

**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 2020.02.05.003**



**UNIDADE ADMINISTRATIVA:**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS, SEGURANÇA URBANA E  
CIDADANIA**

<b>OBJETO:</b>	Credenciamento de bancos, instituições financeiras e cooperativas de crédito para a formalização de termo de credenciamento com o Município, visando à concessão de empréstimo pessoal em condições especiais, buscando as melhores condições de juros praticados no mercado, a servidores públicos municipais ativos, inativos e pensionistas em consignação em folha de pagamento, sendo que deverão ser observadas as normas editadas pelo Conselho Monetário Nacional - CMN e pelo Banco Central do Brasil, considerando o Decreto nº 630, de 31 de julho de 2014 que foi alterada pelo Decreto Municipal nº 1.040, de 14 de Junho de 2019 e Decreto Municipal nº 1.085, de 29 de Janeiro de 2020, que regulamenta a consignação em folha de pagamento dos servidores públicos ativos, inativos e pensionistas da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal e dá outras providências e das disposições pertinentes do Código Civil e legislação correlata, com base nas condições e informações contidas no Termo de Referência da Secretaria de Administração, Recursos Humanos, Segurança Urbana e Cidadania de Caucaia-CE.
<b>ORDENADORA DE DESPESAS:</b>	LUCIANA NARA SARAIVA DE AMORIM
<b>ESPÉCIE:</b>	CRENCIAMENTO
<b>HORÁRIO</b>	08h00min às 14h00min
<b>PERÍODO:</b>	07 de fevereiro de 2020 a 31 de dezembro de 2020 (07/02/2020 a 31/12/2020)



**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 2020.02.05.003**  
**EDITAL nº 2020.02.05.003**



A Secretaria de ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS, SEGURANÇA URBANA E CIDADANIA do Município de Caucaia, situada na Rua Coronel Correia, nº 2061, Centro, Cidade Caucaia/CE, receberá no período de 07 de fevereiro de 2020 a 31 de dezembro de 2020, no horário de expediente ao público, das 08:00 às 14:00 horas, CREDENCIAMENTO DE BANCOS, INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS E COOPERATIVAS DE CRÉDITO PARA A FORMALIZAÇÃO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO COM O MUNICÍPIO, VISANDO À CONCESSÃO DE EMPRÉSTIMO PESSOAL EM CONDIÇÕES ESPECIAIS, BUSCANDO AS MELHORES CONDIÇÕES DE JUROS PRATICADOS NO MERCADO, A SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS ATIVOS, INATIVOS E PENSIONISTAS EM CONSIGNAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO, SENDO QUE DEVERÃO SER OBSERVADAS AS NORMAS EDITADAS PELO CONSELHO MONETÁRIO NACIONAL – CMN E PELO BANCO CENTRAL DO BRASIL, CONSIDERANDO O DECRETO Nº 630, DE 31 DE JULHO DE 2014 QUE FOI ALTERADA PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 1.040, DE 14 DE JUNHO DE 2019 E DECRETO MUNICIPAL Nº 1.085, DE 29 DE JANEIRO DE 2020, QUE REGULAMENTA A CONSIGNAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS ATIVOS, INATIVOS E PENSIONISTAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS E DAS DISPOSIÇÕES PERTINENTES DO CÓDIGO CIVIL E LEGISLAÇÃO CORRELATA, COM BASE NAS CONDIÇÕES E INFORMAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS, SEGURANÇA URBANA E CIDADANIA DE CAUCAIA-CE, conforme especificações constantes do anexo I, parte integrante deste processo.

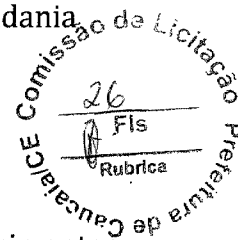
**1. DO OBJETO**

O presente Edital tem por objeto o CREDENCIAMENTO de bancos, instituições financeiras e cooperativas de crédito para a formalização de termo de credenciamento com o Município, visando à concessão de empréstimo pessoal em condições especiais, buscando as melhores condições de juros praticados no mercado, a servidores públicos municipais ativos, inativos e pensionistas em consignação em folha de pagamento, sendo que deverão ser observadas as normas editadas pelo Conselho Monetário Nacional – CMN e pelo Banco Central do Brasil, considerando o Decreto nº 630, de 31 de julho de 2014 que foi alterada pelo Decreto Municipal nº 1.040, de 14 de Junho de 2019 e Decreto Municipal nº 1.085, de 29 de Janeiro de 2020, que regulamenta a consignação em folha de pagamento dos servidores públicos ativos, inativos e pensionistas da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal e dá outras providências e das disposições pertinentes do Código Civil e legislação correlata, com base nas



Secretaria de Administração, Recursos Humanos, Segurança Urbana e Cidadania

condições e informações contidas no Termo de Referência em anexo.



## **2. DA FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E/OU ESCLARECIMENTOS**

2.1. Os pedidos de informações, consultas ao processo e esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento do objeto deste credenciamento, deverão ser encaminhados à Comissão Permanente de Licitações (Setor de Licitações e Contratos), localizada na Rua Coronel Correia, 1073, Bairro Parque Soledade, CEP 61.603-005, Caucaia/CE, presencialmente, das 8:00 às 12:00 horas ou ainda por e-mail: [comissao2@licitacao.caucaia.ce.gov.br](mailto:comissao2@licitacao.caucaia.ce.gov.br). Maiores informações ainda poderão ser obtidas através do telefone (85) 3342.0545 ou ainda (85) 3342.8106,

2.2. As respostas aos eventuais pedidos de informações, consulta ao processo e esclarecimentos estarão disponíveis aos interessados no site do Município de Caucaia [www.caucaia.ce.gov.br](http://www.caucaia.ce.gov.br) e no site do Tribunal de Contas do Estado do Ceará <https://licitacoes.tce.ce.gov.br> ou ainda, na Secretaria de Administração, Recursos Humanos, Segurança Urbana e Cidadania.

## **3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DO CREDENCIAMENTO**

3.1. Poderão participar do presente procedimento de CREDENCIAMENTO os bancos, instituições financeiras e cooperativas de crédito que operem produtos e serviços consignados, visando ampliar a possibilidade de oferta de serviços mais satisfatórios aos servidores municipais.

3.2. O CREDENCIAMENTO consiste na comprovação de habilitação documental para o fornecimento dos produtos e serviços consignados por parte dos interessados. A comprovação ocorrerá mediante apresentação à Secretaria de administração do Município da documentação descrita no item 5 e demais critérios de habilitação.

## **4. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

4.1. Os documentos de habilitação, necessários à participação dos interessados no presente edital deverão ser entregues em envelope lacrado no protocolo da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, direcionado à Assessoria Jurídica da Unidade Gestora, constando o endereço e a razão social da empresa proponente;

4.2. Os documentos relacionados à habilitação deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente ou por servidor da administração, desde que anteriormente a entrega no protocolo da Unidade Gestora e apresentado o original.

## **5. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL E TRABALHISTA**

5.1. O envelope deverá conter para fins de credenciamento a seguinte documentação:

5.1.1 A documentação relativa à habilitação jurídica consiste em:



Secretaria de Administração, Recursos Humanos, Segurança Urbana e Cidadania



- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e, em vigor e, no caso de sociedade por ações, acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, Cédulas de Identidade dos sócios, registrados e publicados;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Alvará de funcionamento atualizado com endereço completo ou documento equivalente;
- f) Certidões dos distribuidores cíveis, criminais, trabalhistas, de cartórios de protestos e do registro de interdições e tutelas em nome dos Diretores das instituições pleiteantes;
- g) Certificado de autorização do Banco Central do Brasil para operar com crédito pessoal e cartão de crédito;
- h) Procuração pública do representante da entidade em processo de Credenciamento;
- i) Solicitação de Credenciamento em papel timbrado da proponente, impressa sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ambiguidades conforme Anexo III;
- j) Declaração de que não emprega menores conforme Anexo II;

5.1.2 Indicação do representante legal da proponente, com a respectiva documentação (procuração ou documento equivalente, inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, inscrição no Registro Geral do Instituto de Identificação – Carteira de Identidade), para praticar todos os atos necessários em nome da instituição financeira, em todas as etapas deste Credenciamento, e para o exercício de direitos e assunção de obrigações decorrentes do Contrato.

5.1.3 A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista consiste em:

- k) a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.);
- l) b) Prova de Regularidade, mediante certidão conjunta negativa, inclusive quanto ao INSS e débitos relativos a créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União instituída pela Portaria RFB/PGFN nº 1.751/2014;
- m) c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, consistente na apresentação de certidão que comprove regularidade fiscal junto ao Estado ou Distrito Federal;
- n) d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da empresa licitante, consistente na apresentação de certidão de regularidade de débitos municipais mobiliários;
- o) e) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- p) f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, nos termos da Lei Federal nº 12.440/2011.



Secretaria de Administração, Recursos Humanos, Segurança Urbana e Cidadania

5.1.4Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação;

5.1.5A apresentação da documentação de Credenciamento vincula a proponente, sujeitando-a integralmente às condições deste edital e seus anexos.

5.1.6 Serão aceitas as Certidões Negativas com Efeito de Positiva e/ou Certidões Positivas com Efeito de Negativa, desde que em plena validade.

5.1.7Devera ainda apresentar, Decreto de autorização, em se tratando de sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Banco Central do Brasil ou Comissão de Valores Mobiliários ou órgão competente;

5.1.8Apresentar declaração do Banco Central de que a instituição financeira está em pleno uso e gozo de suas atividades e não se encontra em processo de liquidação extrajudicial ou cópia do certificado de autorização de funcionamento expedido pelo Banco Central.

## **6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

6.1 Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da empresa, com data não anterior a 90 (noventa) dias antes da data de apresentação dos documentos de habilitação;

6.2 No caso de certidão de recuperação judicial positiva, a licitante deverá, juntamente com a certidão, sob pena de inabilitação, apresentar comprovação de que o plano de recuperação expressamente prevê a participação da empresa em contratações públicas, bem como que referido plano foi homologado judicialmente.

## **7. DA CAPACIDADE TÉCNICA**

7.1. Os bancos, instituições financeiras e cooperativas de crédito participantes, deveram apresentar comprovante da qualificação técnica/operacional, mediante: Certidão de Regularidade expedida pelo BACEN – Banco Central do Brasil, de que está autorizada a operar e não se encontra sob regime de Direção Fiscal, Intervenção, Liquidação Extrajudicial ou Fiscalização Especial.

7.2. Autorização expedida pelo Banco Central do Brasil, para funcionar como Banco Comercial, Banco Múltiplo ou Cooperativa de Crédito.

## **8. DO PROCESSAMENTO - RECEBIMENTO, ABERTURA, APRECIÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E LIBERAÇÃO DAS OPERAÇÕES**

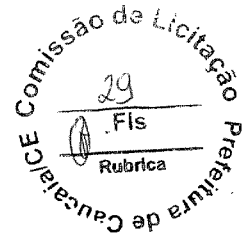
8.1. A Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos receberá os envelopes com a documentação descrita no item 4.1 a partir do dia 07 de fevereiro de 2020 até o dia 31 de dezembro de 2020, no endereço Rua Coronel Correia, nº 2061, Centro, Caucaia/CE, no horário de 8h as 14h;

8.2. Os envelopes lacrados deverão conter a documentação necessária à habilitação, contendo na parte externa a seguinte identificação:



Secretaria de Administração, Recursos Humanos, Segurança Urbana e Cidadania

**CRENCIAMENTO Nº 2020.02.05.003**  
**PROCESSO 2020.02.05.003**  
**ENVELOPE DE DOCUMENTAÇÃO**  
**DENOMINAÇÃO DA EMPRESA PARTICIPANTE**  
**CNPJ Nº** \_\_\_\_\_  
**TELEFONE:** 0 \_\_\_\_\_  
**E-mail:** \_\_\_\_\_



- 8.3. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos procederá à abertura dos envelopes de documentação de cada Proponente de Credenciamento, individualmente em até 48h úteis após o recebimento dos mesmos, na medida em que for recebendo e realizará a apreciação da documentação de acordo com a ordem de recebimento dos envelopes;
- 8.4. A Assessoria Jurídica fará a análise da habilitação e encaminhará ao Setor Técnico competente para análise técnica e emissão de parecer, verificando se a CONTRATADA interessada tem condições de prestar os serviços a serem credenciados;
- 8.5. Após a análise dos documentos e do parecer técnico, a Secretaria de Administração publicará o resultado do julgamento de cada interessado, informando a HABILITAÇÃO de quem atendeu às disposições do edital e do parecer técnico e a INABILITAÇÃO dos que não atendem às condições de credenciamento;
- 8.6. O resultado será publicado no Diário Oficial do Município;
- 8.7. Concluído o processo, transcorridos os prazos recursais, a Assessoria Jurídica encaminhará o processo para a autoridade competente para sua homologação/ratificação do processo de credenciamento e posterior assinatura do contrato disponível no Anexo IV;
- 8.8. Após homologação da documentação de credenciamento e assinatura do contrato, a Secretaria de Administração autorizará a liberação das operações.

## **9. DO TERMO DE CREDENCIAMENTO**

- 9.1. As Instituições Financeiras declaradas credenciadas, na forma deste edital, poderão firmar termo de credenciamento com o Município de CAUCAIA-CE nos termos da minuta que integra o presente edital (Anexo IV), como condição para a concessão de crédito consignado.
- 9.2. O termo de credenciamento deverá propiciar condições especiais de crédito aos servidores públicos do Município de CAUCAIA-CE, com redução das taxas de juros praticadas pelas instituições financeiras.
- 9.3. A celebração do termo de credenciamento deverá ser precedida da comprovação das condições de habilitação e qualificação exigidas, nos termos da legislação vigente.
- 9.4. O prazo de validade do Credenciamento será de dois anos, podendo excepcionalmente ser prorrogado, a critério da Administração.

## **10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**



Secretaria de Administração, Recursos Humanos, Segurança Urbana e Cidadania

- 10.1. Dos atos da Administração decorrentes deste procedimento caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da publicação no Diário Oficial do Município do resultado da habilitação, ou da comunicação direta aos interessados, conforme art. 109 da Lei nº 8.666/93;
- 10.2. Os recursos serão dirigidos a Secretária de Administração, que poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis conforme art. 109 da Lei nº 8.666/93.
- 10.3. Os Recursos referentes à habilitação e à inabilitação terão efeito suspensivo, podendo a autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir aos demais Recursos eficácia suspensiva;
- 10.4. Interposto, o Recurso será comunicado às demais candidatas, que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis;
- 10.5. Os Recursos eventualmente interpostos deverão ser entregues na Assessoria Jurídica nos dias de expediente, no horário das 08:00 14:00 h de segunda a sexta-feira, na Secretaria de Administração e Recursos Humanos localizada na Rua Coronel Correia, 2061, Centro Caucaia.
- 10.6. Somente poderá interpor recursos, impugnar recursos e/ou edital, ou requerer Certidões, o representante legal da proponente, mandatário constituído ou pessoa expressamente as consignatárias pela empresa interessada;

## **11. DO DESCREDENCIAMENTO**

- 11.1. A Secretaria de Administração poderá, a qualquer tempo, promover o DESCREDENCIAMENTO por razões devidamente fundamentadas em fatos supervenientes ou conhecidos após o CREDENCIAMENTO, desde que importem em comprometimento da sua capacidade jurídica, técnica, fiscal ou da postura profissional, ou, ainda, que venha a interferir no padrão ético e/ou operacional dos serviços contratados, sem que haja lugar a qualquer direito a indenização, compensação ou reembolso à CREDENCIADA seja a que título for;
- 11.2. A CREDENCIADA poderá solicitar o seu descredenciamento, mediante aprovação da administração, desde que formalize o requerimento com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, quando da ocorrência de fato superveniente que impeça a consecução do objeto, devidamente demonstrado;
- 11.3. Na hipótese de descumprimento das obrigações, pela CREDENCIADA, está se sujeitará às sanções previstas no Artigo 87 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;
- 11.4. Fica assegurado à CREDENCIADA o direito ao contraditório e à ampla defesa, e as razões por ela apresentadas serão avaliadas e julgadas conforme o Edital.

## **12. DA RESCISÃO DO CREDENCIAMENTO**

- 12.1. Na hipótese de inadimplemento (total ou parcial), pela CREDENCIADA, das



Secretaria de Administração, Recursos Humanos, Segurança Urbana e Cidadania

obrigações oriundas do Credenciamento vinculado a este Edital, a Administração poderá suspender imediatamente os atendimentos e, garantida a prévia defesa, proceder à sua rescisão, caso julgue necessário.

### **13. DO CRÉDITO PELO QUAL CORRERÁ A DESPESA**

13.1. Tendo em vista que este contrato não gerará nenhum ônus financeiro para a CREDENCIADORA, não haverá qualquer pagamento a ser realizado em favor da CREDENCIADA ou mesmo qualquer despesa pública a ser empenhada, razão pela qual, não há a necessidade de indicação dos recursos orçamentários relacionados à respectiva Dotação Orçamentária, sendo este um típico contrato gratuito e não oneroso financeiramente.

### **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1. O instrumento de credenciamento obedecerá às disposições deste Edital, às normas da Lei nº 8.666/93.

14.2. O presente processo de credenciamento poderá ser revogado por razões de interesse público, decorrentes de fatos supervenientes, devidamente comprovados, pertinentes e suficientes para justificar sua revogação;

14.3. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados;

14.4. É facultada à Secretaria de Administração ou autoridade superior, a qualquer momento, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a completar a instrução do processo;

14.5. Os casos omissos serão resolvidos pela CREDENCIADORA à luz das disposições constantes da Lei nº 8.666/93, dos princípios do direito público e, subsidiariamente, com base em outras normas jurídicas que sirvam ao suprimento de eventuais lacunas.

14.6. A Prefeitura do Município de Caucaia, através da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, nos termos do regulamento municipal sobre a matéria, Decreto nº 630 de 31 de julho de 2014, que foi alterada pelo Decreto Municipal Nº 1.040, DE 14 DE JUNHO DE 2019 e, Decreto Municipal nº 1.085 de 29 de janeiro de 2020, utiliza o sistema de controle de margem de empréstimo consignado, onde as consignatárias (Credenciadas) deverão manter com a gestora/fornecedora desse sistema (Averbadora) a relação contratual para o uso da mesma plataforma, firmando suas bases comerciais, sem qualquer interferência do Município de Caucaia.

14.7. Após Credenciamento as consignatárias deverão abrir linha de crédito aos Servidores públicos municipais ativos, aposentados e dos pensionistas da





Secretaria de Administração, Recursos Humanos, Segurança Urbana e Cidadania

Administração Direta, autarquias e Fundações do Município de Caucaia, para empréstimo pessoal com consignação em folha de pagamento, cujos vencimentos das prestações/operações serão sempre a data de pagamento do servidor.

14.8. Fica eleito o Foro da Comarca de Caucaia - CE, como único competente para conhecimento e decisão de quaisquer questões oriundas do presente Edital de Credenciamento.

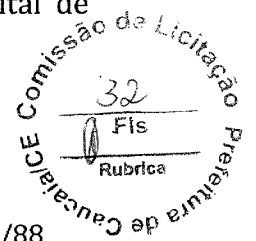
**15. SÃO PARTES INTEGRANTES DESTA EDITAL:**

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INC. XXXIII DO ART. 7º DA CF/88

ANEXO III - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

ANEXO IV - MINUTA DE TERMO DE CREDENCIAMENTO



Caucaia, 05 de fevereiro de 2020.



LUCIANA NARA SARAIVA DE AMORIM  
Gestora de Despesas da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS,  
SEGURANÇA URBANA E CIDADANIA do Município de Caucaia/CE