidade da contratação, descrição da solução).</li> <li>6. Ausência de metodologia de melhoria continuada do processo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desperdício de recursos (e.g., financeiro, pessoal) públicos;</li> <li>2. TR ou PB cujo conteúdo (requisitos) não permite selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração</li> <li>3. Contrato sem mecanismos adequados para a gestão contratual.</li> <li>4. Retrabalho e aumento do prazo para elaboração do TR e PB</li> <li>5. Contratação indevida ou que não atenda as necessidades ou demandas do órgão / entidade.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboração de lista de verificação (checklist) para analisar e avaliar a completude do TR ou PB;</li> <li>2. Exigência de preenchimento do checklist como requisito para aprovação do TR e PB.</li> <li>3. Elaboração de Plano de Capacitação Periódica na Unidade.</li> <li>4. Solicitar à equipe de fiscalização contratual que elabore relatório de avaliação dos instrumentos de controle e gestão contratual a fim de utilizá-lo como fonte de dados para evitar falhas, deficiências ou ausência de requisitos importantes nas próximas contratações.</li> <li>5. Construção de banco de dados com as informações e sugestões encaminhadas nos relatórios - modelos e instrumentos adequados de controle contratual.</li> <li>6. Encaminhamento dos resultados (relatórios de gerenciamento) para conhecimento e tomada de decisão da Instância de Governança do Órgão.</li> <li>7. Orientar e capacitar as equipes de contratação sobre o fluxo, as atividades de gerenciamento (registro e relato) e sua importância para a melhoria do processo de Governança Institucional nas Compras Públicas.</li> <li>8. Construção de base de dados contendo modelos de TR e PB com avaliações positivas.</li> </ol>
Planejamento das contratações	Termo Referência ou Projeto Básico	de <b>PLA16. Falha ou ausência de registro de informações sobre os principais problemas/sugestões identificados no processo de planejamento das compras e contratações para atuar como insumo de melhoria contínua</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ausência de instância de governança.</li> <li>2. Falta de cultura institucional</li> <li>3. Falta de processo mapeado e instituído</li> <li>4. Desconhecimento dos servidores / falta de capacitação</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deficiência de instrumentos de controle interno e melhoria contínua.</li> <li>2. Descumprimento de legislação e modelo de boas práticas gerenciais/gestão de riscos</li> <li>3. Não atingimento ou dificuldade no atingimento dos objetivos da contratação</li> <li>4. Retrabalho</li> <li>5. Gestão reativa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instituir Comitê Interno de Governança;</li> <li>2. Realizar capacitações periódicas em Gestão de Riscos das equipes de planejamento da contratação;</li> <li>3. Estabelecer processo/fluxo onde haja o registro e relato da equipe de planejamento da contratação sobre os problemas/causas/consequências e ações realizadas e posterior encaminhamento para conhecimento e avaliação do setor responsável pela Gestão de Riscos e/ou do Comitê Interno de Governança da Unidade (melhoria contínua do processo de contratação)</li> </ol>



<p>Seleção de fornecedores</p>	<p>Garantir que o julgamento das propostas de habilitação e preços seja realizado em conformidade com a legislação</p>	<p><b>SF 01. Ausência de capacidade técnica por parte do responsável pela fase de seleção do fornecedor (pregoeiro, comissão julgadora)</b></p>	<p>1. Erro na escolha dos responsáveis (pregoeiro, comissão) por ausência de verificação de capacidade técnica do servidor; 2. Ausência de pessoal qualificado para exercer a função de pregoeiro ou comissão julgadora.</p>	<p>1. Contratação de objeto que não atenda à necessidade; 2. Não detecção de descumprimento de exigências do certame; 3. Atraso no processo licitatório devido à recursos das empresas participantes questionando comissão julgadora (pregoeiro). 4. Interrupção da contratação 5. Suspensão do contrato 6. Seleção de proposta menos vantajosa à Administração</p>	<p>1. Formar quadro de servidores/empregados com capacitação adequada a executar os vários papéis na seleção de fornecedores (pregoeiro, comissão); 2. Instruir servidores ou outro representante da Administração Pública nomeado para atuar em algum dos papéis da seleção de fornecedor e que não detenha competências para tal a notificar formalmente autoridade que o nomeou sobre sua falta de competência. 3. Elaborar Plano de Capacitação dos servidores.</p>
<p>Seleção de fornecedores</p>	<p>Garantir que o julgamento das propostas de habilitação e preços seja realizado em conformidade com a legislação</p>	<p><b>SF 02. Falha na Seleção de Fornecedores - descumprimento ou erro na execução dos procedimentos mapeados/padronizados</b></p>	<p>1. Desconhecimento da legislação; 2. Imaturidade do órgão no que diz respeito à Governança Corporativa.</p>	<p>1. Ineficiência nos procedimentos de seleção do fornecedor; 2. Falha nos procedimentos de seleção de fornecedor; 3. Representações e questionamentos judiciais sobre os procedimentos de seleção do fornecedor; 4. Falta de uniformidade dos ritos executados pelos servidores; 5. Retrabalho e prejuízo ao Erário público.</p>	<p>1. Mapeamento das etapas e atividades necessárias a fim de construir um checklist que seja utilizado e respondido pelo responsável após a realização do pregão/julgamento. 2. Elaboração e preenchimento do checklist após cada pregão/julgamento 3. Estabelecer como fluxo/procedimento que a assinatura contratual se dará apenas quando houver o atendimento ao preenchimento do checklist da fase de seleção do fornecedor. 4. Estabelecer fluxo em que a Autoridade competente expedir orientações sobre a condução do processo administrativo para a fase de seleção do fornecedor. 5. Capacitação constante dos servidores que atuam nessa etapa.</p>



<p>Seleção de fornecedores</p>	<p>Garantir que o julgamento das propostas de habilitação e preços seja realizado em conformidade com a legislação</p>	<p><b>SF 03. Falha na Seleção de Fornecedores - estabelecimento de prazo (curto ou inexequível) para ajuste de proposta (exemplo: proposta complexa e composta por dezenas de itens) após a fase de lances do pregão.</b></p>	<p>1. Desconhecimento da legislação e do rito do pregão por parte da equipe de planejamento da contratação ou do edital. 2. Ausência de mapeamento do processo 3. Conduta dolosa do servidor (conflito de interesse, vantagem indevida, corrupção) 4. Ausência ou ineficácia do Programa de Integridade</p>	<p>1. Desclassificação indevida da proposta mais vantajosa para a Administração; 2. Contratação mais onerosa para a Administração Pública. 3. Suspensão, cancelamento ou interrupção da licitação. 4. Atraso e retrabalho</p>	<p>1. Encaminhar o edital para análise prévia de um representante da área gestora da etapa de seleção do fornecedor; 2. Orientar (cartilha ou normativo/orientação técnica) para que as equipes de elaboração do projeto básico/termo de referência conheçam o fluxo e prazos estabelecidos pela lei para ajuste de propostas pelos fornecedores. 3. Mapeamento das etapas e atividades necessárias a fim de construir um fluxo que seja utilizado e respondido pelo responsável após a realização da atividade; 4. Fortalecer as ações de divulgação da Ouvidoria como canal de denúncia. 5. Implantar ou revisar o Programa de Integridade na Organização</p>
--------------------------------	--	---	---	---	---



<p>Seleção de fornecedores</p>	<p>Garantir que o julgamento das propostas de habilitação e preços seja realizado em conformidade com a legislação</p>	<p><b>SF 04. Falha na Seleção de Fornecedores de falha operacional na avaliação do mérito do recurso durante a fase de intenção e/ou na etapa de homologação da proposta vencedora).</b></p>	<p>1. Desconhecimento legal por parte da equipe de seleção de fornecedor. Ausência de mapeamento do processo</p>	<p>1. Retardo do fim do procedimento licitatório (ante a declaração de nulidade da decisão e necessidade de refazimento de todos os atos decorrentes do ato nulo); 2. Indeferimento de recurso em fase inapropriada e por agente público ilegítimo. Prejuízo ou dano ao erário Responsabilização do agente público 5. Indeferimento indevido de recurso por parte do agente público</p>	<p>1. Orientar expressa e constantemente a comissão de licitação que, no juízo de admissibilidade das intenções de recurso, avaliam-se somente os pressupostos recursais (sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação). 2. Mapeamento das etapas e atividades necessárias a fim de construir um checklist que seja utilizado e respondido pelo responsável após a realização das atividades.</p>
<p>Seleção de fornecedores</p>	<p>Garantir que o julgamento das propostas de habilitação e preços seja realizado em conformidade com a legislação</p>	<p><b>SF 05. Falha na Seleção de Fornecedores - erro na análise de documentação da empresa (falta de documentos ou apresentação de documentação falsa).</b></p>	<p>1. Exame inadequado dos documentos de habilitação e propostas de preços; 2. Falta de capacitação dos agentes públicos na condução do julgamento das propostas de habilitação e preços desconhecimento da legislação; Conflito de interesse. Falta de pessoal</p>	<p>1. Seleção de empresa sem capacidade técnica/ operacional, econômica e financeira; 2. Ocorrência de recursos e impugnações pelos demais participantes do processo licitatório; Atraso na conclusão da licitação. Suspensão/Cancelamento do contrato Dano à imagem do Órgão 6. Seleção de proposta menos vantajosa à Administração</p>	<p>1. Designação formal de equipe técnica qualificada para auxiliar a Comissão de licitação na análise da documentação de habilitação e propostas de preços nas licitações que visem a contratação de objetos mais complexos. 2. Mapeamento das etapas e atividades necessárias a fim de construir um checklist que seja utilizado e respondido pelo responsável após a realização das atividades de seleção do fornecedor. 3. Realizar o levantamento da quantidade de certames conduzidos por cada pregoeiro/comissão julgadora para evitar o acúmulo. 4. Capacitação dos servidores envolvidos na etapa de seleção do fornecedor.</p>
<p>Seleção de fornecedores</p>	<p>Garantir que o julgamento das propostas de habilitação e preços seja realizado em conformidade com a legislação</p>	<p><b>SF 06. Falha na Seleção de Fornecedores - erro ou ausência no atendimento aos princípios de transparência pública do certame (deficiência na divulgação de datas/horas dos eventos relacionados aos pregões eletrônicos ou nas informações divulgadas)</b></p>	<p>1. Falha no controle de publicidade dos atos administrativos; 2. Desconhecimento dos atos e prazos previstos em lei por parte dos servidores. Direcionamento para contratação de fornecedor. Ausência ou ineficácia do Programa de Integridade</p>	<p>1. Descumprimento dos princípios de publicidade, transparência e isonomia; 2. Impedimento de as licitantes praticarem atos no certame licitatório (e.g., manifestação da intenção de recorrer); 3. Cancelamento, paralisação e atraso nos processos licitatórios.</p>	<p>1. Capacitação dos servidores envolvidos na etapa de seleção do fornecedor e da assessoria de comunicação; 2. Mapeamento das etapas e atividades necessárias a fim de construir um checklist que seja utilizado e respondido pelo responsável após a realização do pregão/julgamento. 3. Fortalecer as ações de divulgação da Ouvidoria como canal de denúncia. Implantar ou revisar o Programa de Integridade na Organização</p>

<p>Seleção de fornecedores</p>	<p>Garantir que o julgamento das propostas de habilitação e preços seja realizado em conformidade com a legislação</p>	<p><b>SF 07. Retardar, empresa convocada, a execução de seu objeto ou não manter sua proposta.</b></p>	<p>1. Condutas éticas inadequadas de servidores/colaboradores /da própria empresa 2. Conflito de interesse; 3. Morosidade administrativa; 4. Falta de capacitação dos agentes públicos no Processo de Contratação/ Gestão Contratual. 5. Falta de instrumentos contratuais de controle e punição. 6. Não aplicação ou desconhecimento da legislação e dos instrumentos contratuais de controle e punição. 7. Ausência ou ineficácia do Programa de Integridade</p>	<p>1. Atraso no processo de contratação; 2. Aumento dos custos e valores contratuais 3. Imagem negativa; 4. Comprometimento dos resultados esperados.</p>	<p>1. Instituir comitê de governança com atribuição de acompanhar os principais contratos da organização; 2. Verificar se na análise de riscos elaborada pela equipe de planejamento da contratação existe alguma ação de controle prevista. 3. Instituir Plano permanente de capacitação dos servidores. 4. Fortalecer as ações de divulgação da Ouvidoria como canal de denúncia. 5. Implantar ou revisar o Programa de Integridade na Organização</p>
<p>Seleção de fornecedores</p>	<p>Garantir que o julgamento das propostas de habilitação e preços seja realizado em conformidade com a legislação</p>	<p><b>SF 08. Desistência da empresa convocada dentro do prazo de validade da proposta de celebrar o contrato</b></p>	<p>1. Descumprimento à legislação; 2. Infração ao art. 7º da Lei 10.520/2002 ou art. 5º, IV e o art. 2º do Decreto 26.851.</p>	<p>1. Atraso no processo de contratação; 2. Aumento dos custos e valores contratuais 3. Favorecimento de ambiente propício a combinação entre licitantes para fraude. 4. Frustração do interesse público.</p>	<p>1. Iniciar a instauração do procedimento administrativo (comissão de licitação) para apuração dos caso em que o vencedor da fase de lances não é o adjudicatário do objeto do certame, indicando a conduta e as evidências de infração ao art. 7º da Lei 10.520/2002. 2. Verificar se na análise de riscos elaborada pela equipe de planejamento da contratação existe alguma ação de controle prevista. 3. Fortalecer a divulgação e ações da Ouvidoria. 4. Implantar o Programa de Integridade</p>

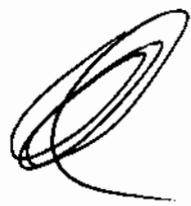
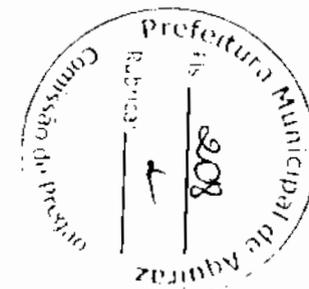
<p>Gestão Contratual</p>	<p>Indicar fiscal(is) para acompanhamento do contrato</p>	<p><b>GC 01. Ausência ou falha na etapa de nomeação dos fiscal(is) de contratos</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de padronização ou definição do processo.</li> <li>2. Ausência ou erro na identificação e gestão das competências necessárias para o desempenho das funções, conforme orientações previstas nos Art. 7º, 8º e 9º da Lei 14.133/2021.</li> <li>3. Falha ou ausência de verificação de capacidade técnica do executor ou comissão executora.</li> <li>4. Ausência de pessoal qualificado para exercer a função de executor de contratos.</li> <li>5. Nomeação de servidor com acúmulo de trabalho ou atividades</li> <li>6. Insuficiência de servidores</li> <li>7. Falha no planejamento das contratações</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Descumprimento da norma</li> <li>2. Indicador de servidor sem capacidade técnica.</li> <li>3. Falha no processo de fiscalização</li> <li>4. Falta de tempo para as atividades de fiscalização contratual</li> <li>5. Atraso na execução contratual.</li> <li>6. Responsabilização dos gestores/agentes públicos.</li> <li>7. Questionamento da legitimidade dos atos praticados na gestão contratual</li> <li>8. Execução contratual em desconformidade com o Termo de Referência e/ou Projeto Básico.</li> <li>9. Dano ao Erário.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir e mapear as etapas do processo de gestão contratual</li> <li>2. Elaborar um checklist que auxilie na verificação do atendimento das etapas definidas no controle anterior.</li> <li>3. Realizar levantamento das habilidades/competências necessárias para a correta fiscalização contratual.</li> <li>4. Estabelecer mecanismo (fluxo) que permita ao(s) fiscal(is) utilizar(em) assessoramento jurídico e do controle interno da Unidade, a fim de dirimir dúvidas e subsidiá-lo(s) com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.</li> <li>5. Realizar (ou indicar) capacitações e reuniões técnicas periódicas para os servidores envolvidos no processo de contratação.</li> <li>6. Elaborar banco de dados para auxiliar no controle do número de fiscalizações realizadas pelos servidores do Órgão.</li> </ol>
------------------------------	---	---	---	---	---

<p>Gestão Contratual</p>	<p>Realizar o acompanhamento e fiscalização contratual</p>	<p><b>GC 02. Diferenças de entendimento e expectativas (desalinhamento) entre as partes</b></p>	<p>1. Falta de clareza dos elementos básicos do contrato. 2. Falta de tempestividade no atendimento e esclarecimento de dúvidas entre as partes e agentes envolvidos no contrato. 3. Falhas na elaboração do Termo de Referência e/ou Projeto Básico.</p>	<p>1. Atraso durante a execução do contrato devido à necessidade de esclarecer os pontos com entendimento divergente. 2. Falha na fiscalização contratual 3. Responsabilização dos agentes públicos 4. Dano ao erário 5. Retrabalho 6. Frustração do interesse público.</p>	<p>1. Realização de reunião inicial, prevista no modelo de gestão do contrato, e documentação de todos os esclarecimentos realizados em um ata, a qual deve ser assinada por representantes das partes contratante e contratada; 2. Realização de reunião inicial entre equipe de planejamento da contratação, controle interno e fiscal do contrato para esclarecer dúvidas técnicas e administrativas que possam existir. 3. Estabelecer processo/modelo/fluxo/etapas/pontos que auxiliem a fiscalização. 4. Prever, no modelo de fiscalização (processo) a possibilidade de reuniões técnicas de "ponto de controle" entre as áreas administrativa, jurídica, controle interno e técnica para manter o alinhamento do entendimento e facilitar esclarecimentos que possam surgir durante a execução contratual (veja o art. 169, incisos I e II da 14133, que trata das linhas de controle - 1ª e 2ª)</p>
<p>Gestão Contratual</p>	<p>Realizar o acompanhamento e fiscalização contratual</p>	<p><b>GC 03. Ausência ou falha de procedimentos e instrumentos (modelos, checklists, sistemas) para auxiliar na fiscalização contratual.</b></p>	<p>1. Falta de padronização ou definição do processo. 2. Falta de maturidade institucional 3. Constantes mudanças administrativas</p>	<p>1. Não detecção de descumprimento contratual 2. Atraso na execução contratual. 3. Responsabilização dos gestores/agentes públicos 4. Dano ao erário 5. Frustração do interesse público.</p>	<p>1. Mapear o processo, orientando a equipe de execução e fiscalização que execute a lista de verificação (checklist) para servir como orientação e base da gestão contratação; 2. Realizar capacitações periódicas da equipe de fiscalização contratual; 3. Realizar benchmarking com outros órgãos para verificar boas práticas; 4. Sistematizar (aplicações, softwares, planilhas e documentos eletrônicos) os instrumentos de verificação (checklists, formulários) de forma a assegurar um acompanhamento e fiscalização mais próximo e detalhado.</p>

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

<p>Gestão Contratual</p>	<p>Realizar o acompanhamento e fiscalização contratual</p>	<p><b>GC 04. Falha ou ausência de gerenciamento dos riscos pelas áreas responsáveis)</b></p>	<p>1. Ausência de instância de governança. 2. Falta de cultura institucional 3. Desconhecimento da metodologia e da ferramenta</p>	<p>1. Deficiência de instrumentos de controle interno existentes 2. Descumprimento de legislação e modelo de boas práticas 3. Responsabilização dos gestores/agentes públicos 4. Dano ao Erário 5. Não atingimento dos objetivos da contratação 6. Retrabalho 7. Gestão reativa</p>	<p>1. Instituir Comitê Interno de Governança; 2. Realizar capacitações periódicas em Gestão de Riscos da equipe de fiscalização contratual; 3. Normatizar a obrigatoriedade do gerenciamento dos riscos mapeados na etapa de planejamento da contratação; 4. Estabelecer processo/fluxo onde o registro e relato dos monitoramentos realizados pelas Unidades de planejamento, pela Comissão de Licitação e pelos fiscais (gerentes de risco) do contrato sejam levados ao conhecimento e avaliação do setor responsável pela Gestão de Riscos e/ou do Comitê Interno de Governança da Unidade (melhoria contínua do processo de contratação)</p>
--------------------------	--	--	--	---	---

**RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: ALLEX FABIANNO PINHEIRO BRILHANTE - SECRETÁRIO DE FINANÇAS**

**ANEXO II**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Nº 2024.06.17.1-SEFIN**

**1. INTRODUÇÃO**

**1.1. Objetivo**

Este Termo de Referência tem por finalidade fornecer elementos necessários e suficientes, os quais, baseados nos dados constantes dos estudos técnicos preliminares acostados aos autos, servirão para realização de procedimento administrativo, cujas especificações técnicas e demais condições encontram-se detalhados no presente documento, conforme disposto nos arts. 6º, incs. X, XIII e XXIII, 18, 23, 40, 41 e 82, da Lei nº 14.133/2021, regulamentados pelos Decreto nº 052/2023, de 06 de julho de 2023.

1.2. Integram o presente Termo de Referência como se nele estivessem escritos, os seguintes documentos:

- I) Definição do objeto e especificações dos serviços;
- II) Relação dos documentos de habilitação para o procedimento; e

**2. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS, EXPOSIÇÃO DE NECESSIDADE, DETALHAMENTO E PLANEJAMENTO DO OBJETO.**

**2.1. Órgão Interessado:**  
SECRETARIA DE FINANÇAS.

**2.2. Objeto:**

SERVIÇOS BANCÁRIOS REFERENTES À CENTRALIZAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS E PAGAMENTO AOS FORNECEDORES, MEDIANTE OCUPAÇÃO E EXPLORAÇÃO ATRAVÉS DE PERMISSÃO ONEROSA DE USO, PELO PERÍODO DE 60 (SESSENTA) MESES, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE FINANÇAS.

**2.3. Justificativa:**

A justificativa da necessidade do objeto e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico constante dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, anexo ao presente procedimento administrativo.

**2.4. Do Plano de Contratação Anual - PCA:**

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

- ID do PCA no PNCP: nº 07911696000157-0-000012/2024.
- Data de publicação no PNCP: 14/01/2024.

**2.5. Descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do serviço:**

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico constante dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, anexo ao presente procedimento administrativo.

**3. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, DOS RECURSOS FINANCEIROS E ESTIMATIVA DA DESPESA**

**3.1.** Não há classificação orçamentária para o presente objeto, haja vista se tratar de receita a ser aferida mediante a operação de exclusividade a ser conferida a contratada.

**3.2. Valor global estimado (receita):**

R\$ 2.948.807,59 (dois milhões, novecentos e quarenta e oito mil, oitocentos e sete reais e cinquenta e nove centavos), conforme cálculos constantes do ETP.

**3.3. Justificativa quanto ao sigilo do orçamento:**

Não se aplica.

**3.4. Metodologia do orçamento:**

Orçamento baseado em estudo realizado, conforme relatório anexo ao Estudo Técnico Preliminar.

**4. REQUISITOS GERAIS DA CONTRATAÇÃO.**

**4.1. Sustentabilidade:**

4.1.1. Os critérios de sustentabilidade serão aqueles que, eventualmente, estarão descritos na descrição da especificação dos itens do objeto, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis. No mais, o município ainda não dispõe de norma própria correspondente a tal temática, limitando-se tais exigências a construção das especificações, quando for o caso e ou as rotinas de fiscalização e padrões de desempenho, as quais analisarão tais requisitos, quando exigidos.

**4.2. Indicação de marcas ou modelo:**

4.2.1. Não se aplica.

**4.3. Da exigência de prova de conceito:**

4.3.1. Não se aplica, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

**4.4. Da subcontratação:**

4.4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, conforme previsão constante do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

**4.5. Garantia da contratação:**

4.5.1. Não haverá exigência da garantia da contratação consoante os dispostos nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, bem como, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

**5. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE EXECUÇÃO/PRESTAÇÃO**

**5.1. Local de execução do Objeto**

5.1.1. Os serviços deverão ser iniciados no prazo de até **90 (noventa) dias**, a contar da emissão da **ORDEM DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/ NOTA DE EMPENHO**.

5.1.2. Os serviços serão prestados nos postos de atendimentos e demais dependências de responsabilidade da CONTRATADA.

**5.2. Forma de execução, acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços.**

5.2.1. A Execução dos serviços licitados poderá ser feito de forma fracionada, de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição de periódicas de **ORDENS DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÕES DE EXECUÇÃO/NOTAS DE EMPENHO**, pelo órgão demandante, constando a relação e a quantidade de serviços a serem executados.

5.2.2. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor do órgão demandante, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta entrega para fins de pagamento.



5.2.3. A presença da fiscalização do órgão demandante não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

5.2.4. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer bem que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para readequação de serviço eventualmente fora de especificação.

### 5.3. Prazo para início

5.3.1. Os serviços deverão ser iniciados no prazo de até **90 (noventa) dias**, a contar da emissão da **ORDEM DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO, que será enviada à contratada através de e-mail** ou outro meio que comprove o seu recebimento.

## 6. DA FORMA DE RECEBIMENTO DO OBJETO E PAGAMENTO

### 6.1. Da forma de recebimento (provisório e definitivo)

6.1.1. Os serviços serão recebidos **provisoriamente**, de forma sumária, no ato da execução mensal, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, se for o caso, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

6.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.1.3. O recebimento **definitivo** ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, se for o caso, após a verificação da qualidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.

6.1.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

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

6.1.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal, se for o caso, no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

6.1.9. Pós conclusão dos procedimentos quanto ao recebimento, serão realizados os atos correspondentes a liquidação e pagamento da despesa, se for o caso.

6.1.10. Os detalhamentos quanto à forma de recebimento provisório e definitivo poderão ser ajustados de acordo com as peculiaridades do objeto, haja vista que, via de regra, não haverá despesas por parte da Administração quando da exploração do objeto.

### 6.2. Forma de pagamento

6.2.1. O pagamento do valor a ser aportado deverá ser efetuado em **PARCELA ÚNICA**, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da assinatura do **CONTRATO**, creditado na Conta de Titularidade do Município de Aquiraz-CE a ser indicada pela Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN.

6.2.2. O CONTRATANTE deverá ser isento de todas e quaisquer tarifas, taxas ou similares, relacionados aos serviços elencados nesse Termo de Referência.

## 7. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

7.1. O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará por 60 (sessenta) meses, na forma do artigo 110, I da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. A validade do contrato será contada a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP.

7.3. O contrato terá sua vigência estabelecida conforme especificações constantes do termo de referência a ser elaborado posteriormente.

7.4. O contrato poderá ser alterado, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 8. REQUISITOS ESPECÍFICOS DO PROCEDIMENTO

### 8.1. Da forma de apresentação das propostas

8.1.1. Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhadas do item, unidade, quantidade, valor total estimado de ganho bancário, percentual da oferta e o valor da oferta, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços, mesmo que não estejam registrados neste documento.

8.1.2. A licitante deverá garantir a execução dos serviços sem qualquer falha, sob pena de ser submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.

8.1.3. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o **MAIOR PERCENTUAL (SOBRE O VALOR TOTAL ESTIMADO DE GANHO BANCÁRIO)**, desde que atenda às exigências contidas neste Termo de Referência.

## 9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

9.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

9.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

9.8. O fiscal do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

**9.9.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

**9.10.** O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

**9.11.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

**9.12.** O fiscal do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

**9.13.** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**9.14.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

**9.15.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ORDEM DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/nota de empenho, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

**9.16.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

**9.17.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

**9.18.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**9.19.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**9.20.** O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

**9.21.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

**10.1.** As partes se obrigam reciprocamente a cumprir integralmente as disposições do instrumento convocatório, da Lei Nº. 14.133/21.

**10.2.** São obrigações gerais do contratante, nos termos do art. 92, X, XI e XIV da Lei Federal n.º 14.133/21:

**10.2.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.

**10.2.2.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

10.2.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

10.2.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.

10.2.5. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e em CONTRATO.

10.2.6. Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

10.2.7. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.2.8. A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021 e o art. 28, do Decreto n.º 11.246, de 2022, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.2.9. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

10.2.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### **Obrigações específicas:**

10.2.11. O MUNICÍPIO e os órgãos da Administração Direta e a ele vinculados manterão na CONTRATADA, as suas disponibilidades financeiras e sua movimentação, de forma a garantir o bom desempenho dos serviços decorrentes da exclusividade estabelecida na Cláusula Primeira do CONTRATO.

10.2.12. O MUNICÍPIO dará preferência à CONTRATADA na prestação de serviços não previstos neste instrumento, em termos a serem pactuados caso a caso.

10.2.13. Considerando o caráter de exclusividade dos serviços mencionados em CONTRATO, o MUNICÍPIO compromete-se a, no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da data de início da vigência deste instrumento, promover a definitiva e completa transferência para a CONTRATADA dos serviços a que alude o objeto em tela, na data da assinatura do CONTRATO, estejam sendo prestados por outras instituições financeiras. Essa transferência deverá ser precedida de entendimentos entre as partes, ficando consignados em instrumentos específicos os respectivos termos de prestação de serviços, se for o caso. O prazo aqui previsto poderá ser prorrogado, mediante acordo entre as partes.

10.2.14. O MUNICÍPIO assume integral responsabilidade, na forma da lei e perante os órgãos fiscalizadores, pela necessária observância das regras aplicáveis à presente contratação no tocante aos seus aspectos formais, orçamentários e contábeis e pela adequada aplicação dos recursos desembolsados pela CONTRATADA.

10.2.15. Assegurando à CONTRATADA o direito exclusivo de instalar unidades (agências, PAB – Posto de Atendimento Bancário e máquinas de auto-atendimento) em espaços próprios ou de seus órgãos vinculados, o MUNICÍPIO poderá indicar e colocar à disposição da CONTRATADA, áreas adequadas para tanto, mediante celebração de contrato específico de concessão de uso.

10.2.16. O MUNICÍPIO compromete-se a não permitir a substituição das unidades da CONTRATADA que tenham sido instaladas em áreas por ele ou por seus órgãos cedidos, por unidades de outras instituições financeiras, durante o prazo de vigência do CONTRATO.

10.2.17. O MUNICÍPIO disponibilizará o banco de dados dos servidores municipais da administração direta e indireta, ativos e inativos contendo todas as informações cadastrais.

10.2.18. Fiscalizar e monitorar a execução do objeto contratual, por meio de comissão de servidores, podendo em decorrência desta, solicitar providências da CONTRATADA, que atenderá ou justificará de imediato.

- 10.2.19. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade decorrente da execução do serviço contratado.
- 10.2.20. Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.
- 10.2.21. Disponibilizar os recursos para a folha de pagamento dos servidores/funcionários ativos, inativos e pensionistas da Administração Direta e Indireta, para crédito na conta salário aberta de modo individual em nome destes.
- 10.2.22. Manter conta corrente para efetivação dos serviços de pagamento de remunerações e proventos.
- 10.2.23. Concentrar na CONTRATADA os créditos relativos aos pagamentos a fornecedores da Administração Direta e Indireta.

**10.3. São obrigações gerais do contratado, nos termos do art. 92, XIV, XVI e XVII da Lei Federal n.º 14.133/21:**

10.3.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- a) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- b) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.
- c) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.
- d) Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- e) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.
- f) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- g) Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- h) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.
- i) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- j) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- k) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- l) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do

objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

m) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

n) Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do CONTRATO, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

o) Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, se for o caso, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução do CONTRATO.

p) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

q) Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres.

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

s) Assinar e devolver a ordem de serviço ao Município de AQUIRAZ/CE no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data do seu recebimento.

t) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município de AQUIRAZ/CE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao mesmo, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.

u) No caso de constatação da inadequação do objeto licitado às normas e exigências especificadas no termo de referência, no edital ou na proposta de preços da CONTRATADA, a CONTRATANTE os recusará, devendo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ser adequados às supracitadas condições.

#### 10.4. Obrigações específicas

10.4.1. Com vistas ao fiel cumprimento das obrigações aqui assumidas, compromete-se a CONTRATADA enquanto vigente este CONTRATO a:

I - Cumprir tempestiva e corretamente as condições do CONTRATO, no que concerne a prestação dos serviços inerentes ao objeto em tela, oferecer atendimento e serviços aos servidores municipais em condições, no mínimo, iguais às ofertadas aos demais clientes da CONTRATADA e qualidade compatível com o mercado.

II - Manter sistemas operacionais e de informática capazes de bem prover os serviços contratados e fornecer ao MUNICÍPIO, prontamente, as informações necessárias ao acompanhamento de suas movimentações financeiras e outras que forem requeridas, de modo a que os serviços sejam prestados dentro do melhor padrão de qualidade possível.

III - Garantir aos servidores e empregados públicos do MUNICÍPIO que recebam crédito de salário pela CONTRATADA a isenção de tarifas para os seguintes serviços, consoante ao Art. 7º, da Resolução Conselho Monetário Nacional 5.058/2022:

a) transferência, total ou parcial, dos créditos para outras instituições;

b) saques, totais ou parciais, dos créditos;

c) fornecimento de cartão magnético e de talonário de cheques para movimentação dos créditos.

d) dispensar a cobrança de tarifa de manutenção de conta corrente durante os 12 (doze) meses seguintes à abertura da conta corrente do servidor, e, nos 48 (quarenta e oito) meses posteriores, garantir o desconto de 20% (vinte por cento) sobre o valor desta mesma tarifa.



- v) Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas no procedimento de contratação.
- w) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução do serviço, não podendo ser arguido para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade o fato do CONTRATANTE proceder à fiscalização ou acompanhar a execução contratual.
- x) Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado para execução contratual.
- y) Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis.
- z) Responsabilizar-se integralmente pela observância do dispositivo no Título II, Capítulo V, da CLT, e na Portaria n.º 3.214/1978, do Ministério do Trabalho, relativos a segurança e higiene do trabalho, bem como a Legislação correlata em vigor a ser exigida.
- aa) Efetuar os pagamentos devidos ao CONTRATANTE nas condições estabelecidas em CONTRATO.
- bb) Manter durante toda a execução contratual, o atendimento das obrigações assumidas em CONTRATO.
- cc) Designar um preposto da instituição CONTRATADA, localizado no município de AQUIRAZ-CE, responsável pelo atendimento ao CONTRATANTE e pelo cumprimento das obrigações decorrentes do CONTRATO.
- dd) A CONTRATADA cumprirá as seguintes obrigações especiais com relação à Folha de Pagamento do MUNICÍPIO:
- a.1) Proceder, sem ônus para o CONTRATANTE, todas as adaptações de seus softwares necessárias ao aprimoramento e perfeito funcionamento do Sistema de Pagamento de Pessoal;
- a.2) Manter o histórico dos pagamentos de pessoal pelo período de vigência do CONTRATO, fornecendo informações quando solicitadas, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, para os pagamentos realizados nos últimos 90 (noventa) dias e no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido.
- a.3) Solicitar anuência do CONTRATANTE em caso de implementação de alterações no sistema de pagamento utilizado pela CONTRATADA que impliquem modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com o CONTRATANTE ou com seus servidores ativos e inativos, assim como pensionistas;
- a.4) Disponibilizar relatórios periódicos, analíticos e sintéticos, em meio digital e impressos, quando solicitados pelo MUNICÍPIO, contemplando, pagamentos efetuados, bloqueados, desbloqueados, por período, nome, CPF, agência, conta salário e valor, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, para os pagamentos realizados nos últimos 90 (noventa) dias, e no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, para os realizados em períodos superiores.
- a.5) Garantir e manter as boas práticas dos serviços prestados ao CONTRATANTE, e caso haja a necessidade de implementar melhorias nos sistemas e procedimentos operacionais a CONTRATADA deverá providenciar as alterações necessárias sem ônus ao CONTRATANTE.
- a.6) Assegurar que o Sistema de Consignações em Folha de Pagamento a instituição financeira observará o disposto na legislação municipal vigente e os termos previstos em contrato;
- a.7) Disponibilizar ao CONTRATANTE aplicativo do seu sistema próprio, estabelecendo critérios de segurança para acesso à movimentação do pagamento do pessoal;

**Com relação ao Pagamento de Fornecedores:**

- b.1) Iniciar os serviços contratados nos prazos estabelecidos.



- b.2) Isentar o CONTRATANTE de todas e quaisquer tarifas, taxas ou similares, pela prestação dos serviços, emissão de extratos diários, informações de saldos a qualquer momento e por qualquer meio, fornecimento de relatórios, transferências, ordens de pagamento, e valores correlatos.
- b.3) Operacionalizar os procedimentos previstos, com a participação do CONTRATANTE.
- b.4) Abrir conta corrente, para os fornecedores que não disponham para o recebimento dos créditos junto ao CONTRATANTE, respeitando a legislação específica do Banco Central do Brasil.
- b.5) Efetuar o pagamento aos fornecedores em D+0, por meio de crédito nas respectivas contas correntes, detalhados nos Boletins Eletrônicos que são gerados em D-1, quando realizados por meio de depósitos ou transferências nas respectivas contas correntes domiciliadas na INSTITUIÇÃO FINANCEIRA e liquidação de boletos e guias não compensáveis, e em até D+1, quando realizados por meio de depósitos em outras Instituições Bancárias ou Ordens de Pagamento.

## 11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

### 11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o licitante/adjudicatário que, com dolo ou culpa:

- a) 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;
- b) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
  - b.1) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
  - b.2) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
  - b.3) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
  - b.4) apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;
- c) não celebrar contrato ou não entregar a documentação exigida para a assinatura de tais instrumentos, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- d) recusar-se, sem justificativa, a assinar contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- e) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- f) fraudar a licitação;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- h) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- i) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- j) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- k) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

#### 11.1.1. Serão aplicadas ao licitante/adjudicatário que incorrer nas infrações acima descritas, garantida a defesa prévia, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar e
- d) 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.

#### 11.1.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida.
- b) as peculiaridades do caso concreto
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.1.3. Para fins de dosimetria e cálculo das penalidades acima impostas, estas tomarão como base os parâmetros delineados no tópico a seguir.

**11.2. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que, com dolo ou culpa:**

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2.1. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

d) **Multa:**

- d.1) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- d.2) Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

11.2.2. A aplicação das sanções previstas em CONTRATO não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.2.3. Todas as sanções previstas em CONTRATO poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.4. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 05 (CINCO) DIAS úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.2.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.2.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.2.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):



- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.2.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.2.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos em CONTRATO ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.11. O Contratante deverá, no prazo máximo 05 (CINCO) DIAS úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.2.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

## 12. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12.3. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

12.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

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

### 13. DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

13.1. Os casos omissos serão decididos pelo(s) órgão(s) demandante(s), segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, nos regulamentos e normas locais específicas, nas normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, pelas normas e princípios gerais em Direito Admitidas.

**RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: ALEX FABIANNO PINHEIRO BRILHANTE - SECRETÁRIO DE FINANÇAS**

ANEXO II-A

1. DOS ITENS:

1.1. **Justificativa quanto ao quantitativo:** A definição dos quantitativos deu-se com base em levantamento pautado pelos estudos constantes dos autos.

A) DOS QUANTITATIVOS TOTAIS DA LICITAÇÃO

ITEM	CÓDIGO NO CATÁLOGO	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE	VALOR TOTAL ESTIMADO DE GANHO BANCÁRIO	% DE OFERTA	VALOR DA OFERTA
01	109	SERVIÇOS BANCÁRIOS REFERENTES À CENTRALIZAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS E PAGAMENTO AOS FORNECEDORES	SERVIÇO	01	R\$ 117.952.303,70	2,5%	R\$ 2.948.807,59
<b>VALOR TOTAL</b>							<b>R\$ 2.948.807,59</b>

B) DA DISPOSIÇÃO DOS ITENS QUANTO A FORMULAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS (EM ATENDIMENTO AOS INCISOS I E III DO ART. 48 DA LEI Nº 123/2006).

Não se aplica por não se enquadrar em licitações destinadas a participação de ME'S e EPP'S.

C) DESCRITIVO DOS SERVIÇOS

**Em caráter de exclusividade:**

a) Centralização e processamento de créditos provenientes de 100% (cem por cento) da folha de pagamento gerada pelo **MUNICÍPIO**, que hoje representam 3.922 entre servidores ativos e inativos, temporários e comissionados lançados em contas correntes individuais do funcionalismo público na **CONTRATADA**, abrangendo servidores ativos e inativos e pensionistas, ou qualquer pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o **MUNICÍPIO**, seja recebendo vencimento, salário, subsídio ou proventos e pensões, denominados doravante, para efeito deste instrumento, **CREDITADOS** em contrapartida da efetivação de débito na conta corrente do **MUNICÍPIO**.

b) Centralização e processamento da receita municipal e da movimentação financeira de todas as contas correntes, inclusive da Conta Única do **MUNICÍPIO**, (sistema de **CONTRATADA** único) se houver, excetuando-se os casos em que haja previsão legal, contratual ou judicial para manutenção dos recursos decorrentes de contratos ou convênios em outras instituições financeiras;

c) Centralização e movimentação financeira do **MUNICÍPIO**, relativa aos recursos provenientes de transferências legais e constitucionais, bem como de convênios a serem assinados com quaisquer órgãos do governo federal e estadual, excetuando-se os casos em que haja previsão legal, contratual ou judicial para manutenção e movimentação dos recursos em outras instituições financeiras;

d) Centralização e processamento de todas as movimentações financeiras de pagamento a credores, incluindo fornecedores, bem como de quaisquer pagamentos ou outras transferências de recursos financeiros feitos pelo **MUNICÍPIO** a entes públicos ou privados, a qualquer título, excetuando-se os casos em que haja previsão legal, contratual ou judicial para manutenção e movimentação dos recursos em outras instituições financeiras;



- e) Centralização e processamento de todas as movimentações financeiras dos Fundos do Poder Executivo Municipal, a qualquer título, exceto os recursos oriundos de convênios e/ou contratos com obrigatoriedade de movimentação em outra instituição, por força de lei ou exigência do órgão repassador;
- f) Aplicação das disponibilidades financeiras de CONTRATADA do MUNICÍPIO bem como dos recursos dos fundos a que alude a alínea "e";
- g) Centralização na CONTRATADA dos depósitos judiciais de processos de quaisquer naturezas, nos casos em que o MUNICÍPIO possua autonomia na definição do banco depositário;

**Sem caráter de exclusividade:**

- a) Centralização da arrecadação de todos os tributos cobrados pelo MUNICÍPIO mediante utilização de guias de recebimento ou cobrança integrada da CONTRATADA;
- b) Concessão de crédito aos servidores ativos, inativos e pensionistas da Prefeitura Municipal de AQUIRAZ-CE e órgãos da Administração Direta e Indireta, mediante consignação em folha de pagamento, atendidos os requisitos e pressupostos regulamentares de ordem interna na CONTRATADA.

**Objetivos específicos:**

- (I) realização dos pagamentos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município, em favor dos fornecedores de bens, prestadores de serviços, beneficiários e credores diversos, pessoas físicas, jurídicas ou entes despersonalizados;
- (II) prestação de serviço de pagamento da folha de salários dos servidores públicos ativos, inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal Direta e Indireta de AQUIRAZ-CE.
- (III) realização de consignação em folha de pagamento dos empréstimos e financiamentos concedidos aos servidores ativos, inativos e pensionistas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, em concorrência com outras instituições financeiras, conforme legislação em vigor;
- (IV) operações de pagamento que ensejem fechamento de Contratos de Câmbio.

**Detalhamento dos serviços:**

**1. OPERACIONALIDADE DA FOLHA DE PAGAMENTOS**

**1.1. INTRODUÇÃO**

1.2. Este adendo contém as especificações técnicas necessárias à operação dos serviços a serem contratados pelo MUNICÍPIO DE AQUIRAZ-CE, doravante denominado MUNICÍPIO, para realização de pagamentos da folha de salários dos servidores públicos do Poder Executivo.

1.3. Os pagamentos dos servidores ativos, inativos e pensionistas da Administração Direta e Indireta, serão centralizados numa única Instituição Financeira, autorizada pelo Banco Central do Brasil, conforme detalhado neste instrumento.

**2. ABRANGÊNCIA DO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO**

2.1. O MUNICÍPIO, manterá na Instituição Financeira vencedora do presente certame, doravante denominada INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, contas bancárias para o funcionamento do Sistema de Pagamento de Pessoal do Município de AQUIRAZ-CE, abrangendo os seguintes públicos alvos:

2.1.1. **SERVIDORES ATIVOS** – são todas as pessoas em atividade nos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, nos termos da Lei Complementar nº 002/1994 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município).

2.1.2. **SERVIDORES INATIVOS E PENSIONISTAS** – são todas as pessoas em inatividade, oriundas dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, e seus dependentes que passarão a receber pensão após falecimento dos servidores ativos ou inativos.

2.2. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA deverá providenciar, em até 30 (trinta) dias após a assinatura do CONTRATO, a abertura das contas salário de cada servidor municipal.



### 3. PERIODICIDADE DO PAGAMENTO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO

3.1. O pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas, inclusive o referente a gratificação natalina (13º salário), será realizado de acordo com calendário definido pelo **MUNICÍPIO**, distribuindo-se entre eles os depósitos destinados à remuneração das categorias funcionais.

### 4. CONTAS CORRENTES VINCULADAS AO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

4.1. O **MUNICÍPIO** manterá em Agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, obrigatoriamente situada no Município de **AQUIRAZ-CE**, conta corrente para efetivação dos serviços de pagamento de remuneração e proventos, na qual será depositado, com antecedência de, no mínimo, 01 (um) dia útil da data prevista para o pagamento, o montante líquido dos créditos do dia.

4.2. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** deverá estar preparada para atender ao cronograma de pagamento do pessoal do **MUNICÍPIO**, considerando a totalidade dos servidores ativos, inativos e pensionistas.

4.3. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** disponibilizará para a Secretaria Municipal das Finanças - SEFIN a opção de bloqueio e desbloqueio de créditos até um dia antes da efetivação do crédito na conta do servidor, por meio de transmissão de arquivos, desde que não tenha havido a liberação dos arquivos.

### 5. MODALIDADES DE PAGAMENTO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO

5.1. O Sistema de Pagamento de Pessoal do Município será movimentado por meio das seguintes modalidades:

5.1.1. DEPÓSITO EM CONTA SALÁRIO;

5.1.2. DEPÓSITO EM CONTA CORRENTE.

### 6. BASE DE DADOS PARA PAGAMENTO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO

6.1. Para implantação e manutenção do pagamento dos servidores públicos ativos e inativos, e pensionistas, o **MUNICÍPIO** remeterá à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** arquivo em meio digital, contendo as informações necessárias à operacionalização da folha de pagamento.

6.2. As informações sobre as características, especificações e layout dos arquivos serão objeto de entendimentos entre a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** e o **MUNICÍPIO**, após a assinatura do CONTRATO.

### 7. PROCEDIMENTOS PARA IMPLANTAÇÃO INICIAL DO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

7.1. O **MUNICÍPIO** emitirá arquivo de dados cadastrais para abertura das CONTAS SALÁRIO, que será enviado à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** em, no máximo 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do CONTRATO, contendo as informações previstas na Resolução nº 5.058/2022, do Conselho Monetário Nacional.

7.2. O **MUNICÍPIO** emitirá arquivos correspondentes aos créditos dos pagamentos de cada um dos dias de seu calendário, que serão enviados à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** em, no mínimo, 1 (um) dia útil antes da data prevista para realização de cada crédito.

7.3. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** realizará os testes preliminares necessários à validação dos arquivos recebidos e informará ao **MUNICÍPIO** a existência de eventuais inconsistências, até o 1º (primeiro) dia útil após a sua recepção.

7.4. Havendo alguma inconsistência, os arquivos serão imediatamente encaminhados ao **MUNICÍPIO**, para que sejam adotadas as providências necessárias à sua correção.

### 8. ROTINA OPERACIONAL MENSAL DO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

8.1. O processamento mensal do pagamento, em qualquer de suas modalidades, ocorrerá segundo a sistemática seguinte:

8.1.1. O **MUNICÍPIO** emitirá um arquivo correspondente ao crédito de pagamento, dos servidores ativos, inativos e pensionistas, até 1 (um) dia útil antes da data prevista para o pagamento;



**8.1.2. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** realizará os testes preliminares necessários à validação dos arquivos recebidos e informará ao **MUNICÍPIO** a existência de eventuais inconsistências, no 1º (primeiro) dia útil após a sua recepção;

**8.1.3.** Havendo alguma inconsistência, o **MUNICÍPIO** emitirá o arquivo retificado contendo o crédito dos servidores efetivos, comissionados, temporários, inativos e pensionistas, até 01 (um) dia útil antes da data prevista para o pagamento;

**8.1.4.** Os dados constantes dos arquivos de pagamento deverão ser disponibilizados ao **MUNICÍPIO**, após processamento, para que promova alterações, inclusões e exclusões, mediante de troca eletrônica de arquivos;

**8.1.5.** Os bloqueios e desbloqueios de pagamento são de responsabilidade exclusiva do **MUNICÍPIO**, devendo sua operacionalização ser efetuada por meio da troca de arquivos eletrônicos, desde que não tenham sido liberados os arquivos;

**8.1.6. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** deverá disponibilizar rotina para atendimento de determinações judiciais, que possibilite pagamento a terceiros e depósitos em outras instituições bancárias, sem que isso implique aumento de despesas para o **MUNICÍPIO**;

**8.1.7.** No caso de alteração do cronograma de pagamento, motivada por inconsistência nos arquivos antes mencionados, o **MUNICÍPIO** se encarregará da divulgação de novo cronograma.

## 9. TRANSMISSÃO ELETRÔNICA DE DADOS

**9.1.** Os dados para pagamento serão transmitidos pelo **MUNICÍPIO**, individualmente ou em lote, utilizando os serviços de comunicação eletrônica.

## 10. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DO DEPÓSITO EM CONTA CORRENTE/SALÁRIO.

**10.1.** O depósito em conta corrente obedecerá ao mesmo procedimento adotado para uma conta salário;

**10.2.** A conta salário deverá ter como titular os servidores ativos, inativos e pensionistas, validados por CPF.

**10.3.** A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, a partir da data definida pelo Conselho Monetário Nacional, no art. 7º da Resolução n.º 5.058/2022, do Banco Central do Brasil.

## 11. RESPONSABILIDADE POR ERRO, OMISSÃO OU INEXATIDÃO DOS DADOS CONSIGNADOS NO ARQUIVO EM MEIO DIGITAL

**11.1.** A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, na qualidade de prestador de serviços, fica isento de responsabilidades, inclusive perante terceiros, por erro, omissão ou inexatidão dos dados consignados no arquivo em meio digital apresentado, limitando-se a recebê-lo e a processá-lo.

## 12. OBRIGAÇÕES ESPECIAIS DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

**12.1.** Na operação do Sistema de Pagamento de Pessoal do **MUNICÍPIO**, a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** cumprirá as seguintes obrigações especiais:

**12.1.1.** Designar um preposto da instituição **CONTRATADA** responsável pelo atendimento ao **MUNICÍPIO** e pelo cumprimento das obrigações decorrentes do CONTRATO;

**12.1.2.** Proceder, sem ônus para o **MUNICÍPIO**, todas as adaptações de seus softwares necessárias ao aprimoramento e perfeito funcionamento do Sistema de Pagamento dos servidores;

**12.1.3.** Disponibilizar aos servidores ativos e inativos, e pensionistas, a impressão de demonstrativos de pagamento nos terminais de autoatendimento, limitada a gratuidade à emissão de 02 (duas) impressões mensais, exceto os servidores que optarem pela portabilidade, que deverão emitir no canal disponibilizado pelo **MUNICÍPIO**;

**12.1.4.** Manter o histórico dos pagamentos de pessoal pelo período de vigência do CONTRATO, fornecendo informações quando solicitadas, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, para os pagamentos realizados nos últimos 90 (noventa) dias e no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido.



**12.1.5.** Solicitar anuência do **MUNICÍPIO** em caso de implementação de alterações no sistema de pagamento utilizado pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, que impliquem modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com o **MUNICÍPIO** ou com seus servidores ativos e inativos, assim como pensionistas;

**12.1.6.** Disponibilizar relatórios periódicos, analíticos e sintéticos, em meio digital e impressos, quando solicitados pelo **MUNICÍPIO**, com os layouts apresentados, contemplando, pagamentos efetuados, bloqueados, desbloqueados, por período, nome, CPF, agência, conta salário e valor, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, para os pagamentos realizados nos últimos 90 (noventa) dias, e no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, para os realizados em períodos superiores.

**12.1.7.** Garantir, manter e otimizar a qualidade dos serviços prestados ao **MUNICÍPIO**, dentro dos padrões oferecidos no mercado;

**12.1.8.** Assegurar que o Sistema de Consignações em Folha de Pagamento à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** observará o disposto na legislação Municipal vigente;

**12.1.9.** Disponibilizar ao **MUNICÍPIO** aplicativo do seu sistema próprio, estabelecendo critérios de segurança para acesso à movimentação do pagamento do pessoal;

### **13. OPERACIONALIDADE DOS PAGAMENTOS A FORNECEDORES DE BENS, PRESTADORES DE SERVIÇOS, BENEFICIÁRIOS E CREDORES DIVERSOS**

#### **13.1. INTRODUÇÃO**

**13.2.** Os pagamentos aos fornecedores, prestadores de serviços, beneficiários e credores diversos do **MUNICÍPIO**, doravante denominados **CREDORES**, serão centralizados numa única Instituição Financeira, autorizada pelo Banco Central do Brasil.

**13.3.** Os pagamentos aos **CREDORES** do **MUNICÍPIO** serão creditados, exclusivamente, em contas domiciliadas na instituição financeira vencedora do presente certame, doravante denominada **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, exceto os casos em que não justifique a abertura de conta de depósito na instituição financeira **CONTRATADA**, tais como:

- a) pagamentos em parcela única;
- b) restituição tributária;
- c) outras hipóteses em que a Instituição Financeira **CONTRATADA** e/ou a Administração Municipal julguem adequado proceder com o pagamento em nome do favorecido em outra instituição financeira.

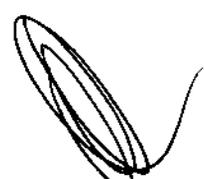
#### **14. SISTEMAS DE INFORMÁTICA**

**14.1.** Toda troca de informações entre a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** e o **MUNICÍPIO** deve ser protegida, tanto para fins de autenticação da origem quanto para garantir o sigilo dos dados transferidos criptografados.

**14.2.** Os sistemas que porventura sejam necessários deverão ser acessados por meio de VPN fechada, utilizando o conjunto de protocolos padrão IPSec (RFC 2401 - RFC - 2412), desenvolvido pelo IETF, onde o túnel é estabelecido em duas fases (IKE e ESP) ou equivalente, desde que atendido os requisitos necessários para o cumprimento do objeto.

**14.3.** A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** deverá comunicar, obrigatoriamente, de forma detalhada, por meio de ofício ou e-mail institucional, ao **MUNICÍPIO** por intermédio da Secretaria Municipal das Finanças – **SEFIN**, o recebimento de qualquer determinação que implique débito ou bloqueio na conta, inclusive os provenientes de decisões ou sentenças judiciais.

**14.4.** Dada a natureza dos sistemas geridos pela **SEFIN**, a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** deverá designar um preposto da instituição financeira **CONTRATADA** responsável pelo atendimento ao **MUNICÍPIO**, para lidar com as operações inerentes a esses sistemas, com disponibilidade para o atendimento em horário



comercial, com poderes idôneos de direção e supervisão, para fins de contato e comunicação direta com a SEFIN.

#### 15. MODALIDADES DE PAGAMENTO A CREDORES DO MUNICÍPIO

15.1. O Sistema de Pagamento a Credores do **MUNICÍPIO** será movimentado por meio das seguintes modalidades:

15.1.1. **DEPÓSITO EM CONTA CORRENTE NA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.**

15.1.2. **DEPÓSITO EM OUTRA INSTITUIÇÃO BANCÁRIA**, por pagamento único, restituição tributária, determinação judicial, inexistência de agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** no domicílio do credor ou outras hipóteses em que a instituição financeira **CONTRATADA** e/ou a Administração Municipal julguem adequado proceder com o pagamento em nome do favorecido em outra instituição bancária, sem que isso implique aumento de despesas para o Erário Municipal.

15.1.3. **ORDEM DE PAGAMENTO:**

- Se, por qualquer motivo, estiver o fornecedor (credor do **MUNICÍPIO**) impedido de abrir conta corrente em instituições financeiras; e/ou
- No caso de credor eventual ou que receba pagamentos esporádicos que não justifiquem a manutenção da conta, na forma prevista em lei.
- Outras hipóteses em que a Instituição Financeira **CONTRATADA** e/ou a Administração Municipal julguem adequado proceder com o pagamento em nome do favorecido.

15.1.4. **LIQUIDAÇÃO DE BOLETOS E GUIAS NÃO COMPENSÁVEIS.**

#### 16. REMUNERAÇÃO

16.1. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** não receberá qualquer remuneração direta oriunda dos Cofres Públicos do **MUNICÍPIO**, por estes serviços ou por quaisquer prestações de serviços bancários correlatos (emissão de extratos diários, informações de saldos a qualquer momento e por qualquer meio, fornecimento de relatórios, transferências, ordens de pagamento etc.).

#### 17. CONDIÇÕES DE ATENDIMENTO

17.1. O **MUNICÍPIO** deverá receber prestação de serviço compatível com seu porte e movimentação.

#### 18. PAGAMENTOS

18.1. A liberação dos recursos financeiros, referente aos pagamentos dos **CREDORES** dos diversos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do **MUNICÍPIO**, será feita de forma descentralizada em cada órgão pagador.

18.2. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** à qual forem adjudicados os pagamentos aos Credores, deverá fazê-lo em **D+0**, quando realizados por meio de depósitos ou transferências nas respectivas contas correntes domiciliadas na **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** e liquidação de boletos e guias não compensáveis, e em até **D+1**, quando realizados por meio de depósitos em outras instituições bancárias ou Ordens de Pagamento.

18.3. No prazo de até 1 (um) dia útil, contados a partir da data prevista para o pagamento, à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** informará ao **MUNICÍPIO**, através do respectivo Órgão pagador, por meio magnético, os pagamentos eventualmente não efetivados e o motivo para tal.

18.4. Solicitar anuência do **MUNICÍPIO** em caso de implementação de alterações no sistema de pagamento utilizado pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, que impliquem modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com **MUNICÍPIO** ou com seus fornecedores;

18.5. O **MUNICÍPIO** deverá ser isento de todas e quaisquer tarifas, taxas ou similares, ainda que não previstos no Termo de Referência e seus adendos.

**19. OPERACIONALIDADE PARA OS SERVIÇOS DE CONCESSÃO DE CRÉDITO AOS SERVIDORES MEDIANTE CONSIGNAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO**

**19.1. INTRODUÇÃO**

A prestação dos serviços pela instituição financeira vencedora deste certame, doravante denominada **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, ao Município de **AQUIRAZ-CE**, doravante denominado **MUNICÍPIO**, referente à concessão de crédito aos servidores ativos, inativos e pensionistas do **MUNICÍPIO**, doravante denominados **SERVIDORES**, mediante consignação em folha de pagamento, será realizada em concorrência com outras instituições financeiras, na forma detalhada neste **adendo**.

**20. AS CONDIÇÕES GERAIS** observadas na concessão de empréstimos, financiamentos e arrendamentos mercantis, com pagamento mediante consignação em folha de pagamento, doravante simplesmente denominado **CRÉDITO CONSIGNADO**, aos **SERVIDORES** com **CONTRATO** de trabalho formalizado e vigente, serão as seguintes:

**20.1.** A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, desde que respeitadas as suas programações orçamentárias, normas operacionais e análise de crédito, poderá conceder **CRÉDITO CONSIGNADO** aos **SERVIDORES** do **MUNICÍPIO**.

**20.2.** As operações contratadas ao amparo deste adendo poderão ser repactuadas, nos termos e condições previamente definidos pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

**20.3.** O **CRÉDITO CONSIGNADO** será ofertado e concedido nas agências e nos canais de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

**20.4.** Para a realização das operações de **CRÉDITO CONSIGNADO**, os **SERVIDORES** deverão dispor de margem consignável suficiente, que será periodicamente informada pelo **MUNICÍPIO**, para amparar as prestações decorrentes na forma da legislação em vigor.

**20.5.** As propostas de **CRÉDITO CONSIGNADO** após devidamente formalizados e deferidos pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, deverão respeitar as condições gerais estabelecidas neste **ANEXO**.

**21. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES:**

**21.1.** A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** se responsabilizará por:

**21.1.1.** Divulgar amplamente, junto aos **SERVIDORES**, a formalização, o objeto e as condições do presente **ANEXO**, orientando-os quanto aos procedimentos necessários para a obtenção de **CRÉDITO CONSIGNADO** junto à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;

**21.1.2.** Submeter à prévia aprovação do **MUNICÍPIO**, as informações e o respectivo material de divulgação (folder, encarte, textos etc.) a ser veiculado acerca do presente **ANEXO**;

**21.1.3.** Atender e orientar os **SERVIDORES** do **MUNICÍPIO** quanto aos procedimentos a serem adotados para a obtenção de **CRÉDITOS CONSIGNADOS**;

**21.1.4.** Informar ao **MUNICÍPIO**, por meio eletrônico, as propostas de **CRÉDITOS CONSIGNADOS** apresentadas pelos **SERVIDORES** diretamente à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;

**21.1.5.** Fornecer ao **MUNICÍPIO** arquivo contendo a identificação de cada **CONTRATO**, beneficiário, prazo da operação e valores das prestações a serem descontadas;

**21.1.6.** Prestar ao **MUNICÍPIO** e ao **SERVIDOR** beneficiário, as informações necessárias para a liquidação antecipada dos **CRÉDITOS CONSIGNADOS**, por ocasião do desligamento (demissão, exoneração e dispensa) do **SERVIDOR**;

**21.1.7.** Adotar, no que lhe competir, as providências necessárias para viabilizar a formalização das operações de **CRÉDITO CONSIGNADO**, com os **SERVIDORES** do **MUNICÍPIO**, observadas suas programações orçamentárias, normas operacionais e análise de crédito;

**21.1.8.** Disponibilizar aos **SERVIDORES** do **MUNICÍPIO** informações relativas às respectivas operações de **CRÉDITO CONSIGNADO** por eles contratadas;

**21.1.9.** Ressarcir o **MUNICÍPIO**, na forma que estabelece o art. 25 do Decreto nº 13.294, de 14 de janeiro de 2014, e suas atualizações por meio de Decreto ou Portaria.

**21.1.9.1.** O valor a ser ressarcido, na prevista no subitem **21.1.9**, será apurado mensalmente e recolhido



mediante desconto incidente sobre os valores brutos a serem repassados/creditados à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

**21.2. O MUNICÍPIO** se responsabilizará por:

**21.2.1.** Adotar, no que lhe competir, as providências necessárias para viabilizar a formalização das operações entre à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** e os **SERVIDORES**;

**21.2.2.** Prestar aos **SERVIDORES** e à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, mediante solicitação dos **SERVIDORES**, escrita ou eletrônica, as informações necessárias para a contratação do **CRÉDITO CONSIGNADO**, inclusive:

- O dia habitual de pagamento mensal de salários/vencimentos;
- Data de fechamento da folha;
- Data do próximo pagamento dos salários/vencimentos; e
- Demais informações necessárias para o cálculo da margem disponível para consignação;

**21.2.3.** Confirmar à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data da solicitação de **CRÉDITO CONSIGNADO** pelos **SERVIDORES**, por meio eletrônico, a possibilidade de realizar os descontos do **CRÉDITO CONSIGNADO** na folha de pagamento dos **SERVIDORES** para que os recursos possam ser liberados, observado o contido no item 2.4 deste **ANEXO**.

**21.2.4.** Efetuar os descontos em folha de pagamento dos **CRÉDITOS CONSIGNADOS** autorizados pelos **SERVIDORES**, observado o limite máximo permitido pela legislação em vigor, e repassar os valores à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, mediante crédito em conta, a ser posteriormente informada pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, até o dia 10 (dez) de cada mês ou primeiro dia útil subsequente, quando este recair em dia não útil;

**21.2.5.** Informar, mensalmente, à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, por arquivo magnético ou meio eletrônico, os valores consignados e os não consignados mediante justificativa, devidamente identificados, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data estipulada para o pagamento das prestações;

**21.2.6.** Comunicar à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, conforme o caso, qualquer alteração na lista de **SERVIDORES** beneficiados com **CRÉDITOS CONSIGNADOS**, em razão de exoneração ou excesso de margem consignável, por escrito ou por meio eletrônico;

## **22. DO VENCIMENTO EXTRAORDINÁRIO**

**22.1.** Ocorrendo rescisão do **CONTRATO** por qualquer das hipóteses previstas neste **ANEXO** do Termo de Referência ou no **CONTRATO**, fica automaticamente suspensa a concessão de novos **CRÉDITOS CONSIGNADOS** aos **SERVIDORES** do **MUNICÍPIO**, permanecendo em vigor todas as obrigações da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** e do **MUNICÍPIO** relativas à consignação até a total liquidação dos **CRÉDITOS CONSIGNADOS** já concedidos.

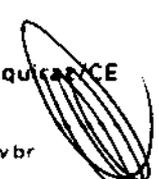
## **23. DAS DEMAIS CONDIÇÕES**

**23.1.** Em nenhuma hipótese o **MUNICÍPIO** será considerado avalista, fiador, interveniente garantidor ou subscritor de propostas de concessão de empréstimos pessoais e financiamento de bens e serviços para qualquer **SERVIDOR**.

**23.2.** O **MUNICÍPIO**, neste ato, indica o setor responsável pelo Recursos Humanos de cada Órgão ou Entidade Municipal, para o fim de acolher os documentos necessários à concessão **CRÉDITOS CONSIGNADOS**, responsabilizando-se pela veracidade das informações acerca das margens consignáveis, dados, arquivos ou documentos dos **SERVIDORES** enviados à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**:

**23.2.1.** O **MUNICÍPIO** poderá, mediante prévia comunicação escrita dirigida à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, substituir o setor indicado no item **23.2**, passando tal substituição a surtir efeitos a partir do efetivo recebimento da referida correspondência, face ao critério de titularidade funcional.

**23.3.** Todos os avisos, comunicações ou notificações inerentes a este adendo e permutados entre as partes



(**INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** e **MUNICÍPIO**) deverão ser feitos por escrito.

**23.4.** O **MUNICÍPIO** deverá ser isento de todas e quaisquer tarifas, taxas ou similares, ainda que não previstos no Termo de Referência e seus adendos, parte integrante do edital.

#### **24. MELHORIAS NOS CRÉDITOS CONSIGNADOS PARA SERVIDORES DO MUNICÍPIO**

**24.1.** O **MUNICÍPIO** e a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** deverão pugnar pela automação do processo de fornecimento da margem consignável, possibilitando a contratação online das operações de **CRÉDITO CONSIGNADO**, em todos os canais de atendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, observando as seguintes premissas:

**24.1.1.** A automatização do processo proporcionará ao **MUNICÍPIO** segurança, simplicidade e agilidade na operacionalização dos **CRÉDITOS CONSIGNADOS** e permitirá aos **SERVIDORES** do **MUNICÍPIO** solicitar operações sem intermediários e em condições atrativas, uma vez que as melhorias viabilizam a prática de condições ainda mais competitivas revertendo-se em benefícios diretos aos **SERVIDORES**.

**24.1.2.** A liberação automática dos **CRÉDITOS CONSIGNADOS** será realizada em até 03 (três) horas após a contratação da operação, independentemente do canal utilizado (terminais de autoatendimento, internet, centrais de atendimento, agências etc.) e será baseada na troca de arquivos para confirmação da averbação entre a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** e o **MUNICÍPIO**. A troca de arquivos entre as partes é realizada no padrão FEBRABAN CNAB 240 (padrão de domínio público para troca de informações, definido e elaborado pela FEBRABAN), na forma descrita abaixo:

- Fornecedor da margem consignável: dados de valor disponível para contratação de **CRÉDITOS CONSIGNADOS** dos **SERVIDORES** devem ser encaminhados à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** com periodicidade diária através de arquivo no formato CNAB 240, tipo de serviço 8;
- Informação de propostas registradas: dados de propostas registradas serão encaminhados pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** ao **MUNICÍPIO** solicitando a averbação através de rotina automatizada e com periodicidade parametrizada no formato CNAB 240, tipo de serviço 9;
- Retorno de Averbação de parcelas: o **MUNICÍPIO** retorna à informação de aceitações e recusas de averbação, em rotina automatizada e com periodicidade parametrizada no formato CNAB 240, tipo de serviço 9;
- Manutenção de consignação: a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** encaminha ao **MUNICÍPIO** pedido de manutenção de margem (exclusão de reserva por liquidação antecipada, refinanciamento etc.) a cada dia por meio de arquivo eletrônico CNAB 240, tipo de serviço 11; e
- Confirmação de consignação: o **MUNICÍPIO** encaminhará mensalmente à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** informação de parcelas consignadas na folha de pagamento dos servidores através de arquivo CNAB 240, tipo de serviço 12.



**ANEXO II-B**  
**RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

Para fins de licitação, o(s) licitante(s) deverão comprovar o atendimento aos seguintes requisitos:

**a. Habilitação jurídica**

A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à **comprovação de existência jurídica da pessoa**, e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada (Art. 66 da Lei Federal nº 14.133/21), devendo ser observado e apresentado, se for:

- a.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;
- a.2. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- a.3. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- a.4. 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
- a.5. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

**b. Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- b.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- b.3. Prova de regularidade com a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- b.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- b.5. Prova de regularidade 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).
- b.6. Declaração quanto ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Esta declaração ficará dispensada em caso de procedimento eletrônico onde o proponente opte por assinalar a opção constante do sistema).



**c. Qualificação Econômico-Financeira**

c.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente de origem)

c.2. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total)/(Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).

c.3. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante ou, Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação.

c.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

c.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

c.6. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

c.7. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

**d. Qualificação Técnica**

d.1. Autorização para Funcionamento expedido pelo BACEN - Banco Central do Brasil, em plena validade;

d.2. Comprovação de aptidão para a execução dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.





**ANEXO III - MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

A(O) PREGOEIRA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIRAZ.

Processo: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07.003/2024 PE  
 Data e Hora de Abertura: \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ horas  
 Razão Social: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_  
 Endereço: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
 Fone: \_\_\_\_\_  
 Banco: \_\_\_\_\_ Agência Nº: \_\_\_\_\_ Conta Corrente nº: \_\_\_\_\_  
 E-mail: \_\_\_\_\_

**OBJETO: SERVIÇOS BANCÁRIOS REFERENTES À CENTRALIZAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS E PAGAMENTO AOS FORNECEDORES, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE AQUIRAZ/CE**

Nº	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR TOTAL ESTIMADO DE GANHO BANCÁRIO	% DE OFERTA	VALOR DA OFERTA
1	SERVIÇOS BANCÁRIOS REFERENTES À CENTRALIZAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS E PAGAMENTO AOS FORNECEDORES	SERVIÇO	01	R\$ 117.952.303,70		
VALOR TOTAL						R\$

**VALOR GLOBAL DA PROPOSTA:** R\$ ..... (valor por extenso)  
**PRERCENTUAL DA OFERTA DA PROPOSTA:** ..... (percentual por extenso)  
**VALIDADE DA PROPOSTA:** 60 (sessenta) dias.

**Observações:**

- O proponente declara que tem o pleno conhecimento, aceitação e cumprirá todas as obrigações contidas no anexo II - TERMO DE REFERÊNCIA deste edital.
- Independente de declaração expressa, fica subentendida que no valor proposto estão incluídas todas as despesas necessárias ao fornecimento, inclusive as relacionadas com:
  - encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e outros;
  - tributos, taxas e tarifas, emolumentos, licenças, alvarás, multas e/ou qualquer infrações;
  - seguros em geral, da infortunistica e de responsabilidade civil para quaisquer danos e prejuízos causados à Contratante e/ou a terceiros, gerados direta ou indiretamente pelo fornecimento.

**Local/Data:** ....., ..... de ..... de .....

**Assinatura Proponente**  
**Carimbo da empresa/Assinatura do responsável legal**

**ANEXO IV**  
**MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO Nº \_\_\_\_\_**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07.003/2024 PE**

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO A SECRETARIA DE FINANÇAS DE AQUIRAZ/CE, E DO OUTRO A EMPRESA \_\_\_\_\_ PARA O FIM QUE NELE SE DECLARA.**

O município de AQUIRAZ, Estado do Ceará, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, com sede de sua Prefeitura Municipal na Rua da Integração, s/n, Centro, Aquiraz/CE, através da **SECRETARIA DE FINANÇAS**, neste ato representado(a) pelo(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, C.P.F. N.º \_\_\_\_\_, aqui denominado(a) de **CONTRATANTE**, e de outro lado a Empresa \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo (a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador (a) do CPF n.º \_\_\_\_\_, apenas denominada de **CONTRATADA**, firmam entre si o presente TERMO DE CONTRATO mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL**

**1.1.** O presente contrato encontra-se fundamentado pelo processo administrativo de Licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** tombado sob o nº **07.003/2024 PE** em conformidade com a Lei Federal Nº 14.133/2021 de 1º de abril de 2021 - Lei das Licitações Públicas e Decreto Municipal n.º 067/2023, de 23 de agosto de 2023, assim como, a legislação complementar em vigor.

**1.2.** Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- a) O Estudo Técnico Preliminar – ETP;
- b) O Termo de Referência – TR;
- c) O Edital da Licitação;
- d) A proposta de preços do contratado;
- e) Eventuais anexos dos documentos supracitados; e
- f) Legislação Municipal regulamentadora quanto a Lei Federal n.º 14.133/21.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

**2.1.** Constitui objeto do presente **SERVIÇOS BANCÁRIOS REFERENTES À CENTRALIZAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS E PAGAMENTO AOS FORNECEDORES, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE AQUIRAZ/CE**, tudo conforme especificações contidas no Termo de Referência, constante do anexo II do Edital.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR, DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

**3.1.** O valor global da presente avença é de R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) deverá ser efetuado em **PARCELA ÚNICA**, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da assinatura do **CONTRATO**, creditado na Conta de Titularidade do Município de Aquiraz-CE a ser indicada pela Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN.

**3.1.1.** O **CONTRATANTE** deverá ser isento de todas e quaisquer tarifas, taxas ou similares, relacionados aos serviços elencados nesse Termo de Referência.

- 3.2. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento (Mapa de preços).
- 3.3. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade. De acordo com o caso concreto, poderá ser utilizado outro índice específico ou setorial ao já definido, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.
- 3.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 3.5. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 3.6. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 3.7. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 3.8. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 3.9. O reajuste será realizado por apostilamento.
- 3.10. Os pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro serão respondidos no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, observada a vigência contratual.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE EXECUÇÃO/PRESTAÇÃO**

##### **4.1. Local de execução do Objeto**

4.1.1. Os serviços deverão ser iniciados no prazo de até **90 (NOVENTA) DIAS**, a contar da emissão da **ORDEM DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/ NOTA DE EMPENHO**.

4.1.2. Os serviços serão prestados nos postos de atendimentos e demais dependências de responsabilidade da CONTRATADA.

##### **4.2. Forma de execução, acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços.**

4.2.1. A Execução dos serviços licitados poderá ser feita de forma fracionada, de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição de periódicas de **ORDENS DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÕES DE EXECUÇÃO/NOTAS DE EMPENHO**, pelo órgão demandante, constando a relação e a quantidade de serviços a serem executados.

4.2.2. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor do órgão demandante, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta entrega para fins de pagamento.

4.2.3. A presença da fiscalização do órgão demandante não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

4.2.4. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer bem que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para readequação de serviço eventualmente fora de especificação.

##### **4.3. Prazo para início**

4.3.1. Os serviços deverão ser iniciados no prazo de até **90 (noventa) dias corridos**, a contar da emissão da **ORDEM DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO**, que será enviada à contratada através de e-mail ou outro meio que comprove o seu recebimento.

## 5. CLÁUSULA QUINTA - DA FORMA DE RECEBIMENTO DO OBJETO E PAGAMENTO

### 5.1. Da forma de recebimento (provisório e definitivo)

5.1.1. Os serviços serão recebidos **provisoriamente**, de forma sumária, no ato da execução mensal, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, se for o caso, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

5.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.1.3. O recebimento **definitivo** ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, se for o caso, após a verificação da qualidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.

5.1.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

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

5.1.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal, se for o caso, no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

5.1.9. Pós conclusão dos procedimentos quanto ao recebimento, serão realizados os atos correspondentes a liquidação e pagamento da despesa, se for o caso.

6.1.10. Os detalhamentos quanto à forma de recebimento provisório e definitivo poderão ser ajustadas de acordo com as peculiaridades do objeto, haja vista que, via de regra, não haverá despesas por parte da Administração quando da exploração do objeto.

### 5.2. Forma de pagamento

5.2.1. O pagamento do valor a ser aportado deverá ser efetuado em PARCELA ÚNICA, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da assinatura do CONTRATO, creditado na Conta de Titularidade do Município de Aquiraz-CE a ser indicada pela Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN.

5.2.2. O CONTRATANTE deverá ser isento de todas e quaisquer tarifas, taxas ou similares, relacionados aos serviços elencados nesse Termo de Referência.

## 6. CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

6.1. O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará por 60 (sessenta) meses, na forma do artigo 110, I da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2. A validade do contrato será contada a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP.

6.3. O contrato terá sua vigência estabelecida conforme especificações constantes do termo de referência a ser elaborado posteriormente.

6.4. O contrato poderá ser alterado, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.



## 7. CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

### 7.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1.1. Com vistas ao fiel cumprimento das obrigações aqui assumidas, compromete-se a CONTRATADA enquanto vigente este CONTRATO a:

I - Cumprir tempestiva e corretamente as condições do CONTRATO, no que concerne a prestação dos serviços listados na Cláusula Segunda, oferecer atendimento e serviços aos servidores municipais em condições, no mínimo, iguais às ofertadas aos demais clientes da CONTRATADA e qualidade compatível com o mercado.

II - Manter sistemas operacionais e de informática capazes de bem prover os serviços contratados e fornecer ao MUNICÍPIO, prontamente, as informações necessárias ao acompanhamento de suas movimentações financeiras e outras que forem requeridas, de modo a que os serviços sejam prestados dentro do melhor padrão de qualidade possível.

III - Garantir aos servidores e empregados públicos do MUNICÍPIO que recebam crédito de salário pela CONTRATADA a isenção de tarifas para os seguintes serviços, consoante ao Art. 7º, da Resolução Conselho Monetário Nacional 5.058/2022:

- a) transferência, total ou parcial, dos créditos para outras instituições;
- b) saques, totais ou parciais, dos créditos;
- c) fornecimento de cartão magnético e de talonário de cheques para movimentação dos créditos.
- d) dispensar a cobrança de tarifa de manutenção de conta corrente durante os 12 (doze) meses seguintes à abertura da conta corrente do servidor, e, nos 48 (quarenta e oito) meses posteriores, garantir o desconto de 20% (vinte por cento) sobre o valor desta mesma tarifa.
- a) Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas no procedimento de contratação.
- b) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução do serviço, não podendo ser arguido para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade o fato do CONTRATANTE proceder à fiscalização ou acompanhar a execução contratual.
- c) Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado para execução contratual.
- d) Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis.
- e) Responsabilizar-se integralmente pela observância do dispositivo no Título II, Capítulo V, da CLT, e na Portaria n.º 3.214/1978, do Ministério do Trabalho, relativos a segurança e higiene do trabalho, bem como a Legislação correlata em vigor a ser exigida.
- f) Efetuar os pagamentos devidos ao CONTRATANTE nas condições estabelecidas em CONTRATO.
- g) Manter durante toda a execução contratual, o atendimento das obrigações assumidas em CONTRATO.
- h) Designar um preposto da instituição CONTRATADA, localizado no município de AQUIRAZ-CE, responsável pelo atendimento ao CONTRATANTE e pelo cumprimento das obrigações decorrentes do CONTRATO.
- i) A CONTRATADA cumprirá as seguintes obrigações especiais com relação à Folha de Pagamento do MUNICÍPIO:
  - a.1) Proceder, sem ônus para o CONTRATANTE, todas as adaptações de seus softwares necessárias ao aprimoramento e perfeito funcionamento do Sistema de Pagamento de Pessoal;
  - a.2) Manter o histórico dos pagamentos de pessoal pelo período de vigência do CONTRATO, fornecendo informações quando solicitadas, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, para os pagamentos realizados nos

últimos 90 (noventa) dias e no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido.

a.3) Solicitar anuência do CONTRATANTE em caso de implementação de alterações no sistema de pagamento utilizado pela CONTRATADA que impliquem modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com o CONTRATANTE ou com seus servidores ativos e inativos, assim como pensionistas;

a.4) Disponibilizar relatórios periódicos, analíticos e sintéticos, em meio digital e impressos, quando solicitados pelo MUNICÍPIO, contemplando, pagamentos efetuados, bloqueados, desbloqueados, por período, nome, CPF, agência, conta salário e valor, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, para os pagamentos realizados nos últimos 90 (noventa) dias, e no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, para os realizados em períodos superiores.

a.5) Garantir e manter as boas práticas dos serviços prestados ao CONTRATANTE, e caso haja a necessidade de implementar melhorias nos sistemas e procedimentos operacionais a CONTRATADA deverá providenciar as alterações necessárias sem ônus ao CONTRATANTE.

a.6) Assegurar que o Sistema de Consignações em Folha de Pagamento a instituição financeira observará o disposto na legislação municipal vigente e os termos previstos em contrato;

a.7) Disponibilizar ao CONTRATANTE aplicativo do seu sistema próprio, estabelecendo critérios de segurança para acesso à movimentação do pagamento do pessoal;

#### **Com relação ao Pagamento de Fornecedores:**

b.1) Iniciar os serviços contratados nos prazos estabelecidos.

b.2) Isentar o CONTRATANTE de todas e quaisquer tarifas, taxas ou similares, pela prestação dos serviços, emissão de extratos diários, informações de saldos a qualquer momento e por qualquer meio, fornecimento de relatórios, transferências, ordens de pagamento, e valores correlatos.

b.3) Operacionalizar os procedimentos previstos, com a participação do CONTRATANTE.

b.4) Abrir conta corrente, para os fornecedores que não disponham para o recebimento dos créditos junto ao CONTRATANTE, respeitando a legislação específica do Banco Central do Brasil.

b.5) Efetuar o pagamento aos fornecedores em D+0, por meio de crédito nas respectivas contas correntes, detalhados nos Boletins Eletrônicos que são gerados em D-1, quando realizados por meio de depósitos ou transferências nas respectivas contas correntes domiciliadas na INSTITUIÇÃO FINANCEIRA e liquidação de boletos e guias não compensáveis, e em até D+1, quando realizados por meio de depósitos em outras Instituições Bancárias ou Ordens de Pagamento.

#### **7.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**7.2. São obrigações gerais do contratante, nos termos do art. 92, X, XI e XIV da Lei Federal n.º 14.133/21:**

7.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.

7.2.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

7.2.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

7.2.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.

7.2.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.

7.2.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e em CONTRATO.

7.2.8. Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

7.2.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

7.2.10. A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021 e o art. 28, do Decreto n.º 11.246, de 2022, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

7.2.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021.

7.2.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

7.2.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.2.14. Permitir ao pessoal da CONTRATADA, acesso ao local da entrega desde que observadas as normas de segurança.

**Obrigações específicas:**

7.2.15. O MUNICÍPIO e os órgãos da Administração Direta e a ele vinculados manterão na CONTRATADA, as suas disponibilidades financeiras e sua movimentação, de forma a garantir o bom desempenho dos serviços decorrentes da exclusividade estabelecida na Cláusula Primeira do CONTRATO.

7.2.16. O MUNICÍPIO dará preferência à CONTRATADA na prestação de serviços não previstos neste instrumento, em termos a serem pactuados caso a caso.

7.2.17. Considerando o caráter de exclusividade dos serviços mencionados em CONTRATO, o MUNICÍPIO compromete-se a, no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da data de início da vigência deste instrumento, promover a definitiva e completa transferência para a CONTRATADA dos serviços a que alude a Cláusula Segunda deste instrumento, na data da assinatura do CONTRATO, estejam sendo prestados por outras instituições financeiras. Essa transferência deverá ser precedida de entendimentos entre as partes, ficando consignados em instrumentos específicos os respectivos termos de prestação de serviços, se for o caso. O prazo aqui previsto poderá ser prorrogado, mediante acordo entre as partes.

7.2.18. O MUNICÍPIO assume integral responsabilidade, na forma da lei e perante os órgãos fiscalizadores, pela necessária observância das regras aplicáveis à presente contratação no tocante aos seus aspectos formais, orçamentários e contábeis e pela adequada aplicação dos recursos desembolsados pela CONTRATADA na forma prevista na Cláusula Sétima.

7.2.19. Assegurando à CONTRATADA o direito prioritário de instalar unidades (agências, PAB – Posto de Atendimento Bancário e máquinas de auto-atendimento) em espaços próprios ou de seus órgãos vinculados, o MUNICÍPIO poderá indicar e colocar à disposição da CONTRATADA, áreas adequadas para tanto, mediante celebração de contrato específico de concessão de uso.

7.2.20. O MUNICÍPIO compromete-se a não permitir a substituição das unidades da CONTRATADA que tenham sido instaladas em áreas por ele ou por seus órgãos cedidos, por unidades de outras instituições financeiras, durante o prazo de vigência do CONTRATO.

7.2.21. O MUNICÍPIO disponibilizará o banco de dados dos servidores municipais da administração direta e indireta, ativos e inativos contendo todas as informações cadastrais.

7.2.22. Fiscalizar e monitorar a execução do objeto contratual, por meio de comissão de servidores, podendo em decorrência desta, solicitar providências da CONTRATADA, que atenderá ou justificará de imediato.

7.2.23. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade decorrente da execução do serviço contratado.

7.2.24. Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.



7.2.25. Disponibilizar os recursos para a folha de pagamento dos servidores/funcionários ativos, inativos e pensionistas da Administração Direta e Indireta, para crédito na conta salário aberta de modo individual em nome destes.

7.2.26. Manter conta corrente para efetivação dos serviços de pagamento de remunerações e proventos.

7.2.27. Concentrar na CONTRATADA os créditos relativos aos pagamentos a fornecedores da Administração Direta e Indireta.

## 8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

**8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o licitante/adjudicatário que, com dolo ou culpa:**

- a) 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;
- b) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
  - b.1) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
  - b.2) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
  - b.3) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
  - b.4) apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;
- c) não celebrar contrato ou não entregar a documentação exigida para a assinatura de tais instrumentos, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- d) recusar-se, sem justificativa, a assinar contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- e) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- f) fraudar a licitação;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- h) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- i) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- j) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- k) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

8.1.1. Serão aplicadas ao licitante/adjudicatário que incorrer nas infrações acima descritas, garantida a defesa prévia, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar e
- d) 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.

8.1.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida.
- b) as peculiaridades do caso concreto
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.1.3. Para fins de dosimetria e cálculo das penalidades acima impostas, estas tomarão como base os parâmetros delineados no tópico a seguir.



**8.2. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que, com dolo ou culpa:**

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**8.2.1. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:**

- a) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**d) Multa:**

- d.1) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- d.2) Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

8.2.2. A aplicação das sanções previstas em CONTRATO não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

8.2.3. Todas as sanções previstas em CONTRATO poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.2.4. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 05 (CINCO) DIAS úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

8.2.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.2.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.2.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.2.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.2.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

8.2.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos em CONTRATO ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.2.11. O Contratante deverá, no prazo máximo 05 (CINCO) DIAS úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.2.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

8.2.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

## 9. CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES

9.1. Na hipótese de descumprimento, por parte do fornecedor, de quaisquer das obrigações definidas neste instrumento, ou em outros documentos que o complementem, serão aplicadas, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 de 1º de abril de 2021, alterada e consolidada, as seguintes penas:

9.1.1. Se o fornecedor ensejar o retardamento da entrega do objeto, não mantiver a Carta Proposta, falhar ou fraudar na execução do fornecimento, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de AQUIRAZ/CE e será descredenciado no Cadastro da Prefeitura de AQUIRAZ/CE pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:

I - multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado no caso de:

- a) recusar-se em assinar o contrato;
- b) apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) não mantiver a proposta ou lance;
- d) fraudar na execução do fornecimento/contrato;
- e) comportar-se de modo inidôneo;

II - multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso na entrega de qualquer produto solicitado, contados do recebimento da Ordem de Compra, até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor da compra/solicitação, caso seja inferior a 30 (trinta) dias;

III - multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da compra/solicitação, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias na entrega dos bens.

9.2. Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento das atividades da administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do proponente de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, ou em outros documentos



que o complementem, não abrangidas nos subitens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 de 1º de abril de 2021, as seguintes penas:

- a) advertência;
- b) multa de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor objeto da requisição ou do valor global do contrato, conforme o caso;

**9.3.** O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 5 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM.

9.3.1- Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que o proponente fizer jus.

9.3.2- Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito do proponente, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

**9.4.** As partes se submeterão ainda às demais sanções impostas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 14.133/2021 de 1º de abril de 2021, alterada e consolidada e no instrumento convocatório.

**9.5.** A falta dos produtos não poderá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá o contratado das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento das obrigações estabelecidas neste Instrumento.

## **10. CLÁUSULA DEZ - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)**

**10.1.** O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

**10.2.** Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

10.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

**10.3.** O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

10.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

10.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

10.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**10.4.** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

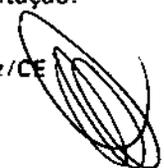
- 10.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 10.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 10.4.3. Indenizações e multas.

**10.5.** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

## **11. CLÁUSULA ONZE - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1.** O CONTRATADO se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



**11.2.** O presente contrato tem seus termos e sua execução vinculada ao edital de licitação e à proposta licitatória.

**11.3.** O CONTRATANTE se reserva o direito de fazer uso de qualquer das prerrogativas dispostas no artigo 58 da Lei nº 14.133/2021 de 1º de abril de 2021, alterada e consolidada.

**11.4.** O presente contrato poderá ser alterado unilateralmente pela Administração ou por acordo das partes, com as devidas justificativas, nos casos previstos na Lei.

**11.5.** A inadimplência do contratado com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso dos serviços pela Administração.

**11.6.** O contratado, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, não poderá subcontratar partes do contrato sem a expressa autorização da Administração.

**11.7.** A Administração rejeitará, no todo ou em parte, os bens fornecidos em desacordo com os termos do Processo Licitatório, da proposta e deste contrato.

**11.8.** Integram o presente contrato, independente de transcrição, todas as peças que formam o procedimento licitatório e a proposta adjudicada.

**11.9.** A Contratada, na vigência do Contrato, será a única responsável perante terceiros pelos atos praticados por seu pessoal, eximida a Contratante de quaisquer reclamações e indenizações.

**11.10.** A gestão e fiscalização do contrato caberá ao Ordenador de Despesa competente ou a quem ele a designar com esta finalidade, devendo ele exercer toda a sua plenitude tudo em atendimento e consonância ao que dispõe a Lei Federal nº 14.133/2021 de 1º de abril de 2021.

#### CLÁUSULA DOZE - DO FORO

**12.1.** O foro da Comarca de AQUIRAZ/CE é o competente para dirimir questões decorrentes da execução deste Contrato, em obediência ao disposto no § 2º do artigo 55 da Lei 14.133/2021 de 1º de abril de 2021, alterada e consolidada.

Assim pactuadas, as partes firmam o presente Instrumento, lavrado na Prefeitura Municipal de AQUIRAZ/CE, perante testemunhas que também o assinam, para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

AQUIRAZ/CE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Secretário(a) de \_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

EMPRESA: \_\_\_\_\_  
Sr(a). \_\_\_\_\_  
CONTRATADA

#### TESTEMUNHAS:

1. \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_



**ANEXO I AO CONTRATO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07.003/2024 PE**

**OBJETO: SERVIÇOS BANCÁRIOS REFERENTES À CENTRALIZAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS E PAGAMENTO AOS FORNECEDORES, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE AQUIRAZ/CE**

Nº	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR TOTAL ESTIMADO DE GANHO BANCÁRIO	% DE OFERTA	VALOR DA OFERTA
1	SERVIÇOS BANCÁRIOS REFERENTES À CENTRALIZAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS E PAGAMENTO AOS FORNECEDORES	SERVIÇO	01	R\$ 117.952.303,70		
VALOR TOTAL						R\$

**DESRITIVO DOS SERVIÇOS**

**Em caráter de exclusividade:**

- a) Centralização e processamento de créditos provenientes de 100% (cem por cento) da folha de pagamento gerada pelo **MUNICÍPIO**, que hoje representam 3.922 entre servidores ativos e inativos, temporários e comissionados lançados em contas correntes individuais do funcionalismo público na **CONTRATADA**, abrangendo servidores ativos e inativos e pensionistas, ou qualquer pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o **MUNICÍPIO**, seja recebendo vencimento, salário, subsídio ou proventos e pensões, denominados doravante, para efeito deste instrumento, **CREDITADOS** em contrapartida da efetivação de débito na conta corrente do **MUNICÍPIO**.
- b) Centralização e processamento da receita municipal e da movimentação financeira de todas as contas correntes, inclusive da Conta Única do **MUNICÍPIO**, (sistema de **CONTRATADA** único) se houver, excetuando-se os casos em que haja previsão legal, contratual ou judicial para manutenção dos recursos decorrentes de contratos ou convênios em outras instituições financeiras;
- c) Centralização e movimentação financeira do **MUNICÍPIO**, relativa aos recursos provenientes de transferências legais e constitucionais, bem como de convênios a serem assinados com quaisquer órgãos do governo federal e estadual, excetuando-se os casos em que haja previsão legal, contratual ou judicial para manutenção e movimentação dos recursos em outras instituições financeiras;
- d) Centralização e processamento de todas as movimentações financeiras de pagamento a credores, incluindo fornecedores, bem como de quaisquer pagamentos ou outras transferências de recursos financeiros feitos pelo **MUNICÍPIO** a entes públicos ou privados, a qualquer título, excetuando-se os casos em que haja previsão legal, contratual ou judicial para manutenção e movimentação dos recursos em outras instituições financeiras;
- e) Centralização e processamento de todas as movimentações financeiras dos Fundos do Poder Executivo Municipal, a qualquer título, exceto os recursos oriundos de convênios e/ou contratos com obrigatoriedade de movimentação em outra instituição, por força de lei ou exigência do órgão repassador;
- f) Aplicação das disponibilidades financeiras de **CONTRATADA** do **MUNICÍPIO** bem como dos recursos dos fundos a que alude a alínea "e";
- g) Centralização na **CONTRATADA** dos depósitos judiciais de processos de quaisquer naturezas, nos casos em que o **MUNICÍPIO** possua autonomia na definição do banco depositário;



**Sem caráter de exclusividade:**

- a) Centralização da arrecadação de todos os tributos cobrados pelo **MUNICÍPIO** mediante utilização de guias de recebimento ou cobrança integrada da **CONTRATADA**;
- b) Concessão de crédito aos servidores ativos, inativos pensionistas da Prefeitura Municipal de **AQUIRAZ-CE** e órgãos da Administração Direta e Indireta, mediante consignação em folha de pagamento, atendidos os requisitos e pressupostos regulamentares de ordem interna na **CONTRATADA**.

**Objetivos específicos:**

- (I) realização dos pagamentos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município, em favor dos fornecedores de bens, prestadores de serviços, beneficiários e credores diversos, pessoas físicas, jurídicas ou entes despersonalizados;
- (II) prestação de serviço de pagamento da folha de salários dos servidores públicos ativos, inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal Direta e Indireta de **AQUIRAZ-CE**.
- (III) realização de consignação em folha de pagamento dos empréstimos e financiamentos concedidos aos servidores ativos, inativos e pensionistas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, em concorrência com outras instituições financeiras, conforme legislação em vigor;
- (IV) operações de pagamento que ensejem fechamento de Contratos de Câmbio.

**Detalhamento dos serviços:**

**1. OPERACIONALIDADE DA FOLHA DE PAGAMENTOS**

**1.1. INTRODUÇÃO**

1.2. Este adendo contém as especificações técnicas necessárias à operação dos serviços a serem contratados pelo **MUNICÍPIO DE AQUIRAZ-CE**, doravante denominado **MUNICÍPIO**, para realização de pagamentos da folha de salários dos servidores públicos do Poder Executivo.

1.3. Os pagamentos dos servidores ativos, inativos e pensionistas da Administração Direta e Indireta, serão centralizados numa única Instituição Financeira, autorizada pelo Banco Central do Brasil, conforme detalhado neste instrumento.

**2. ABRANGÊNCIA DO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO**

2.1. O **MUNICÍPIO**, manterá na Instituição Financeira vencedora do presente certame, doravante denominada **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, contas bancárias para o funcionamento do Sistema de Pagamento de Pessoal do Município de **AQUIRAZ-CE**, abrangendo os seguintes públicos alvos:

**2.1.1. SERVIDORES ATIVOS** – são todas as pessoas em atividade nos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, nos termos da Lei Complementar nº 002/1994 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município).

**2.1.2. SERVIDORES INATIVOS E PENSIONISTAS** – são todas as pessoas em inatividade, oriundas dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, e seus dependentes que passarão a receber pensão após falecimento dos servidores ativos ou inativos.

2.2. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** deverá providenciar, em até 30 (trinta) dias após a assinatura do **CONTRATO**, a abertura das contas salário de cada servidor municipal.

**3. PERIODICIDADE DO PAGAMENTO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO**

3.1. O pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas, inclusive o referente a gratificação natalina (13º salário), será realizado de acordo com calendário definido pelo **MUNICÍPIO**, distribuindo-se entre eles os depósitos destinados à remuneração das categorias funcionais.

**4. CONTAS CORRENTES VINCULADAS AO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL**

4.1. O **MUNICÍPIO** manterá em Agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, obrigatoriamente situada no



Município de **AQUIRAZ-CE**, conta corrente para efetivação dos serviços de pagamento de remuneração e proventos, na qual será depositado, com antecedência de, no mínimo, 01 (um) dia útil da data prevista para o pagamento, o montante líquido dos créditos do dia.

**4.2.** A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** deverá estar preparada para atender ao cronograma de pagamento do pessoal do **MUNICÍPIO**, considerando a totalidade dos servidores ativos, inativos e pensionistas.

**4.3.** A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** disponibilizará para a Secretaria Municipal das Finanças - SEFIN a opção de bloqueio e desbloqueio de créditos até um dia antes da efetivação do crédito na conta do servidor, por meio de transmissão de arquivos, desde que não tenha havido a liberação dos arquivos.

#### **5. MODALIDADES DE PAGAMENTO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO**

**5.1.** O Sistema de Pagamento de Pessoal do Município será movimentado por meio das seguintes modalidades:

**5.1.1.** **DEPÓSITO EM CONTA SALÁRIO;**

**5.1.2.** **DEPÓSITO EM CONTA CORRENTE.**

#### **6. BASE DE DADOS PARA PAGAMENTO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO**

**6.1.** Para implantação e manutenção do pagamento dos servidores públicos ativos e inativos, e pensionistas, o **MUNICÍPIO** remeterá à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** arquivo em meio digital, contendo as informações necessárias à operacionalização da folha de pagamento.

**6.2.** As informações sobre as características, especificações e layout dos arquivos serão objeto de entendimentos entre a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** e o **MUNICÍPIO**, após a assinatura do **CONTRATO**.

#### **7. PROCEDIMENTOS PARA IMPLANTAÇÃO INICIAL DO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL**

**7.1.** O **MUNICÍPIO** emitirá arquivo de dados cadastrais para abertura das **CONTAS SALÁRIO**, que será enviado à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** em, no máximo 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do **CONTRATO**, contendo as informações previstas na Resolução nº 5.058/2022, do Conselho Monetário Nacional.

**7.2.** O **MUNICÍPIO** emitirá arquivos correspondentes aos créditos dos pagamentos de cada um dos dias de seu calendário, que serão enviados à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** em, no mínimo, 1 (um) dia útil antes da data prevista para realização de cada crédito.

**7.3.** A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** realizará os testes preliminares necessários à validação dos arquivos recebidos e informará ao **MUNICÍPIO** a existência de eventuais inconsistências, até o 1º (primeiro) dia útil após a sua recepção.

**7.4.** Havendo alguma inconsistência, os arquivos serão imediatamente encaminhados ao **MUNICÍPIO**, para que sejam adotadas as providências necessárias à sua correção.

#### **8. ROTINA OPERACIONAL MENSAL DO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL**

**8.1.** O processamento mensal do pagamento, em qualquer de suas modalidades, ocorrerá segundo a sistemática seguinte:

**8.1.1.** O **MUNICÍPIO** emitirá um arquivo correspondente ao crédito de pagamento, dos servidores ativos, inativos e pensionistas, até 1 (um) dia útil antes da data prevista para o pagamento;

**8.1.2.** A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** realizará os testes preliminares necessários à validação dos arquivos recebidos e informará ao **MUNICÍPIO** a existência de eventuais inconsistências, no 1º (primeiro) dia útil após a sua recepção;

**8.1.3.** Havendo alguma inconsistência, o **MUNICÍPIO** emitirá o arquivo retificado contendo o crédito dos servidores efetivos, comissionados, temporários, inativos e pensionistas, até 01 (um) dia útil antes da data prevista para o pagamento;

**8.1.4.** Os dados constantes dos arquivos de pagamento deverão ser disponibilizados ao **MUNICÍPIO**, após processamento, para que promova alterações, inclusões e exclusões, mediante de troca eletrônica de arquivos;



8.1.5. Os bloqueios e desbloqueios de pagamento são de responsabilidade exclusiva do **MUNICÍPIO**, devendo sua operacionalização ser efetuada por meio da troca de arquivos eletrônicos, desde que não tenham sido liberados os arquivos;

8.1.6. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** deverá disponibilizar rotina para atendimento de determinações judiciais, que possibilite pagamento a terceiros e depósitos em outras instituições bancárias, sem que isso implique aumento de despesas para o **MUNICÍPIO**;

8.1.7. No caso de alteração do cronograma de pagamento, motivada por inconsistência nos arquivos antes mencionados, o **MUNICÍPIO** se encarregará da divulgação de novo cronograma.

#### 9. TRANSMISSÃO ELETRÔNICA DE DADOS

9.1. Os dados para pagamento serão transmitidos pelo **MUNICÍPIO**, individualmente ou em lote, utilizando os serviços de comunicação eletrônica.

#### 10. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DO DEPÓSITO EM CONTA CORRENTE/SALÁRIO.

10.1. O depósito em conta corrente obedecerá ao mesmo procedimento adotado para uma conta salário;

10.2. A conta salário deverá ter como titular os servidores ativos, inativos e pensionistas, validados por CPF.

10.3. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, a partir da data definida pelo Conselho Monetário Nacional, no art. 7º da Resolução n.º 5.058/2022, do Banco Central do Brasil.

#### 11. RESPONSABILIDADE POR ERRO, OMISSÃO OU INEXATIDÃO DOS DADOS CONSIGNADOS NO ARQUIVO EM MEIO DIGITAL

11.1. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, na qualidade de prestador de serviços, fica isento de responsabilidades, inclusive perante terceiros, por erro, omissão ou inexatidão dos dados consignados no arquivo em meio digital apresentado, limitando-se a recebê-lo e a processá-lo.

#### 12. OBRIGAÇÕES ESPECIAIS DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

12.1. Na operação do Sistema de Pagamento de Pessoal do **MUNICÍPIO**, a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** cumprirá as seguintes obrigações especiais:

12.1.1. Designar um preposto da instituição **CONTRATADA** responsável pelo atendimento ao **MUNICÍPIO** e pelo cumprimento das obrigações decorrentes do CONTRATO;

12.1.2. Proceder, sem ônus para o **MUNICÍPIO**, todas as adaptações de seus softwares necessárias ao aprimoramento e perfeito funcionamento do Sistema de Pagamento dos servidores;

12.1.3. Disponibilizar aos servidores ativos e inativos, e pensionistas, a impressão de demonstrativos de pagamento nos terminais de autoatendimento, limitada a gratuidade à emissão de 02 (duas) impressões mensais, exceto os servidores que optarem pela portabilidade, que deverão emitir no canal disponibilizado pelo **MUNICÍPIO**;

12.1.4. Manter o histórico dos pagamentos de pessoal pelo período de vigência do CONTRATO, fornecendo informações quando solicitadas, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, para os pagamentos realizados nos últimos 90 (noventa) dias e no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido.

12.1.5. Solicitar anuência do **MUNICÍPIO** em caso de implementação de alterações no sistema de pagamento utilizado pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, que impliquem modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com o **MUNICÍPIO** ou com seus servidores ativos e inativos, assim como pensionistas;

12.1.6. Disponibilizar relatórios periódicos, analíticos e sintéticos, em meio digital e impressos, quando solicitados pelo **MUNICÍPIO**, com os layouts apresentados, contemplando, pagamentos efetuados, bloqueados, desbloqueados, por período, nome, CPF, agência, conta salário e valor, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, para os pagamentos realizados nos últimos 90 (noventa) dias, e no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, para os realizados em períodos superiores.

12.1.7. Garantir, manter e otimizar a qualidade dos serviços prestados ao **MUNICÍPIO**, dentro dos padrões



oferecidos no mercado;

**12.1.8.** Assegurar que o Sistema de Consignações em Folha de Pagamento à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** observará o disposto na legislação Municipal vigente;

**12.1.9.** Disponibilizar ao **MUNICÍPIO** aplicativo do seu sistema próprio, estabelecendo critérios de segurança para acesso à movimentação do pagamento do pessoal;

### **13. OPERACIONALIDADE DOS PAGAMENTOS A FORNECEDORES DE BENS, PRESTADORES DE SERVIÇOS, BENEFICIÁRIOS E CREDORES DIVERSOS**

#### **13.1. INTRODUÇÃO**

**13.2.** Os pagamentos aos fornecedores, prestadores de serviços, beneficiários e credores diversos do **MUNICÍPIO**, doravante denominados **CREDORES**, serão centralizados numa única Instituição Financeira, autorizada pelo Banco Central do Brasil.

**13.3.** Os pagamentos aos **CREDORES** do **MUNICÍPIO** serão creditados, exclusivamente, em contas domiciliadas na instituição financeira vencedora do presente certame, doravante denominada **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, exceto os casos em que não justifique a abertura de conta de depósito na instituição financeira **CONTRATADA**, tais como:

- a) pagamentos em parcela única;
- b) restituição tributária;
- c) outras hipóteses em que a Instituição Financeira **CONTRATADA** e/ou a Administração Municipal julguem adequado proceder com o pagamento em nome do favorecido em outra instituição financeira.

#### **14. SISTEMAS DE INFORMÁTICA**

**14.1.** Toda troca de informações entre a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** e o **MUNICÍPIO** deve ser protegida, tanto para fins de autenticação da origem quanto para garantir o sigilo dos dados transferidos criptografados.

**14.2.** Os sistemas que porventura sejam necessários deverão ser acessados por meio de VPN fechada, utilizando o conjunto de protocolos padrão IPSec (RFC 2401 - RFC - 2412), desenvolvido pelo IETF, onde o túnel é estabelecido em duas fases (IKE e ESP) ou equivalente, desde que atendido os requisitos necessários para o cumprimento do objeto.

**14.3.** A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** deverá comunicar, obrigatoriamente, de forma detalhada, por meio de ofício ou e-mail institucional, ao **MUNICÍPIO** por intermédio da Secretaria Municipal das Finanças – **SEFIN**, o recebimento de qualquer determinação que implique débito ou bloqueio na conta, inclusive os provenientes de decisões ou sentenças judiciais.

**14.4.** Dada a natureza dos sistemas geridos pela **SEFIN**, a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** deverá designar um preposto da instituição financeira **CONTRATADA** responsável pelo atendimento ao **MUNICÍPIO**, para lidar com as operações inerentes a esses sistemas, com disponibilidade para o atendimento em horário comercial, com poderes idôneos de direção e supervisão, para fins de contato e comunicação direta com a **SEFIN**.

#### **15. MODALIDADES DE PAGAMENTO A CREDORES DO MUNICÍPIO**

**15.1.** O Sistema de Pagamento a Credores do **MUNICÍPIO** será movimentado por meio das seguintes modalidades:

**15.1.1. DEPÓSITO EM CONTA CORRENTE NA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.**

**15.1.2. DEPÓSITO EM OUTRA INSTITUIÇÃO BANCÁRIA**, por pagamento único, restituição tributária, determinação judicial, inexistência de agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** no domicílio do credor ou outras hipóteses em que a instituição financeira **CONTRATADA** e/ou a Administração Municipal julguem adequado proceder com o pagamento em nome do favorecido em outra instituição bancária, sem que isso



implique aumento de despesas para o Erário Municipal.

#### 15.1.3. ORDEM DE PAGAMENTO:

- Se, por qualquer motivo, estiver o fornecedor (credor do **MUNICÍPIO**) impedido de abrir conta corrente em instituições financeiras; e/ou
- No caso de credor eventual ou que receba pagamentos esporádicos que não justifiquem a manutenção da conta, na forma prevista em lei.
- Outras hipóteses em que a Instituição Financeira **CONTRATADA** e/ou a Administração Municipal julguem adequado proceder com o pagamento em nome do favorecido.

#### 15.1.4. LIQUIDAÇÃO DE BOLETOS E GUIAS NÃO COMPENSÁVEIS.

### 16. REMUNERAÇÃO

16.1. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** não receberá qualquer remuneração direta oriunda dos Cofres Públicos do **MUNICÍPIO**, por estes serviços ou por quaisquer prestações de serviços bancários correlatos (emissão de extratos diários, informações de saldos a qualquer momento e por qualquer meio, fornecimento de relatórios, transferências, ordens de pagamento etc.).

### 17. CONDIÇÕES DE ATENDIMENTO

17.1. O **MUNICÍPIO** deverá receber prestação de serviço compatível com seu porte e movimentação.

### 18. PAGAMENTOS

18.1. A liberação dos recursos financeiros, referente aos pagamentos dos **CREDORES** dos diversos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do **MUNICÍPIO**, será feita de forma descentralizada em cada órgão pagador.

18.2. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** à qual forem adjudicados os pagamentos aos Credores, deverá fazê-lo em **D+0**, quando realizados por meio de depósitos ou transferências nas respectivas contas correntes domiciliadas na **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** e liquidação de boletos e guias não compensáveis, e em até **D+1**, quando realizados por meio de depósitos em outras instituições bancárias ou Ordens de Pagamento.

18.3. No prazo de até 1 (um) dia útil, contados a partir da data prevista para o pagamento, a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** informará ao **MUNICÍPIO**, através do respectivo Órgão pagador, por meio magnético, os pagamentos eventualmente não efetivados e o motivo para tal.

18.4. Solicitar anuência do **MUNICÍPIO** em caso de implementação de alterações no sistema de pagamento utilizado pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, que impliquem modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com **MUNICÍPIO** ou com seus fornecedores;

18.5. O **MUNICÍPIO** deverá ser isento de todas e quaisquer tarifas, taxas ou similares, ainda que não previstos no Termo de Referência e seus adendos.

### 19. OPERACIONALIDADE PARA OS SERVIÇOS DE CONCESSÃO DE CRÉDITO AOS SERVIDORES MEDIANTE CONSIGNAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO

#### 19.1. INTRODUÇÃO

A prestação dos serviços pela instituição financeira vencedora deste certame, doravante denominada **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, ao Município de **AQUIRAZ-CE**, doravante denominado **MUNICÍPIO**, referente à concessão de crédito aos servidores ativos, inativos e pensionistas do **MUNICÍPIO**, doravante denominados **SERVIDORES**, mediante consignação em folha de pagamento, será realizada em concorrência com outras instituições financeiras, na forma detalhada neste adendo.

20. AS **CONDIÇÕES GERAIS** observadas na concessão de empréstimos, financiamentos e arrendamentos mercantis, com pagamento mediante consignação em folha de pagamento, doravante simplesmente denominado **CRÉDITO CONSIGNADO**, aos **SERVIDORES** com **CONTRATO** de trabalho formalizado e vigente,



serão as seguintes:

- 20.1.** A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, desde que respeitadas as suas programações orçamentárias, normas operacionais e análise de crédito, poderá conceder **CRÉDITO CONSIGNADO** aos **SERVIDORES do MUNICÍPIO**.
- 20.2.** As operações contratadas ao amparo deste adendo poderão ser repactuadas, nos termos e condições previamente definidos pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.
- 20.3.** O **CRÉDITO CONSIGNADO** será ofertado e concedido nas agências e nos canais de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.
- 20.4.** Para a realização das operações de **CRÉDITO CONSIGNADO**, os **SERVIDORES** deverão dispor de margem consignável suficiente, que será periodicamente informada pelo **MUNICÍPIO**, para amparar as prestações decorrentes na forma da legislação em vigor.
- 20.5.** As propostas de **CRÉDITO CONSIGNADO** após devidamente formalizados e deferidos pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, deverão respeitar as condições gerais estabelecidas neste **ANEXO**.

**21. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES:**

**21.1.** A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** se responsabilizará por:

- 21.1.1.** Divulgar amplamente, junto aos **SERVIDORES**, a formalização, o objeto e as condições do presente **ANEXO**, orientando-os quanto aos procedimentos necessários para a obtenção de **CRÉDITO CONSIGNADO** junto à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;
- 21.1.2.** Submeter à prévia aprovação do **MUNICÍPIO**, as informações e o respectivo material de divulgação (folder, encarte, textos etc.) a ser veiculado acerca do presente **ANEXO**;
- 21.1.3.** Atender e orientar os **SERVIDORES** do **MUNICÍPIO** quanto aos procedimentos a serem adotados para a obtenção de **CRÉDITOS CONSIGNADOS**;
- 21.1.4.** Informar ao **MUNICÍPIO**, por meio eletrônico, as propostas de **CRÉDITOS CONSIGNADOS** apresentadas pelos **SERVIDORES** diretamente à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;
- 21.1.5.** Fornecer ao **MUNICÍPIO** arquivo contendo a identificação de cada **CONTRATO**, beneficiário, prazo da operação e valores das prestações a serem descontadas;
- 21.1.6.** Prestar ao **MUNICÍPIO** e ao **SERVIDOR** beneficiário, as informações necessárias para a liquidação antecipada dos **CRÉDITOS CONSIGNADOS**, por ocasião do desligamento (demissão, exoneração e dispensa) do **SERVIDOR**;
- 21.1.7.** Adotar, no que lhe competir, as providências necessárias para viabilizar a formalização das operações de **CRÉDITO CONSIGNADO**, com os **SERVIDORES** do **MUNICÍPIO**, observadas suas programações orçamentárias, normas operacionais e análise de crédito;
- 21.1.8.** Disponibilizar aos **SERVIDORES** do **MUNICÍPIO** informações relativas às respectivas operações de **CRÉDITO CONSIGNADO** por eles contratadas;
- 21.1.9.** Ressarcir o **MUNICÍPIO**, na forma que estabelece o art. 25 do Decreto nº 13.294, de 14 de janeiro de 2014, e suas atualizações por meio de Decreto ou Portaria.
- O valor a ser ressarcido, na prevista no subitem **3.1.9**, será apurado mensalmente e recolhido mediante desconto incidente sobre os valores brutos a serem repassados/creditados à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

**21.2.** O **MUNICÍPIO** se responsabilizará por:

- 21.2.1.** Adotar, no que lhe competir, as providências necessárias para viabilizar a formalização das operações entre à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** e os **SERVIDORES**;
- 21.2.2.** Prestar aos **SERVIDORES** e à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, mediante solicitação dos **SERVIDORES**, escrita ou eletrônica, as informações necessárias para a contratação do **CRÉDITO CONSIGNADO**, inclusive:
- O dia habitual de pagamento mensal de salários/vencimentos;
  - Data de fechamento da folha;
  - Data do próximo pagamento dos salários/vencimentos; e
  - Demais informações necessárias para o cálculo da margem disponível para consignação;
- 21.2.3.** Confirmar à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data



da solicitação de **CRÉDITO CONSIGNADO** pelos **SERVIDORES**, por meio eletrônico, a possibilidade de realizar os descontos do **CRÉDITO CONSIGNADO** na folha de pagamento dos **SERVIDORES** para que os recursos possam ser liberados, observado o contido no item 2.4 deste **ANEXO**.

**21.2.4.** Efetuar os descontos em folha de pagamento dos **CRÉDITOS CONSIGNADOS** autorizados pelos **SERVIDORES**, observado o limite máximo permitido pela legislação em vigor, e repassar os valores à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, mediante crédito em conta, a ser posteriormente informada pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, até o dia 10 (dez) de cada mês ou primeiro dia útil subsequente, quando este recair em dia não útil;

**21.2.5.** Informar, mensalmente, à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, por arquivo magnético ou meio eletrônico, os valores consignados e os não consignados mediante justificativa, devidamente identificados, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data estipulada para o pagamento das prestações;

**21.2.6.** Comunicar à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, conforme o caso, qualquer alteração na lista de **SERVIDORES** beneficiados com **CRÉDITOS CONSIGNADOS**, em razão de exoneração ou excesso de margem consignável, por escrito ou por meio eletrônico;

## **22. DO VENCIMENTO EXTRAORDINÁRIO**

**22.1.** Ocorrendo rescisão do **CONTRATO** por qualquer das hipóteses previstas neste **ANEXO** do Termo de Referência ou no **CONTRATO**, fica automaticamente suspensa a concessão de novos **CRÉDITOS CONSIGNADOS** aos **SERVIDORES DO MUNICÍPIO**, permanecendo em vigor todas as obrigações da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** e do **MUNICÍPIO** relativas à consignação até a total liquidação dos **CRÉDITOS CONSIGNADOS** já concedidos.

## **23. DAS DEMAIS CONDIÇÕES**

**23.1.** Em nenhuma hipótese o **MUNICÍPIO** será considerado avalista, fiador, interveniente garantidor ou subscritor de propostas de concessão de empréstimos pessoais e financiamento de bens e serviços para qualquer **SERVIDOR**.

**23.2.** O **MUNICÍPIO**, neste ato, indica o setor responsável pelo Recursos Humanos de cada Órgão ou Entidade Municipal, para o fim de acolher os documentos necessários à concessão **CRÉDITOS CONSIGNADOS**, responsabilizando-se pela veracidade das informações acerca das margens consignáveis, dados, arquivos ou documentos dos **SERVIDORES** enviados à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**:

**23.2.1.** O **MUNICÍPIO** poderá, mediante prévia comunicação escrita dirigida à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, substituir o setor indicado no item 5.2, passando tal substituição a surtir efeitos a partir do efetivo recebimento da referida correspondência, face ao critério de titularidade funcional.

**23.3.** Todos os avisos, comunicações ou notificações inerentes a este adendo e permutados entre as partes (**INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** e **MUNICÍPIO**) deverão ser feitos por escrito.

**23.4.** O **MUNICÍPIO** deverá ser isento de todas e quaisquer tarifas, taxas ou similares, ainda que não previstos no Termo de Referência e seus adendos, parte integrante do edital.

## **24. MELHORIAS NOS CRÉDITOS CONSIGNADOS PARA SERVIDORES DO MUNICÍPIO**

**24.1.** O **MUNICÍPIO** e a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** deverão pugnar pela automação do processo de fornecimento da margem consignável, possibilitando a contratação online das operações de **CRÉDITO CONSIGNADO**, em todos os canais de atendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, observando as seguintes premissas:

**24.1.1.** A automatização do processo proporcionará ao **MUNICÍPIO** segurança, simplicidade e agilidade na operacionalização dos **CRÉDITOS CONSIGNADOS** e permitirá aos **SERVIDORES** do **MUNICÍPIO** solicitar operações sem intermediários e em condições atrativas, uma vez que as melhorias viabilizam a prática de condições ainda mais competitivas revertendo-se em benefícios diretos aos **SERVIDORES**.

**24.1.2.** A liberação automática dos **CRÉDITOS CONSIGNADOS** será realizada em até 03 (três) horas após a





contratação da operação, independentemente do canal utilizado (terminais de autoatendimento, internet, centrais de atendimento, agências etc.) e será baseada na troca de arquivos para confirmação da averbação entre a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** e o **MUNICÍPIO**. A troca de arquivos entre as partes é realizada no padrão FEBRABAN CNAB 240 (padrão de domínio público para troca de informações, definido e elaborado pela FEBRABAN), na forma descrita abaixo:

- Fornecimento da margem consignável: dados de valor disponível para contratação de **CRÉDITOS CONSIGNADOS** dos **SERVIDORES** devem ser encaminhados à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** com periodicidade diária através de arquivo no formato CNAB 240, tipo de serviço 8;
- Informação de propostas registradas: dados de propostas registradas serão encaminhados pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** ao **MUNICÍPIO** solicitando a averbação através de rotina automatizada e com periodicidade parametrizada no formato CNAB 240, tipo de serviço 9;
- Retorno de Averbação de parcelas: o **MUNICÍPIO** retorna à informação de aceitações e recusas de averbação, em rotina automatizada e com periodicidade parametrizada no formato CNAB 240, tipo de serviço 9;
- Manutenção de consignação: a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** encaminha ao **MUNICÍPIO** pedido de manutenção de margem (exclusão de reserva por liquidação antecipada, refinanciamento etc.) a cada dia por meio de arquivo eletrônico CNAB 240, tipo de serviço 11; e
- Confirmação de consignação: o **MUNICÍPIO** encaminhará mensalmente à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** informação de parcelas consignadas na folha de pagamento dos servidores através de arquivo CNAB 240, tipo de serviço 12.