

**MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA**  
**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021****SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA - LICITAÇÃO****PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS VIZINHOS-PR**

(Processo Administrativo nº 1508/2024)

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

- 1.1. Contratação de serviços de Instituição Financeira Pública ou Privada, inclusive sob a forma de Cooperativa de Crédito, autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil, para a prestação de serviços de centralização, processamento e gerenciamento de créditos provenientes de 100% da folha de pagamento dos servidores e empregados públicos da Administração Direta do município de Dois Vizinhos, abrangendo os efetivos, comissionados, agentes políticos, estagiários, conselheiros tutelares e admitidos em caráter temporário, inclusive aqueles que venham a ser admitidos, contratados ou nomeados durante a vigência da contratação, em caráter de exclusividade, respeitado o princípio de portabilidade das contas, observadas as normatizações estabelecidas pelo Banco Central do Brasil, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE E DE MEDIDA	QUANTIDA DE	VALOR
01	Contratação de Instituição Financeira Pública ou Privada, inclusive sob a forma de Cooperativa de Crédito, autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil, para a prestação de serviços de centralização, processamento e gerenciamento de créditos provenientes de 100% da folha de pagamento dos servidores e empregados públicos da Administração Direta do município de Dois Vizinhos, abrangendo os efetivos, comissionados, agentes políticos, estagiários, conselheiros tutelares	113811	Serviço	01	10.000.000,00

e admitidos em caráter temporário, inclusive aqueles que venham a ser admitidos, contratados ou nomeados durante a vigência da contratação, em caráter de exclusividade, respeitado o princípio de portabilidade das contas, observadas as normatizações estabelecidas pelo Banco Central do Brasil.				
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns).
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos contados a partir da publicação do contrato no PNCP, prorrogável por até 10 anos, conforme art. 106 e 107 da lei 14.133/2021
- 1.4. Justifica-se a contratação plurianual tendo em vista a maior atratividade comercial para a exploração econômica dos direitos de processamento dos créditos oriundos da folha de pagamento do Município. Como é sabido os processos de migração e abertura de contas de todos os funcionários estende-se por um tempo até sua conclusão e contratos de períodos menores irão desestimular os pretendentes participantes do certame. Além disto, as instituições financeiras possuem interesse na exploração deste serviço visando oferecer seus ativos financeiros, investimentos e principalmente linhas de crédito aos colaboradores, portanto uma contratação com prazo de cinco anos, além de ser a mais rotineira para este tipo de objeto tende a ser mais atrativa aos fornecedores.
- 1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2024.
- 2.3. Justifica-se a nova licitação após a revogação do processo licitatório inicial, Pregão Eletrônico 90104/2024, através do Decreto N° 21486/2024, onde configura-se como um dos argumentos o baixo valor de referência do objeto, sendo assim, refeitos os orçamentos, alteraram-se os valores e as fórmulas do presente Termo de Referência.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Caso a Instituição Financeira não possua agência financeira ou posto de atendimento no município de Dois Vizinhos, a mesma terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias para instalação.
- 4.2. Autorização para funcionamento, registro ou inscrição concedida pelo Banco Central do Brasil, com prazo de validade válido
- 4.3. Um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante-licitante, que comprove(m) que o licitante executa ou executou serviços de gerenciamento e processamento de folha de pagamento, com o quantitativo mínimo de 900 funcionários.

##### Sustentabilidade

- 4.4. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

##### Subcontratação

- 4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

##### Garantia da contratação

- 4.6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

##### Vistoria

- 4.7. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

#### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

##### Condições de execução

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
  - 5.1.1. Início da execução do objeto: 120 dias da publicação do contrato no PNCP.
  - 5.1.2. O pagamento do funcionalismo dar-se-á por meio de crédito em conta bancária aberta pela Instituição vencedora do certame licitatório, conforme requisitos da Legislação do Banco Central do Brasil.
  - 5.1.3. A Instituição Financeira irá manter permanentemente atualizada, para efeito de pagamento, o cadastro dos servidores ativos, inativos, agentes públicos, pensionistas e estagiários, que compõem o Sistema de Folha de Pagamento, bem como os seus representantes legais.
  - 5.1.4. Para implantação e implementação do cadastro de recebimento da remuneração, a Prefeitura Municipal, através da Secretaria de Administração e Finanças/Departamento de Gestão de Pessoas enviará à Instituição Financeira, por meio de arquivo digital, as informações necessárias à operacionalização da folha de pagamento;
  - 5.1.5. As informações sobre características, especificações e layout dos arquivos, juntamente com os dados essenciais à execução dos serviços,

serão definidos de forma conjunta entre os técnicos da licitante Equiplano Sistemas detentora do programa da folha de pagamento e da Instituição Financeira, com espaço para a proposição entre os interessados, serviços próprios e eficientes que permitam melhorias na execução dos serviços

- 5.1.6.A Prefeitura Municipal, através da Secretaria de Administração e Finanças disponibilizará, em até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato, um arquivo digital com os dados cadastrais básicos para abertura das contas bancárias.
- 5.1.7.De posse dos arquivos, a Instituição Financeira realizará os testes preliminares necessários a validação dos arquivos, e repassará ao Departamento de Gestão de Pessoas em até 120 (cento e vinte) dias, contados da data de assinatura do contrato, os dados de cada conta bancária e ficando por conta da instituição financeira proceder a entrega dos cartões magnéticos.
- 5.1.8.Cada servidor incluso na folha de pagamento do Município será encaminhado pelo Departamento de Gestão de Pessoas à Instituição Financeira para abertura da conta bancária, munido de declaração de nomeação emitida pelo Departamento de Gestão de Pessoas e documentos pessoais necessários.
- 5.1.9.O Departamento de Gestão de Pessoas emitirá um arquivo correspondente ao crédito de pagamento dos servidores ativos, inativos, agentes públicos, pensionistas, agentes políticos, empregados públicos e estagiários do poder executivo do município de Dois Vizinhos, em até 24 (vinte e quatro) horas da data prevista para pagamento.
- 5.1.10. A Instituição realizará os testes preliminares necessários à validação dos arquivos recebidos, e informará ao Departamento de Gestão de Pessoas a existência de eventuais inconsistências dos créditos em até 8 (oito) horas após a sua recepção.
- 5.1.11. No caso de alteração do cronograma de pagamento, motivada por inconsistência nos arquivos enviados, o Departamento de Gestão de Pessoas se encarregará da divulgação do novo cronograma.
- 5.1.12. O “layout” dos arquivos digitais será definido entre as partes após a assinatura do contrato.
- 5.1.13. Os bloqueios e desbloqueios de pagamentos, antes do efetivo repasse às contas bancárias dos servidores, são de responsabilidade exclusiva do Departamento de Gestão de Pessoas, devendo sua operacionalização ser efetuada **on line**, com disponibilidade ou indisponibilidade imediata do crédito, na forma a ser definida entre as partes após a assinatura do contrato.
- 5.1.14. Cabe ao banco o bloqueio de cartão magnético, quando houver solicitação do titular ou de seu representante legal.
- 5.1.15. A Instituição Financeira deverá ter rotina para atendimento a determinações judiciais, que possibilitem o pagamento a terceiros e depósitos em outras instituições bancárias, sem que implique em

despesas para o Tesouro Municipal, não cabendo à Instituição Financeira qualquer indenização ou ressarcimento.

- 5.1.16. Os dados para pagamento serão transmitidos pela Prefeitura Municipal, através do Departamento de Gestão de Pessoas, individualmente ou em lote, que utilizará os serviços do Sistema Próprio da Instituição.
- 5.1.17. A contratada se obriga a manter durante toda a execução do contrato a quitação junto a ADMINISTRAÇÃO Federal, Estadual e Municipal da sede da licitante bem como a regularidade fiscal junto ao FGTS e ao INSS, dos encargos oriundos da prestação do serviço objeto, podendo ser solicitada a qualquer tempo pela contratante para prestação junto aos órgãos competentes as guias de recolhimento dos referidos encargos sociais.
- 5.1.18. Garantir e manter a qualidade dos serviços prestados à Prefeitura Municipal.
- 5.1.19. Disponibilizar aplicativos com critérios básicos de segurança para acesso à movimentação do pagamento dos servidores municipais.
- 5.1.20. Proceder todas as adaptações de seus softwares, de forma a aprimorar o perfeito funcionamento do Sistema de Pagamento.
- 5.1.21. Capacitar o pessoal do Departamento de Gestão de Pessoas, envolvidos nas atividades relacionadas com o sistema de pagamento, através de treinamentos e cursos, com custo proporcionado pela proponente.
- 5.1.22. Manter o histórico dos pagamentos de pessoal pelo período de vigência do contrato, de forma a fornecer informações quando solicitadas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, para os pagamentos realizados nos últimos 90 (noventa) dias, e no prazo de 30 (trinta) dias para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido. Findo o contrato, os arquivos deverão ser fornecidos à Prefeitura Municipal.
- 5.1.23. Solicitar anuência da Secretaria de Administração e Finanças em caso de implementação de alterações no sistema de pagamento utilizado pela Instituição, e que impliquem em modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com a Prefeitura Municipal ou com seus servidores ativos, inativos, agentes públicos, pensionistas, agentes políticos, empregados públicos e estagiários do poder executivo do município de Dois Vizinhos.
- 5.1.24. A Instituição Financeira deverá guardar sigilo dos dados dos servidores municipais, podendo utilizá-los somente para as finalidades previstas neste edital.
- 5.1.25. A Instituição deverá disponibilizar aos Servidores Municipais interessados os Pacotes de Serviços – Pessoa Física da Instituição Financeira, cujas tarifas de manutenção sejam *iguais ou menores* que a Instituição Financeira cobra de seus clientes convencionais.
- 5.1.26. Deverão ser oferecidas aos servidores ativos, inativos, agentes públicos, pensionistas, agentes políticos, empregados públicos e



estagiários do poder executivo do município de Dois Vizinhos, de forma gratuita as seguintes opções:

- 5.1.26.1. Serviços bancários previstos no art. 2º da Resolução 3919/2010;
- 5.1.26.2. Conta salário com isenções de tarifas previstas no artigo 2º da Circular 3.338/CMN/Bacen e Resolução 3402/2006
- 5.1.26.3. Portabilidade, com transferência automática para o banco de sua preferência
- 5.1.26.4. Demais isenções e benefícios previstos nas Resoluções 3402/2006, 3919/2010.
- 5.1.27. Efetuar os pagamentos de salários de seus servidores ativos, inativos, agentes públicos, pensionistas, agentes políticos, empregados públicos e estagiários por intermédio da CONTRATADA.
- 5.1.28. Informar sempre que solicitado pela CONTRATADA, o saldo da margem consignável dos salários dos servidores, por ocasião da solicitação de empréstimos.
- 5.1.29. Enviar a relação nominal de servidores ativos, inativos, agentes públicos, pensionistas, agentes políticos e empregados públicos, contendo os valores líquidos a serem creditados, bem como os demais dados necessários solicitados pela CONTRATADA, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data prevista para o pagamento dos salários.
- 5.1.30. Garantir as informações e documentação necessária à execução dos serviços por parte da CONTRATADA, com a inclusão e exclusão de servidores ativos, inativos, agentes públicos, pensionistas, agentes políticos, empregados públicos e estagiários.
- 5.1.31. Disponibilizar os recursos financeiros necessários no dia do pagamento dos servidores ativos, inativos, agentes públicos, pensionistas, agentes políticos, empregados públicos e estagiários.
- 5.1.32. Dar a Instituição Financeira contratada prioridade de espaço, oferecimento de produtos e serviços, bem como propagandas relacionadas a tais serviços dentro das instalações da Prefeitura Municipal.

### Local e horário da prestação dos serviços

- 5.2. Os serviços serão prestados em horário mínimo de atendimento ao público nas agências de bancos de cinco horas diárias ininterruptas, com atendimento obrigatório no período de 12h às 15h, horário de Brasília, exceto finais de semana e feriados.
- 5.3. Os caixas eletrônicos deverão oferecer conveniência e acessibilidade, permitindo que os clientes realizem saques a qualquer hora do dia ou da noite, respeitando os limites estabelecidos para garantir a segurança e a disponibilidade de fundos.

### Rotinas a serem cumpridas

- 5.4. O pagamento dos servidores ativos, inativos, agentes públicos, pensionistas, agentes políticos, empregados públicos e estagiários, inclusive 13º salário, férias e adiantamento de férias, deverá ser realizado de acordo com o calendário definido pela Prefeitura Municipal, e repassado à Instituição financeira vencedora do certame, no qual constarão os dias e horários em que o salário deverá ser creditado na conta bancária do servidor.



- 5.5. A Instituição contratada deverá atender as autorizações de pagamentos excepcionais a servidores, em qualquer data do mês, observados o Float máximo para disponibilização dos pagamentos de 1 (um) dia, sendo que os créditos deverão estar disponíveis aos servidores ativos, inativos, agentes públicos, pensionistas, agentes políticos, empregados públicos e estagiários até as 07:00hs do dia subsequente a sua liberação.
- 5.6. O pagamento ao funcionalismo do Município de Dois Vizinhos é mensal, sendo imprescindível o contrato ser em caráter continuado, tendo em vista que são serviços auxiliares e necessários à Administração e, caso sejam interrompidos, podem comprometer a continuidade de atividades essenciais
- 5.7. A necessidade da centralização e processamento de créditos provenientes de 100% da folha de pagamento dos servidores e empregados públicos da Administração de Dois Vizinhos, visa centralizar e processar os créditos da folha de pagamento, sem ônus para o Município.

### **Materiais a serem disponibilizados**

- 5.8. A Instituição Financeira deverá disponibilizar, no mínimo 4 (quatro) caixas eletrônicos nas agências bancárias e/ou postos de atendimento localizados no município de Dois Vizinhos.

### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

- 5.9. A Prefeitura terá conta corrente em Agência da Instituição Financeira, disponibilizada sem qualquer custo ou tarifa, para a efetivação do serviço de pagamento de remuneração e proventos dos servidores ativos, inativos, agentes públicos, pensionistas, agentes políticos, empregados públicos e estagiários do poder executivo do município de Dois Vizinhos. A conta corrente terá a finalidade exclusiva de movimentação da Folha de Pagamento dos servidores ativos, inativos, agentes públicos, pensionistas, agentes políticos, empregados públicos e estagiários do poder executivo do município de Dois Vizinhos.
- 5.10. As transmissões dos arquivos definitivos e as transferências financeiras da Folha de Pagamento observarão o Float máximo de 1 (um) dia, sendo que os créditos deverão estar disponibilizados na conta bancária dos servidores até as 07:00hs do dia subsequente a sua liberação.
- 5.11. Qualquer impossibilidade de liberação dos arquivos de pagamentos na data desejada, desde que o problema seja ocasionado única e exclusivamente pelo contratado, fica excluído o float do item anterior, sendo os valores creditados obrigatoriamente em D+0.
- 5.12. A arrecadação das receitas municipais, que não são objeto do presente certame, é efetuada por diversas Instituições Financeiras e os valores arrecadados serão movimentados segundo a oportunidade e a conveniência da Administração Municipal.
- 5.13. As partes contratantes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que é a Lei Geral e Proteção de Dados Pessoais LGPD, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão deste certame ou do termo de ajuste que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 5.14. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do Art. 6º, da Lei 13.709/18.

22.3.É vedado o compartilhamento com terceiros de qualquer dado obtido, fora das hipóteses permitidas em Lei.

5.15. Outras obrigações estabelecidas e relacionadas no Contrato.

**Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

5.16. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

**PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA E EMISSÃO DE CARTÃO MAGNÉTICO**

- 5.17. Os procedimentos de Abertura de conta bancária, emissão e entrega de cartão magnético, reemissão de cartão e revalidação de senhas, serão realizados de acordo com as normas em vigor do Banco Central, porém, sem qualquer custo para os servidores municipais ou para o Município.
- 5.18. Caso o servidor opte pela portabilidade bancária deverá a instituição financeira mediante comunicação do próprio servidor, transferir o crédito à instituição bancária indicada nos termos do art. 2º, § 2º da Resolução n. 402 do Banco Central do Brasil.
- 5.19. A Instituição Financeira deverá seguir as normas vigentes na Resolução 3402/2016 CMN/Bacen e 3919/2010 CMN/Bacen

**Procedimentos de transição e finalização do contrato**

- a. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

**6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 6.1. 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.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. 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.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. 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.



**Preposto**

- 6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência do contrato.
- 6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

**Fiscalização**

- 6.9. 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).

**Fiscalização Técnica**

- 6.10. O fiscal técnico 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 6.11. O fiscal técnico do contrato anotar 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 e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 6.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 6.13. O fiscal técnico 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

**Fiscalização Administrativa**

- 6.16. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.17. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

**Gestor do Contrato**

- 6.18. 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, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.19. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 6.20. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 6.21. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 6.22. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 6.23. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 6.24. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

**7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

CONTRATADA deverá pagar o valor ofertado ao Município de Dois Vizinhos -PR, em parcela única, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data da assinatura do contrato, na forma de crédito em conta corrente específica a ser informada à CONTRATADA pela Secretaria Municipal de Administração e finanças.

**Do recebimento**

- 7.1. Item não se aplica devido as especificidades do objeto.

**Liquidação**

- 7.2. Item não se aplica devido as especificidades do objeto.

**Prazo de pagamento**

7.3. Item não se aplica devido as especificidades do objeto.

**8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO****Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MAIOR PREÇO GLOBAL, obedecida a fórmula de conversão constante no subitem 8.5.
- 8.2. O preço mínimo aceitável neste certame está fixado em R\$ 1.788.364,48 (um milhão e setecentos e oitenta e oito mil e trezentos e sessenta e quatro reais e quarenta e oito centavos).
- 8.3. A competição se dará pelo maior preço global, sendo que o licitante deverá registrar sua proposta seguindo a fórmula de conversão indicada no subitem 8.5.
- 8.4. Como o sistema ComprasNet não suporta o tipo de licitação de maior oferta, o sistema terá o teto máximo fixado em R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais), sendo efetivamente vencedor o licitante que oferecer o menor preço, obedecido sempre o valor mínimo fixado no subitem 8.2 e a seguinte fórmula de conversão para a maior oferta.
- 8.5. A fórmula de conversão do menor preço para a maior oferta será: “R\$ 10.000.000,00 – (menos) valor final da proposta = (igual) lance no sistema ComprasNet.
  - 8.5.1. Para o correto cadastramento da proposta, o licitante deverá registrar no sistema o resultado da subtração de R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais) pelo valor final de sua proposta, conforme os seguintes exemplos:
  - 8.5.2. Caso o licitante queira ofertar R\$ 1.788.364,48, basta realizar o seguinte cálculo:  $R\$ 10.000.000,00 - R\$ 1.788.364,48 = R\$ 8.211.635,52$  (valor a ser inserido no sistema ComprasNet).
  - 8.5.3. Caso o licitante queira ofertar R\$ 4.000.000,00, basta realizar o seguinte cálculo:  $R\$ 10.000.000,00 - R\$ 4.000.000,00 = R\$ 6.000.000,00$  (valor a ser inserido no sistema ComprasNet).
  - 8.5.4. Caso o licitante queira ofertar R\$ 5.000.000,00, basta realizar o seguinte cálculo:  $R\$ 10.000.000,00 - R\$ 5.000.000,00 = R\$ 5.000.000,00$  (valor a ser inserido no sistema ComprasNet).
- 8.6. Serão desclassificadas as propostas que após a etapa de lances e da tentativa de negociação prevista no § 1º do art. 61 da Lei Federal n.º 14.133/21, possuírem valor inferior ao mínimo fixado no subitem 8.2.
  - 8.6.1. Não poderão ser efetivamente registrados no sistema valores superiores a R\$ 8.211.635,52, uma vez que, seguindo a fórmula de conversão, temos:  $R\$ 10.000.000,00 - (menos) R\$ 8.211.635,52$  [valor mínimo a ser obedecido] = (igual) R\$ 8.211.635,52.
  - 8.6.2. Na etapa de lances o Pregoeiro poderá excluir lances superiores a R\$ 8.211.635,52. Exemplificando:  $R\$ 10.000.000,00 - R\$ 1.788.364,47$  (valor inferior ao mínimo aceitável) = R\$ 8.211.635,53 (valor sujeito à exclusão na etapa de lances ou desclassificação após a etapa de lances caso não haja negociação para respeitar o valor mínimo aceitável).

**Regime de execução**

- 8.7. O regime de execução do contrato será prestação de serviço sem dedicação exclusiva de mão-de-obra.

**Exigências de habilitação**

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

**Habilitação jurídica**

- 8.9. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 8.10. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.11. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.12. 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;
- 8.13. **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.
- 8.14. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.15. **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
- 8.16. **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.
- 8.17. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 8.18. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.19. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos

termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- 8.20. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.21. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);
- 8.22. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.23. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.24. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.25. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### Qualificação Econômico-Financeira

- 8.26. 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 (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 8.27. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);
- 8.28. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
  - 8.28.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
  - 8.28.2. 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; e
  - 8.28.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
  - 8.28.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.29. 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 capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.
- 8.30. 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).

- 8.31. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

### **Qualificação Técnica**

- 8.32. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 8.33. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 8.34. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional Banco Central do Brasil, em plena validade;
- 8.34.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.
- 8.35. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, 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.
- 8.35.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 8.35.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 8.35.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 8.35.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 8.36. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 8.36.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- 8.36.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;



- 8.36.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 8.36.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 8.36.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 8.36.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e
- 8.36.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O valor estimado total da contratação é de R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais), onde o município receberá esse valor.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1 A presente contratação não gerará despesas, portanto, não é necessário reservar recursos no orçamento Município de Dois Vizinhos –PR.

Dois Vizinhos, 09 de dezembro de 2024.

---

Matheus Nogueira Ponte  
Agente administrativo  
Departamento de Compras



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: CBB4-8102-143A-C5A9

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



MATHEUS NOGUEIRA PONTE (CPF 084.XXX.XXX-05) em 11/12/2024 12:41:11 (GMT-03:00)

Papel: Parte

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

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

<https://doisvizinhos.1doc.com.br/verificacao/CBB4-8102-143A-C5A9>