

**PROCESSO Nº 171/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 108/2018**

**CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PÚBLICA OU PRIVADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO E PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS ATIVOS, INATIVOS, CELETISTAS, PENSIONISTAS E, EM ALGUNS CASOS, ESTAGIÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA NO MUNICÍPIO DE ITAJUBÁ.**

O MUNICÍPIO DE ITAJUBÁ, através do Departamento de Licitações da SEMUP – Secretaria Municipal de Planejamento, torna público aos interessados que, de acordo com a Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui a modalidade Pregão, Lei Municipal n.º 2.712/2009 Decreto Municipal n.º 4.755/2013 e Decreto Municipal n.º 3.690/2005, encontra-se aberta a licitação sob a modalidade de **PREGÃO**, tipo MAIOR OFERTA, e que, em **10 de dezembro de 2018 às 14 horas**, no Departamento de Licitações, situado na Avenida Dr. Gerson Dias, n.º 500, Bairro Estiva, CEP 37500-279, Centro Administrativo Tancredo Neves em Itajubá - MG, receberá propostas e documentação para prestação de serviços de gerenciamento e processamento da folha de pagamento dos servidores públicos ativos, inativos, celetistas, pensionistas e, em alguns casos, estagiários da Administração Direta do Município.

**1 - DO OBJETO LICITADO**

O objeto da presente licitação é a contratação de instituição financeira pública ou privada autorizada pelo Banco Central do Brasil para a prestação de serviços de gerenciamento e processamento da folha de pagamento dos servidores públicos ativos, inativos, celetistas, pensionistas e, em alguns casos, estagiários, inclusive aqueles que venham a ser contratados na vigência do contrato da Administração Direta do Município de Itajubá, conforme especificado no Anexo II (Formulário Padrão Para Preenchimento da Proposta) e Anexo V (Termo de Referência), tudo conforme este edital, seus anexos e Minuta de Contrato, que fazem parte desta licitação.

**2 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

Deverão ser entregues ao Pregoeiro, na data, horário e no endereço referidos, 2 (dois) envelopes com as seguintes indicações externas:

**No primeiro envelope:**

Ao Município de Itajubá  
Departamento de Licitações  
**Pregão Presencial n.º**

**Envelope n.º 1 - PROPOSTA DE PREÇOS**

Abertura: (dia, mês, ano e horário)  
Licitante: (denominação social completa da empresa e n.º do CNPJ)

**No segundo envelope:**

Ao Município de Itajubá  
Departamento de Licitações  
**Pregão Presencial n.º**

**Envelope n.º 2 - DOCUMENTAÇÃO**

Abertura: (dia, mês, ano e horário)  
Licitante: (denominação social completa da empresa e n.º do CNPJ)

## **2.1. Das condições de participação**

**2.1.1.** Poderão participar as instituições financeiras públicas e privadas legalmente autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil - BACEN e que satisfaçam integralmente as condições e exigências do edital, Termo de Referência e Anexos.

**2.1.2.** Não poderão participar:

- a) Consórcio de Instituições Financeiras qualquer que seja sua forma de constituição;
- b) Instituições Financeiras que estejam suspensas de participar de licitação realizada pela Administração Pública;
- c) Instituições Financeiras que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição;
- d) Direta ou indiretamente, instituições financeiras constituídas por servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do art. 9.º, Inciso III, da Lei Federal n.º 8.666/93;
- e) Instituições Financeiras que se encontrarem em processo de falência, de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação.

## **2.2. Credenciamento**

A licitante deverá fazer-se presente junto ao Pregoeiro mediante **somente um** representante legal, conforme instruções abaixo.

**2.2.1.** O Credenciamento do Representante Legal da licitante deverá ser da seguinte forma:

**I** - caso o representante **seja sócio-gerente ou diretor da empresa** deverá apresentar CRC (Certificado de Registro Cadastral) ou Ato Constitutivo ou Estatuto ou Contrato Social (conforme subitem 4.1.I);

**II** - caso o representante **não seja sócio-gerente ou diretor**, o seu credenciamento far-se-á mediante:

**a) Carta de Credenciamento** (conforme modelo do Anexo I) assinada pelo representante legal da empresa cuja comprovação far-se-á por meio da apresentação do CRC ou Ato Constitutivo ou Estatuto ou Contrato Social (conforme subitem 4.1.I), ou

**b) Instrumento Público de Procação**, que conceda ao representante poderes legais, ou

**c) Instrumento Particular de Procação**, com assinatura reconhecida em cartório, que conceda ao representante poderes legais, sendo que:

**1.** se for concedido **por sócio-gerente ou diretor**, esta condição deverá ser comprovada;

**2.** se for assinada por outra pessoa, que **não seja sócio-gerente ou diretor**, deverá ter poderes para assinar o referido documento, sendo que a comprovação

far-se-á por meio dos documentos que comprovem tal condição.

**2.2.2.** O Credenciamento, juntamente com os documentos da sua comprovação, autenticados, não será devolvido e deverá ser apresentado no início da sessão pública de Pregão, fora dos envelopes de preços e documentação.

**2.2.3.** O Pregoeiro poderá, no curso da sessão pública de pregão, consultar o Cadastro da licitante junto ao Departamento de Licitações para comprovar os poderes do Credenciamento e/ou Procuração.

**2.2.4.** Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa, o qual deverá estar munido de Documento de identidade.

**2.2.5.** Tanto na Credencial como no Instrumento de Procuração (Público ou Particular) deverão constar, expressamente, os poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao presente certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

### **3 - DA PROPOSTA - Envelope n.º1**

A licitante deverá apresentar a proposta em 1 (uma) via, **original ou cópia autenticada em cartório**.

**3.1.** A proposta deverá ser entregue em envelope lacrado e poderá ser apresentada no **Anexo II (Formulário Padrão Para Preenchimento da Proposta)**, devendo ser preenchida por meio mecânico, sem emenda, rasura ou entrelinhas, **datada e assinada por representante legal da empresa**. A proposta deverá apresentar, também, a **razão social, o n.º do CNPJ-MF da licitante e o nome completo de seu signatário**.

**3.1.1.** No caso da licitante apresentar a proposta de preço em formulário próprio, deverá obedecer ao descritivo do lote, quanto à ordem, quantidades e às características.

**3.2.** A proposta deverá conter o **VALOR GLOBAL DO LOTE**, ou seja, a soma dos valores referentes ao **GERENCIAMENTO E PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO e CONCESSÃO DE USO DE ESPAÇO FÍSICO** (conforme mencionado no Anexo II), **expresso em reais, com 2 (duas) casas decimais, à vista**, válido para ser praticado desde a data da apresentação da proposta até o efetivopagamento.

**3.2.1.** O lance mínimo inicial para o lote é de **R\$ 2.832.112,50 (DOIS MILHÕES E OITOCENTOS E TRINTA E DOIS MIL E CENTO E DOZE REAIS E CINQUENTA CENTAVOS)** englobando o valor referente ao GERENCIAMENTO E PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO e a CONCESSÃO DE USO DE ESPAÇO FÍSICO.

**3.2.2.** O valor para a concessão de uso do espaço físico é fixado pelo Município, não podendo ser alterado.

**3.2.3.** O valor ofertado na proposta deverá ser líquido, não cabendo a licitante a retenção de parcela ou percentual a qualquer título.

**3.2.4.** Na proposta deverá estar incluído todas as despesas e custos, inclusive os tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com os serviços da presente licitação. Não compõe no objeto do certame licitatório, o pagamento de encargos trabalhistas.

**3.2.5.** Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, omitidos na proposta ou

incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos valores, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

**3.3. A licitante, para elaboração da proposta, deverá atender na íntegra o disposto no Anexo V (Termo de Referência), cuja apresentação será dispensada.**

**3.4.** Não serão levadas em consideração quaisquer vantagens não previstas neste edital.

**3.5.** A proposta de preços terá validade de **60 (sessenta) dias**, conforme Lei n.º 10.520/2002 e suas alterações.

#### **4 - DA DOCUMENTAÇÃO - Envelope n.º2**

**A documentação deverá ser apresentada, em envelope lacrado, em 01 (uma) via**, original ou cópia autenticada por Tabelião ou, previamente, por servidor do Departamento de Licitações, conforme subitem 12.9, ou publicação em órgão de imprensa oficial, os seguintes documentos:

##### **4.1. Habilitação Jurídica**

**I - Registro Comercial, Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social** e suas alterações, se houver, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, acompanhado, no caso de sociedade por ações, de documento de eleição de seus atuais administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício; ou decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, **em vigor**.

**a)** A licitante poderá apresentar a versão consolidada do documento solicitado acima, devendo vir acompanhado de todas as alterações **posteriores**, caso houver.

**b)** Ficará dispensada do documento solicitado neste inciso, a licitante que já o tiver apresentado, no presente certame, para fins de comprovação junto ao credenciamento.

**c)** Somente serão habilitadas as licitantes que apresentarem, além de toda a documentação exigida, o ramo pertinente ao objeto desta licitação no seu objeto social (Ato Constitutivo ou CRC).

**II - Declaração da licitante** de cumprimento ao artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal (conforme modelo do Anexo III), assinada por representante legal da empresa.

**III - Declaração da licitante**, sob as penas da lei, de que não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública (conforme modelo do Anexo IV), assinada por representante legal da empresa.

**IV - Declaração** (conforme modelo do Anexo VI), sob as penas da lei, assinada pelo representante legal, de que a empresa não possui em seu quadro de pessoal servidor público exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão (inciso II e III, do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações), nem no seu quadro societário como sócio, diretor, administrador ou integrante do Conselho, nenhum servidor público municipal de Itajubá/MG – Lei nº 066/2011 - Estatuto dos Servidores Municipais), ou condições que afrontem os ditames dos artigos da Lei Orgânica Municipal.

##### **4.2. Habilitação Fiscal**

**I - Prova de Regularidade com a Fazenda Federal**, mediante a apresentação da Certidão de

**Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União**, abrangendo inclusive as **contribuições sociais** previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei n.º 8.212, de 24 de julho de 1991, **em vigor**.

II Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** da Sede ou domicílio do licitante, dentro da validade de forma a abranger os **DÉBITOS INSCRITOS** e os **NÃO INSCRITOS** em dívida ativa;

III Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** da sede ou domicílio do licitante, dentro da validade de forma a abranger a natureza **MOBILIÁRIA** e **IMOBILIÁRIA**, bem como os **DÉBITOS INSCRITOS** e os **NÃO INSCRITOS** em dívida ativa;

a) A Certidão deverá expressar, de forma clara e objetiva, a **situação da licitante** em relação à **totalidade dos tributos** (Mobiliários e Imobiliários) a cargo da Fazenda Municipal. Mesmo no caso de a empresa não possuir imóvel em seu nome, ou seja, isenta de qualquer imposto municipal, deverá ser apresentada certidão emitida pela Fazenda Municipal.

IV- Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, **FGTS, em vigor**, demonstrando a situação regular ao cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

4.2.1. As certidões mencionadas nos subitens 4.2.I a 4.2.III, **que não expressarem** o prazo de validade, deverão ter a data de expedição não superior a **6 (seis) meses**.

#### 4.3. Qualificação Econômico-Financeira

I - Conforme Resolução n.º 4.193 do CMN de 01/03/2013, Circular n.º 3.644/2007 do BACEN e demais normais aplicáveis, deverá ser comprovada a boa situação financeira por meio do índice que mede a solvência das instituições financeiras, denominado Índice de Basileia, de no mínimo **11% (onze por cento)**, que será verificado *on line* pelo Pregoeiro, no momento da sessão, por intermédio do site <http://www3.bcb.gov.br/efddata/>.

#### 4.4. Habilitação Trabalhista

I - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em vigor**.

#### 4.5. Qualificação Técnica

I - Documento comprobatório de autorização de funcionamento da Instituição financeira emitido pelo Banco Central do Brasil -BACEN.

4.6. As empresas portadoras do Certificado de Registro Cadastral - CRC, expedido pelo Departamento de Licitações - SEMUP, do Município de Itajubá, em vigor, poderão usá-lo em substituição aos documentos referidos nos subitens 4.1, I a III e 4.2 a 4.4, deste edital.

4.6.1. O CRC **não será considerado** para efeito de habilitação em certame licitatório, quando apresentar documentação com prazo de validade vencido, inclusive documentação contábil. Neste caso, a licitante poderá providenciar, **com antecedência**, junto ao Departamento de Licitações, as atualizações que se fizerem necessárias no CRC **OU** anexar ao CRC (no envelope Documentação), os documentos atualizados.

4.6.2. A licitante que apresentar **Índice da Basileia inferior a 11%** não estará apta a participar deste certame.

4.6.3. O CRC é de uso **facultativo**, contudo as licitantes que desejam obtê-lo ou renová-lo deverão providenciar o cadastramento até o **3.º dia útil** anterior à data do recebimento das

propostas deste certame, conforme previsto na Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

**Recomenda-se que seja providenciado, COM ANTECEDÊNCIA, o Certificado de Registro Cadastral do Município, a fim de evitar inconsistências na apresentação da documentação e facilitar a análise dos documentos.**

**4.7.** As Declarações que não tenham sido assinadas por sócio-gerente ou diretor da empresa, identificado no CRC (Certificado de Registro Cadastral) ou no Ato Constitutivo, deverão vir acompanhadas de **Procuração** ou **Credenciamento** que conceda poderes ao signatário.

**4.8.** A situação das licitantes perante o Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ-MF), conforme Instrução Normativa da RFB n.º 1.634, de 06 de maio de 2016, será consultada *online*, pelo Pregoeiro.

**4.9.** Todos os documentos apresentados deverão ser correspondentes **à matriz ou à filial (razão social e CNPJ)** da empresa que ora se habilita para este certame licitatório, exceto o disposto no subitem 4.3.I.a, deste Edital. Entretanto, serão aceitos para efeito de habilitação documentos emitidos em nome da matriz e válidos para todas as filiais, desde que esta condição esteja expressa.

#### **NOTA IMPORTANTE**

*1. Em caso de paralisação (greve) dos servidores de órgãos públicos Federais, Estaduais e Municipais, em qualquer esfera de Poder (Legislativo, Executivo e Judiciário), que impeça a expedição de documentos oficiais, a habilitação da licitante ficará condicionada à apresentação do documento que não pôde ser apresentado na data da abertura dos envelopes do certame, em até 5 (cinco) dias úteis após encerramento da greve.*

*1.1. No caso de apresentação de certidão positiva (ou documento que demonstre que a licitante está irregular perante determinado órgão), haverá a inabilitação em razão de fato superveniente, de acordo com o previsto no artigo 43, parágrafo 5.º, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.*

*1.2. Caso já esteja estabelecida a relação contratual (nota de empenho e/ou contrato), vindo o contratado apresentar certidão positiva (ou documento que demonstre que a licitante está irregular perante determinado órgão), ocorrerá a rescisão contratual, por inadimplemento de cláusula do contrato, conforme artigo 55, inciso XIII c/c artigo 78, I, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.*

#### **5 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

**5.1.** O Pregoeiro considerará vencedora a proposta de **MAIOR OFERTA DO LOTE**, sendo que o lote será adjudicado conforme o disposto no subitem 6.1. deste edital.

**5.2. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente edital** e da lei pertinente às licitações, bem como apresentarem valor inferior ao lance mínimo inicial conforme subitem 3.2.1 do edital.

#### **6 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**6.1.** Caso não haja recurso, o Pregoeiro, própria sessão pública, adjudicará o lote do certame à licitante vencedora, encaminhando o processo para homologação. Na existência de recurso e sendo estes decididos, fará a adjudicação.

**6.2.** Caso haja recurso, os interessados poderão apresentar as razões do recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do dia subsequente à realização do Pregão, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a contar do primeiro dia útil após o término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**6.2.1.** Caso as licitantes interpuserem recursos administrativos por meio de correio eletrônico (e-mail), estes deverão ser transmitidos ao Pregoeiro dentro do prazo recursal e seus originais, protocolados no Departamento de Licitação, em até 2 (dois) dias úteis da data do término do prazo recursal, sob pena de ser considerado deserto ou prejudicado.

**6.2.2.** A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do lote da licitação pelo Pregoeiro aovencedor.

**6.2.3.** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**6.3.** Ao Município fica assegurado o direito de revogar ou anular a presente licitação, em parte ou no todo, em decisão justificada. Em caso de revogação ou anulação parcial do certame, o Município poderá aproveitar as propostas nos termos não atingidos pela revogação ou anulação e na estrita observância aos critérios de julgamento previstos neste edital, nas Leis n.º 8.666/93 e suas alterações.

**6.4.** A homologação da adjudicação desta licitação é de competência do Departamento de Licitações.

## **7 - DAS CONDIÇÕES E DO PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

**7.1.** Esgotados todos os prazos recursais, o Município convocará a vencedora para assinar o contrato, que deverá firmar a contratação no prazo instituído no subitem abaixo, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

**7.1.1.** **A licitante vencedora terá o prazo de até 3 (três) dias úteis para assinatura do contrato, contados da data de convocação feita, por escrito, pelo Município.**

**7.2.** Caso a licitante vencedora se recusar a assinar o contrato, aplicar-se-á o previsto no artigo 7.º da Lei n.º 10.520/2002 e será convocada a segunda classificada, intimando-se as demais participantes da fase de lances para que, em sessão pública, seja examinada a última oferta válida e verificada a aceitabilidade da proposta, sem prejuízo das sanções cabíveis, e assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital. O Pregoeiro poderá negociar para que seja obtido valor melhor, e, após, procederá à habilitação da licitante detentora da melhor oferta.

O contrato advindo desta licitação entrará em vigor em 01/01/2019 e vigorará por até 60 (sessenta) meses, adquirindo eficácia na data de publicação de sua súmula na imprensa oficial.

**7.3.** O contrato a ser assinado terá como base a minuta integrante deste edital (Anexo VII).

## **8 - DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO DO VALOR HOMOLOGADO NA LICITAÇÃO**

**8.1.** O pagamento do valor homologado será efetuado em valor líquido, sem retenção de parcelas ou percentual de qualquer título, no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contados a partir da data de publicação do contrato na imprensa oficial, por meio de crédito em conta a ser indicada pelo Município. O comprovante da transação deverá ser entregue na SEMFI – Secretaria Municipal de Finanças, no setor Financeiro, no prazo de até 3 (três) dias após o pagamento. As contas para crédito dos valores serão indicadas posteriormente.

**8.2.** Os valores da proposta não sofrerão nenhum reajuste, nos termos da legislação federal, sito Lei n.º 9.069 de 29/06/1995 e Lei n.º 10.192 de 14/02/2001.

## **9 - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**9.1.** O Município acompanhará e fiscalizará a execução do objeto do contrato e notificará a licitante vencedora sobre as ocorrências que exijam medidas corretivas, quando se fizer necessário, cabendo a licitante vencedora a sua imediata correção, sem prejuízo das sanções aplicáveis pelo Município.

**9.2.** A fiscalização do contrato não implica corresponsabilidade do Município, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da licitante vencedora na execução do objeto contratado, inclusive por danos que possam ser causados à Administração ou a terceiros, por qualquer irregularidade decorrente de culpa ou dolo da licitante vencedora na execução do contrato.

## **10 – DAS SANÇÕES**

**10.1.** A licitante que cometer qualquer conduta que infrinja as condições e prazos estabelecidos neste edital, em contrato ou na legislação atinente à execução do objeto ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, conforme, as penalidades abaixo:

**10.1.1.** Aplicação de multa nos seguintes termos:

- a) pelo atraso na prestação do serviço executado, em relação ao prazo estipulado, de 0,50% (cinquenta centésimos por cento) do valor homologado, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);
- b) pela recusa em executar o serviço, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado, de até 10% (dez por cento) do valor homologado;
- c) pela demora em corrigir falha na prestação do serviço, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,30% (trinta centésimos por cento) de 1/60 do valor homologado, por dia decorrido;
- d) pela recusa em corrigir as falhas na prestação do serviço, entendendo-se como recusa o serviço não efetivado nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) de 1/60 do valor homologado;
- e) pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal nº 8.666/93, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 2% (dois por cento) de 1/60 do valor homologado, para cada evento;
- f) pelo atraso no pagamento previsto no subitem 8.1, deste edital, multa de 0,50% (cinquenta centésimos por cento) do valor homologado ao dia, limitado a 10% (dez por cento).
- g) em caso de não pagamento em até 20 (vinte) dias do prazo previsto no subitem 8.1, a licitante vencedora ficará sujeita as demais penalidades previstas no edital e o contrato será rescindido unilateralmente, sendo convocado a assumir o objeto da presente licitação a licitante classificada em posição imediatamente posterior ao vencedor original do certame.

**10.1.2.** As infrações serão consideradas reincidentes se, no prazo de 07 (sete) dias corridos a contar da aplicação da penalidade, a CONTRATADA cometer a mesma infração, cabendo a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual.

**10.2.** Será facultada à licitante, nos termos da lei, apresentação de defesa prévia na ocorrência de quaisquer das situações previstas neste edital.



**10.3.** As multas e seu pagamento não eximirão a licitante de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos, decorrentes das infrações cometidas.

## **11 – DOPROCEDIMENTO**

**11.1.** Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura do certame, os interessados poderão solicitar, por escrito, esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório.

**11.2.** No dia, hora e local designados neste edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, devendo o interessado ou seu representante legal proceder ao respectivo credenciamento.

**11.3.** Feito o credenciamento das licitantes, o Pregoeiro receberá os envelopes n.º 1 – Proposta e n.º 2 – Documentação e procederá a abertura de todos os envelopes contendo a proposta e classificará o autor da proposta de maior valor, e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e inferiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de maior valor.

**11.4.** Quando não forem verificadas, no mínimo, 3 (três) propostas escritas de valores nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os valores oferecidos nas propostas escritas.

**11.5.** Será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e crescentes.

**11.6.** O Pregoeiro convidará, individualmente, as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, iniciando pelo autor da proposta classificada de menor valor e as demais em ordem crescente de valor. Em caso de empate entre duas ou mais propostas e, não havendo mais lances de maior valor, será realizado o sorteio.

**11.6.1.** Os lances serão pelo **VALOR GLOBAL DO LOTE**.

**11.7.** Não poderá haver desistência da proposta ou dos lances já ofertados, depois de abertos os envelopes n.º 1 - Proposta, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades constantes do item 10, deste edital.

**11.8.** A desistência de apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará exclusão da licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último valor apresentado pela licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

**11.9.** Caso não se realize lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de maior valor e o valor mínimo estimado pela Administração.

**11.10.** Em havendo apenas uma oferta, desde que atenda a todos os termos do edital e seu valor seja compatível com o valor mínimo estimado, esta poderá ser aceita, devendo o Pregoeiro negociar para que seja obtido o valor melhor.

**11.11.** Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

**11.12.** Sendo aceitável a proposta de maior valor do lote, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

**11.13.** Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante será declarada

vencedora, sendo-lhe adjudicado o lote do certame.

**11.14.** Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes verificando a sua aceitabilidade, procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

**11.15.** Nas situações previstas nos subitens 11.12 e 11.14 o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido valormelhor.

**11.16.** Todos os documentos serão colocados à disposição dos presentes para livre exame erubrica.

**11.17.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a contar do primeiro dia útil após o término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**11.18.** O recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeitosuspensivo.

**11.19.** Decididos os possíveis recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará o lote à licitante detentora da melhor oferta docertame.

**11.20.** Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes lacrados e, devidamente, rubricados pelo Pregoeiro e pelos representantes credenciados, ficarão sob a guarda do Pregoeiro, sendo exibidos às licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos, na qual será **obrigatória** a presença de todas as licitantes, **sob pena de desclassificação do lote e decadência dos direitos das mesmas, inclusive quanto a recursos.**

## **12 - DAS DISPOSIÇÕESGERAIS**

**12.1.** O processo tratado por esse edital não prevê ônus para o Município, não havendo, portanto, dotação orçamentária a eleassociada.

**12.2.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança dacontratação.

**12.3.** A apresentação da proposta pela licitante implica autodeclaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação nos termos da Lei n.º 10.520/2002, bem como aceitação deste edital e de todas as normas legais que regem a matéria e, se porventura a licitante for declarada vencedora, ao cumprimento de todas as disposições contidas nestalicitacão.

**12.4.** Uma vez iniciada a sessão, não serão admitidas à licitação participantes retardatárias.

**12.5.** Da sessão de abertura lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual se mencionará tudo o que ocorrer no ato. A ata será assinada pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantescredenciados.

**12.6.** Só terá direito a usar a palavra, rubricar a documentação e as propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar atas, as licitantes ou seus representantes credenciados, o Pregoeiro e equipe deapoio.

**12.7.** Não será concedido prazo para apresentação de documentos e propostas exigidos no edital e não apresentados na reunião de recebimento, salvo o disposto no artigo 48, parágrafo

3.º, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações e no artigo 43, parágrafo 1.º, da Lei Complementar n.º 123/06 e suas alterações.

**12.8.** Não serão aceitas **documentação, propostas e impugnações** enviadas por fac-símile ou qualquer outro meio eletrônico de transmissão de dados e/ou apresentados em papel térmico do tipo usado em aparelhos defac-símile.

**12.9.** Os documentos apresentados na forma de **cópias reprográficas deverão estar autenticados, exceto o disposto no subitem abaixo**. A autenticação dos documentos feita pelo Departamento de Licitações deverá ser solicitada até, no máximo, o dia útil anterior à data marcada para a abertura da presente licitação, não sendo feita nenhuma autenticação na data de abertura. Caso a licitante não autentique os documentos junto o Departamento de Licitações até a data mencionada, deverá fazê-lo em cartório.

**12.10.** Os documentos expedidos pela *Internet* poderão ser apresentados em **forma original** ou **cópia reprográfica sem autenticação**. Entretanto, estarão sujeitos a verificação de sua autenticidade por meio de consulta realizada pelo Pregoeiro.

**12.11.** Os envelopes contendo a documentação habilitatória das licitantes classificadas para a fase de lance, das licitantes sem representante presente na sessão ou das licitantes que não atenderem as condições do subitem 2.2 deste edital permanecerão em poder do Pregoeiro durante o prazo de 90 (noventa) dias, contados da apresentação das propostas. Se não forem retirados em até 30 (trinta) dias após aquele prazo, serão inutilizados.

**12.12.** Servidores Municipais, assim considerados aqueles do artigo 84, "caput" e parágrafo 1.º, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, estão impedidos de participar deste certame licitatório, (tanto como membro da diretoria da empresa ou como do quadro de funcionários desta), por determinação do artigo 9.º, inciso III, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, tendo em vista a vedação expressa de contratar com o Município, contida na Lei Orgânica do Município, bem como no Estatuto dos Servidores.

**12.13.** Todos os documentos deverão ser apresentados, se possível, em folha tamanho A4.

**12.14.** Nos **recursos e/ou impugnações** serão avaliados o cabimento e a adequação, sendo que o mérito será julgado somente se preenchidos os requisitos intrínsecos de admissibilidade, quais sejam, interesse recursal, legitimidade e o pedido juridicamente possível, bem como os requisitos extrínsecos: a regularidade formal (assinatura, juntada de procuração) e a tempestividade (tempo hábil para a interposição do recurso), entre outros.

**12.14.1.** O protocolo deverá ser efetuado no Departamento de Licitações, situado na Avenida Dr. Gerson Dias, nº500, Bairro Estiva, no horário das 12h às 18h, de segunda a sexta em dias úteis, sob pena de não admissibilidade.

**12.15.** As comunicações dos atos decorrentes desta licitação seguirão, preferencialmente, a seguinte ordem:

- a) Contrafé do representante legal; ou
- b) Correio eletrônico (e-mail); ou
- c) Carta com aviso de recebimento (AR).

**12.16.** O trâmite do procedimento licitatório estará disponível no endereço eletrônico <http://www.itajuba.mg.gov.br/>, juntamente com cópia digital, em formato PDF, dos documentos gerados no decorrer do certame, **sendo de responsabilidade exclusiva da licitante** a obtenção ou consulta desses documentos.

**12.17.** O processo licitatório encontra-se à disposição dos interessados na Secretaria Municipal de Planejamento – Departamento de Licitação, localizado junto no prédio do Centro

Administrativo Municipal, no horário de atendimento (12h às 18h).

**12.18.** Nos processos administrativos de penalização, as manifestações de defesa deverão ser protocoladas na Central de Licitações, em versão original ou encaminhadas por intermédio do e-mail [licitaitajuba@gmail.com](mailto:licitaitajuba@gmail.com), em prazo hábil, no horário de atendimento externo, sob pena de nãoconhecimento.

**12.19.** Fazem parte integrante deste edital:

- |           |  |
|-----------|--|
| Anexo I   | - Modelo de Credenciamento.  |
| Anexo II  | - Formulário Padrão Para Preenchimento da Proposta.  |
| Anexo III | - Declaração de Cumprimento ao Artigo 7.º, Inciso XXXIII, da CF.                                 |
| Anexo IV  | - Declaração de idoneidade.  |
| Anexo V   | - Termo de Referência.   |
| Anexo VI  | - Declaração de cumprimento ao artigo 9.º da Lei Federal n.º 8.666/93 e Estatuto dos Servidores. |
| Anexo VII | - Minuta de Contrato.  |

**12.20.** Para maiores informações contatar com:

**a) esclarecimentos referentes ao objeto deste Pregão:** na Secretaria Municipal de Administração, telefone (35) 3692-1730, com gabinete/SEMAD, de segunda a sexta-feira, quando dias úteis, no horário das 12h às 18h00min;

**b) esclarecimentos referentes ao instrumento licitatório: diretor do Departamento de Licitações:** (35) 3692-1735;

**12.21.** Informações por telefone, somente no horário de atendimento, ou seja, das 12h às 18h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis ou pela *Internet*, pelo site [www.itajuba.mg.gov.br](http://www.itajuba.mg.gov.br), em Licitações, no link **Consulta de Licitações**.

**12.22.** A arrecadação financeira referente exclusivamente ao IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano do ano 2019, poderá a critério do Secretário Municipal de Finanças, para que não ocorra atrasos, ser executado com o atual agente bancário.

Itajubá, 06 de novembro de 2018.

---

Luciana Alves de Oliveira

## ANEXO I

### CRENCIAMENTO

Pelopresente,credenciamos o(a) Sr(a).\_\_\_\_\_,  
portador(a)doDocumentodeldentidadecomRGn.º\_\_\_\_\_, para  
participar em procedimento licitatório, consistente no **Pregão Presencial n.º 000/2018**,  
podendo praticar **todos** atos inerentes ao referido procedimento, no que diz respeito aos  
interesses da representada, inclusive os poderes para formular lances, negociar preços,  
interpor e desistir de recursos em todas as faseslicitatórias.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
**Nome completo e assinatura do representante legal da empresa**

**ANEXO II**

**FORMULÁRIO PADRÃO PARA PREENCHIMENTO DA PROPOSTA REFERENTE AO  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 000/2018.**

**RAZÃO SOCIAL:** \_\_\_\_\_

**CNPJ-MF:** \_\_\_\_\_ **FONE:** \_\_\_\_\_

**E-MAIL:** \_\_\_\_\_

**LOTE 1**

ITENS	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR DO ITEM
1	GERENCIAMENTO E PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO, conforme descrição do Anexo V, deste edital.	R\$ -----
2	CONCESSÃO DE USO DE ESPAÇO FÍSICO, conforme descrição do Anexo V, deste edital.	R\$ 60.000,00
<b>VALOR GLOBAL DO LOTE 1 (itens 1+2): R\$.....(.....).</b>		

**IMPORTANTE 1:** A proposta de preços terá validade de **60 (sessenta) dias**, conforme Lei n.º 10.520/2002 e suas alterações.

**IMPORTANTE 2:** O valor de concessão de uso de espaço físico é fixado pelo Município, **não podendo ser alterado**.

**Declaro que estou ciente e aceito todos os termos do instrumento convocatório.**

**LOCAL EDATA:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Nome completo e assinatura do representante legal da empresa**

### ANEXO III

AO(À) PREGOEIRO(A)

### DECLARAÇÃO

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de licitante do presente processo licitatório, que, em cumprimento ao inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal combinado ao inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, não possuímos em nosso quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a contar dos 14 (quatorze)anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Razão Social: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Nome completo e assinatura do representante legal da empresa**

## ANEXO IV

**AO(À) PREGOEIRO(A)**

### DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

(Razão Social da licitante)....., por meio de seu Diretor ou Responsável Legal, declara, sob as penas da lei, que não foi considerada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87, IV, da Lei de Licitações.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
**Nome completo e assinatura do representante legal da empresa**



## ANEXO V

### TERMO DEREFERÊNCIA

#### 1. OBJETO

**1.1.** Contratação de instituição financeira pública ou privada autorizada pelo Banco Central do Brasil para a prestação de serviços de gerenciamento e processamento da folha de pagamento dos servidores públicos ativos, inativos, celetistas, pensionistas e, em alguns casos, estagiários, inclusive aqueles que venham a ser contratados na vigência do contrato pela Administração Direta do Município de Itajubá.

**1.2.** Segue relação das Entidades da Administração Direta e Indireta que fazem parte do gerenciamento e processamento da folha de pagamento:

**1.2.1. Entidades da Administração Direta: CNPJ:18.025.940/0001-09**

- Secretaria Municipal de Administração
- Secretaria Municipal de Agricultura
- Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Indústria e Comércio
- Secretaria Municipal de Comunicação Social
- Controladoria Geral do Município
- Secretaria Municipal de Coordenação Geral e Gestão
- Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
- Secretaria Municipal de Defesa Social
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
- Secretaria Municipal de Educação
- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
- Secretaria Municipal de Finanças
- Secretaria Municipal de Governo
- Secretaria Municipal de Informática
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente
- Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços
- Secretaria Municipal de Planejamento
- Procuradoria Geral do Município
- Secretaria Municipal de Saúde

#### 2. JUSTIFICATIVAS

##### 2.1. Justificativa para Contratação

Necessidade de operacionalizar o pagamento dos créditos provenientes da Folha de Pagamento dos servidores ativos, inativos, celetistas, pensionistas e, em alguns casos, estagiários, inclusive aqueles que venham a ser contratados na vigência do contrato pela Administração Direta do Município de Itajubá, por meio de instituição financeira que ofereça serviços com qualidade.

Registra-se que a demanda da folha de pagamento, é estimada em 1.950 (um mil e novecentos e cinquenta) beneficiários servidores e 220 (estagiários) totalizando 2.170 (dois mil e cento e setenta). Tal número demonstra a impossibilidade de tratar internamente os referidos pagamentos. Além disso, tendo em vista que o fim do contrato atual está programado para segundo semestre de 2018, é mister que se inicie o processo licitatório, a fim de atender os princípios de planejamento e eficiência administrativa.

O Município de Itajubá centraliza atualmente na Caixa Econômica Federal o processamento dos pagamentos aos servidores ativos, inativos, celetistas, pensionistas e estagiários, por meio de crédito em contas abertas na referida instituição financeira.

Tem-se que a licitação é o procedimento administrativo por meio do qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa, ou seja, a que melhor atenda ao interesse público dentre as ofertadas pelos particulares que com ela desejam contratar, oportunizando, pois, qualquer interessado, desde que devidamente habilitado, a participar do certame.

Trata-se de obrigação do administrador público, estabelecida pelo art. 37, XXI, da Constituição Federal, *in verbis*:

Art.37.A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, a seguinte:

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

Conforme se depreende da inteligência do referido dispositivo constitucional, o dever de licitar é a regra no ordenamento jurídico pátrio. Enquanto decorrência do princípio da supremacia do interesse público, tal medida tem caráter compulsório, deixando de ser adotada apenas nas hipóteses previstas na lei.

Dessa maneira, é comum que a Administração Pública abra licitação pública para escolher instituição financeira que gerenciará e processará a folha de pagamento dos servidores municipais da Administração Direta e Indireta.

## **2.2. Justificativa para Utilização da Modalidade Pregão, Critério de Julgamento Maior Oferta e Permissão para Participação de Instituições Financeiras Privadas**

No Acórdão TCU n.º 1940/2015 - Plenário, o Tribunal assim se posicionou com relação à licitação:

“(…) 9.3.2.3. Havendo interesse de a Administração Pública Federal promover prévio procedimento licitatório para contratação de prestação de serviços, em caráter exclusivo, de pagamento de remuneração de servidores ativos, inativos e pensionistas e outros serviços similares, com a previsão de contraprestação pecuniária por parte da contratada, deverá a contratante, além de franquear acesso ao certame tanto das instituições financeiras públicas como das privadas, adotar as seguintes medidas:

(…)

b) realizar licitação na modalidade pregão, prevista na Lei n.º 10.520/2001, preferencialmente sob forma eletrônica, conforme exige o artigo 4.º, § 1.º, do Decreto 5.450/2005, tendo por base critério “maior preço”, em homenagem ao princípio da eficiência, insculpido no *caput* do artigo 37 da Constituição Federal e da seleção proposta mais vantajosa para a Administração Pública, inserto no *caput* do artigo 3º da Lei 8.666/1993;”

O Pregão é uma das modalidades de licitação, instituído pela Lei n.º 10.520/02, que tem por escopo garantir maior celeridade aos procedimentos licitatórios, bem como de reduzir os custos operacionais e permitir a diminuição dos valores pagos nas aquisições de bens e serviços.

Nessa modalidade, diversamente do que ocorre nas demais modalidades licitatórias, previstas pela Lei n.º 8.666/93 (Estatuto Geral das Licitações e Contratos), deve-se ter em conta o objeto a ser licitado e não o valor da contratação, segundo deixa claro o teor do art. 1.º, da Lei n.º 10.520/2002:

Art. 1.º - Para aquisição de **bens e serviços comuns**, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei. - grifo nosso

Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

Além disso, é de se observar que o critério para julgamento das propostas da licitação na modalidade Pregão é sempre o de menor preço, conforme apregoa o art. 4.º, X, da lei já mencionada, in verbis:

Art. 4.º A fase externa do pregão será iniciada com a convocação dos interessados e observará as seguintes regras:

X - para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital;

Quanto à caracterização de serviços bancário como “serviços comuns”, parece plenamente possível definir os padrões contratuais visto que a atividade bancária é regida por uma série de normas expedidas pelo Conselho Monetário Nacional e pelo próprio Banco Central que estabelecem rotinas e padrões de tais serviços.

Já quanto ao critério para julgamento das propostas, impende ressaltar que nos contratos da espécie o interesse da Administração é justamente o de “receber o maior preço”. Nesse ponto, o **TCU tem considerado, de forma excepcional, ser possível a adoção de tal critério por entender que em tais casos há nítido atendimento ao interesse público.**

“A adoção de critério de julgamento de propostas não previsto na legislação do pregão, do tipo maior valor ofertado para o objeto mencionado no item anterior, somente seria admissível, em princípio, em caráter excepcional, tendo em vista o relevante interesse público e como mecanismo concretizador do princípio licitatório da seleção da oferta mais vantajosa para a Administração. Tal especificidade deve obrigatoriamente ser motivada e justificada pelo ente público no processo relativo ao certame, além de ter demonstrada sua viabilidade mercadológica.”

Além disso, pode-se verificar no Acórdão TCU n.º 1940/2015 - Plenário, exposto acima, a mesma orientação.

No caso em tela, tendo em vista a observância aos princípios da eficiência e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública é justificável a adoção do

Pregão como modalidade de licitação e com base no maior preço, em função das receitas públicas advindas do contrato da referida prestação de serviços bancários, ou seja, pela possibilidade de exploração econômico-financeira da gestão da folha de pagamentos de salários e outras indenizações.

Ainda, com o intuito de dirimir quaisquer dúvidas acerca da participação de instituição financeira privada tem-se que a gestão financeira da folha de pagamento em conta em banco privado é lícita e constitucional com supedâneo no ordenamento jurídico brasileiro. Senão vejamos:

A licitação em epígrafe possui o seguinte objeto: “a prestação de serviços de gerenciamento e processamento da folha de **pagamento dos servidores públicos servidores ativos, inativos, celetistas, pensionistas e, em alguns casos, estagiários**, inclusive aqueles que venham a ser contratados na vigência do contrato da **Administração Direta do Município de Itajubá/MG**”.

Com efeito, assim dispõe o art. 164, § 3.º da CF/88:

“Art. 164 - (...) (...) § 3º - As **disponibilidades de caixa** da União serão depositadas no banco central; as dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e dos órgãos ou entidades do Poder Público e das empresas por ele controladas, em **instituições financeiras oficiais**, ressalvados os casos previstos em lei.” - grifo nosso

Quanto ao pagamento de salário, remuneração, aposentadorias e pensões dos servidores ativos, inativos, celetistas, pensionistas e, em alguns casos, estagiários, inclusive aqueles que venham a ser contratados na vigência do contrato pela Administração Direta não restam dúvidas de que **não se confunde com disponibilidade de Caixa da Fazenda**.

Isto porque, quando a Fazenda deposita os aludidos valores não estamos tratando da disponibilidade de Caixa, uma vez que esta não pode dispor desses valores, os quais já pertencem a terceiros. Frise-se: a Fazenda Pública apenas detém esses valores antes do depósito.

Dessarte, os valores depositados nas contas-correntes dos servidores municipais da Administração Direta, a título de salário, têm verdadeiro caráter de despesa liquidada, não se confundindo, pois, com disponibilidade de caixa.

Nesse mesmo diapasão, o Ministro Cezar Peluzo assevera:

“(…) que a disponibilidade de caixa é conceito técnico contábil e, evidentemente, não se confunde com verbas que, segundo os registros contábeis, são destinadas e postas à disposição de terceiros, seja pessoal, fornecedores, etc., os quais poderão levantar a quantia à vista ou, dependendo, se se tratar de servidor público, na data correspondente ao pagamento. Portanto, não integram a noção de disponibilidade de caixa, que é exatamente uma diferença entre certos ativos e passivos em que essas verbas são incluídas. Aliás, e este não é argumento, o qual padeceria de vício lógico, se tais verbas constituíssem disponibilidade de caixa, os servidores da União jamais poderiam receber pelo Banco do Brasil ou pela Caixa Econômica Federal, porque as disponibilidades de caixa, segundo o artigo 164, §4.º, da Constituição, têm de estar no Banco Central. Isto não é argumento, repito, porque seria um círculo vicioso, mas demonstra, na prática, empiricamente, que ninguém jamais pôs em dúvida que não se trata de disponibilidade de caixa.” (STF, Tribunal Pleno, Rcl-AgR 3872 / DF, AG.REG.NA RECLAMAÇÃO, Relator(a): Min. MARCO AURÉLIO, Relator(a))

p/ Acórdão: Min. CARLOS VELLOSO, Julgamento: 14/12/2005, DJ 12-05-2006.)

A matéria em apreço vem sendo interpretada pelo Supremo Tribunal Federal da seguinte forma:

"Constitucional. Estados, Distrito Federal e Municípios: disponibilidade de caixa: depósito em instituições financeiras oficiais. CF, art. 164, § 3º. Servidores públicos: crédito da folha de pagamento em conta em banco privado: **inocorrência de ofensa ao art. 164, § 3.º, CF.**" (Rcl 3.872-AgR, Rel. Min. Carlos Velloso, julgamento em 14-12-03, DJ de 12-5-06) - grifo nosso

Impende transcrever, na íntegra, o voto do eminente Ministro Carlos Velloso, quando do julgamento da citada reclamação, in verbis:

"Sr. Presidente, vou antecipar o meu voto nos termos do que decidi no RE 444.056/MG. Sintetizado na seguinte ementa: "EMENTA: CONSTITUCIONAL. ESTADOS, DISTRITO FEDERAL E MUNICÍPIOS: DISPONIBILIDADE DE CAIXA: DEPÓSITO EM INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS OFICIAIS. CF, ART. 164, § 3.º. SERVIDORES MUNICIPAIS: CRÉDITO DA FOLHA DE PAGAMENTO EM CONTA EM BANCO PRIVADO: INOCORRÊNCIA DE OFENSA AO ART. 164, § 3.º, CF. NEGATIVA DE SEGUIMENTO AO RE."

" Escrevi:

"O Supremo Tribunal Federal tem decidido, reiteradamente, que as disponibilidades de caixa dos Estados-membros serão depositadas em instituições financeiras oficiais, ressalvadas as hipóteses previstas em lei ordinária de feição nacional (CF, art. 164, § 3.º). Assim decidiu o Supremo, por exemplo, nas ADIs 2.661-MC/MA, Ministro Celso de Mello, Plenário, 05.6.2002; 2.600-MC/ES, Ministra Ellen Gracie, Plenário, 24.4.2002; 3.578-MC/DF, Ministro Sepúlveda Pertence, Plenário, 14.9.2005, Informativo n.º 401.

"Aqui, entretanto, o caso é outro: trata-se de 'depósito líquido da folha de pagamento em Banco particular, sem custo para o Município, eis que tal crédito fica disponibilizado aos servidores, não ao Município'. É o que consta do acórdão recorrido, fl. 324, da lavra do eminente Desembargador OrlandoCarvalho.

Consta, mais, do acórdão: '(...)

"Deste modo, os pagamentos realizados aos servidores municipais não são disponibilidades de caixa, pois tais recursos, uma vez postos à disposição dos servidores, têm caráter de despesa liquidada, pagamento feito, não estando disponíveis ao Município, pessoa jurídica de direito público interno, mas estão disponíveis aos servidores, credores particulares. O Prefeito requerido-apelado buscou reduzir gastos exigidos pelo BANCO DOBRASIL, que cobrava cerca de 'R\$ 17.000,00' (ou R\$ 15.610,00) anuais para proceder ao pagamento dos servidores municipais, como comprovam os documentos de fls. 30/32, sendo que, consoante as informações prestadas pelo Secretário da Fazenda Municipal, às fls. 32, 'no período de outubro a dezembro de 2000 as tarifas bancárias pelo Banco do Brasil pelo pagamento da folha é de R\$ 3.902,50', o que equivale a R\$ 15.610,00 em 12 (doze) meses. Portanto, o pagamento da folha de pagamento através da Agência local do UNIBANCO S/A resultava em economia ao erário, o que

desautoriza a procedência de ação civil pública, cujos pressupostos são a ilegalidade e a lesividade ao erário público. (...)' (Fls.326-327)

“O RE não tem condições, pois, de prosperar. É o que entende, também, o Ministério Público Federal, no parecer lavrado pelo ilustre Subprocurador-Geral, Dr. Paulo da Rocha Campos. Dele, destaque:

‘(...)

6. Direito não assiste aorecorrente.

7. É que, disponibilidade de caixa não se confunde com depósito bancário de salário, vencimento ou remuneração de servidor público, sendo certo que, enquanto a disponibilidade de caixa se traduz nos valores pecuniários de propriedade do ente da federação, os aludidos depósitos constituem autênticos pagamentos de despesas, conforme previsto no artigo 13 da Lei n.º4.320/64.

8. Como se observa, as disponibilidades de caixa é que se encontram disciplinadas pelo artigo 164, §3.º da Constituição Federal, que na disposição sobre a natureza jurídica, se pública ou não, da instituição financeira em que as despesas estatais, dentre elas a de custeio com pessoal, deverão ser realizadas.

9. Destarte, nada obsta que o Estado desloque de sua disponibilidade de caixa, depositada em instituição oficial, ‘ressalvados os casos previstos em lei’, valores para instituição financeira privada com o fim de satisfazer despesas com seu pessoal, como ocorrido no caso dos autos, desmerecendo reforma, portanto, o acórdão impugnado, vez que proferido na mesma linha desse entendimento.

10. Em face do exposto, o parecer é pelo desprovimento do presente recurso. (...)' (Fls. 429-430) O RE, está-se a ver, é inviável, motivo por que lhe negoseguimento.”

O Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul vem entendendo no sentido da possibilidade da transferência da folha de pagamento para instituição privada, verbatim:

CONSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO. FUNCIONALISMO PÚBLICO MUNICIPAL. FOLHA DE PAGAMENTO. TRANSFERÊNCIA DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA OFICIAL PARA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PRIVADA. POSSIBILIDADE. 1. As limitações do art. 475, §§ 1.º e 2.º não se aplicam às remessas oficiais previstas em leis extravagantes, a exemplo do mandado de segurança. Reexame conhecido. 2. É possível o Município de Canoas transferir a folha de pagamento de seus professores de instituição financeira oficial para instituição financeira privada, vez que o comando do art. 164, § 3.º, da CF/88 é excepcionado pelas hipóteses legalmente previstas. Inteligência do art. 4.º, § 1.º, da Medida Provisória 2.192-70/01. 3. APELAÇÃO PROVIDA. (Apelação e Reexame Necessário Nº 70010489375, Quarta Câmara Cível, Tribunal de Justiça do RS, Relator: Araken de Assis, Julgado em 30/03/2005)

Desse modo, ao promover o procedimento licitatório para a contratação dos serviços financeiros nada obsta ao Município dar oportunidade tanto a instituições financeiras públicas quanto às privadas para participar do certame licitatório, em observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, encartados no caput, do art. 37, da CF, decisões elencadas acima, assim como do atendimento aos princípios previstos no art. 3.º da Lei de Licitações, em especial, o da seleção da proposta mais vantajosa.

### **2.3. Justificativa do Valor Mínimo de Admissibilidade da Contrapartida Financeira para o Gerenciamento e Processamento da Folha de Pagamento**

De plano, tem-se que este é um contrato que trará receita para a Administração. Assim, foi feito um estudo técnico preliminar para se chegar ao valor de referência que melhor retrate a posição do mercado.

No Acórdão n.º 1940/2015 - Plenário, o TCU trouxe orientações para nortear a pesquisa de preços:

- a) estimar o orçamento base da contrapartida financeira a ser paga pela futura contratada com fundamento em estudo ou avaliação de mercado, em cumprimento à finalidade da condição prevista no artigo 7.º, §2, inciso II, da Lei n.º 8.666/1993;

Tem-se que a alienação da folha de pagamentos se tornou uma importante fonte de receita para os entes federados. As instituições financeiras promoviam intensa disputa entre si com o objetivo de obterem a prerrogativa de coordenarem as folhas de pagamentos dos servidores municipais. Ainda que a aprovação da portabilidade tenha permitido aos servidores escolherem o banco onde querem receber os seus salários independente da instituição que tenha vencido o certame para gerenciamento da folha de pagamentos, ainda existe um grande interesse por parte das instituições na prestação deste tipo de serviço.

As instituições financeiras possuem uma quantidade enorme de clientes dos mais variados perfis socioeconômico e comportamental. Para a instituição é possível rapidamente criar grupos negociais de acordo com particularidades comuns, disponibilizar produtos e serviços básicos como: contas de poupança, contas- correntes, empréstimos com garantia hipotecária, empréstimos pessoais, cartões de débito, seguros e cartões de crédito, além de oferecer vantagens adicionais, como taxas menores de administração ou de juros, para faixas segmentadas quanto à nível de investimento e/ou renda.

Mesmo com a aprovação da portabilidade da conta-salário em 2006, não houve redução do apetite por este tipo de ativo pelas instituições financeiras. Uma das razões é a grande parcela de empregados que acabam optando por abrir uma conta de depósitos na própria instituição financeira contratada pelo empregador.

Assim, a precificação pela Administração dos serviços pode ser determinada com o emprego de metodologia, que visa proporcionar uma base para negociação com as instituições financeiras interessadas, qualseja:

- a) utilização como parâmetro o valor ofertado atualizado por municípios em certames com as mesmas características.
- b) o valor referente à concessão de uso do espaço físico.

Ademais outro ponto que deve ser avaliado são os ganhos potenciais que a instituição financeira vencedora poderá auferir em razão da prerrogativa de gerenciar uma folha de pagamento.

Isto posto, entendeu-se que seria útil desenvolver este exercício analítico.

<b>Prazo de Exclusividade</b>	<b>Prazo de Contratação</b>	<b>Quantidade total de servidores e estagiários</b>	<b>Valor de precificação apurado</b>	<b>Valor médio por servidor (R\$)</b>
2018 a 2023	60 meses	2.250 aproximadamente	R\$ 2.772.112	1.232,05

### 2.3.1. Metodologia para apuração do valor

#### 2.3.1.1. Pesquisa de Mercado: Media de outros Municípios + Valor concessão de uso do espaço físico

Com base no quadro acima, para elaboração do cálculo, como o estudo tomou por base o valor ofertado em outros municípios fazendo media do valor da folha de pagamento pelo Município e o valor médio por servidor, atualizando-o com a quantidade atual de servidores municipais.

Além disso, será somado na média entre os dois parâmetros adotados, o valor referente a concessão de uso do espaço físico, área disponível para a instalação do Posto de Atendimento Bancário - PAB: Valor (para fins de locação por mês) = R\$ 1.750,00 mensais x 60 meses (prazo contratual), totalizando R\$ 105.000,00. Este valor corresponde ao prazo total contratual e despesas de manutenção predial, incluindo os custos com energia elétrica.

Nesse sentido:

(A) Valor total atualizado (R\$)	(B) Valor referente a concessão de uso do espaço físico - R\$	(C) Valor estimado para a venda da folha (C = A + B) -R\$
R\$ 2.772.112,50	R\$ 60.000,00	R\$ 2.832.112,50

Portanto, tendo como referência os critérios objetivos adotados acima, o valor estimado mínimo para a alienação da folha de pagamento é de **R\$ 2.832.112,50 (DOIS MILHÕES E OITOCENTOS E TRINTA E DOIS MIL E CENTO E DOZE REAIS E CINQUENTA CENTAVOS)**.

#### 2.3.1.2. Potencial de Ganhos à Instituição Financeira

Não obstante, complementando o estudo, é imperioso destacar o potencial de ganho em serviços individuais que a instituição financeira poderá auferir em razão da prerrogativa de gerenciar a folha de pagamento dos servidores municipais, levando em conta o portfólio de serviços bancários que será oferecido aos novos clientes.

A negociação da folha de pagamento poderá gerar à instituição financeira rendimentos obtidos com as fontes de receita oriundas da fidelização dos servidores municipais, dos direitos com a arrecadação com os boletos bancários referentes aos concursos públicos e divulgação de serviços e produtos bancários nas dependências das repartições públicas da Administração Direta e Indireta.

Além disso, podemos considerar o ganho com os produtos que as instituições financeiras podem oferecer aos servidores municipais, tais como: empréstimos, empréstimos consignados, tarifas, investimentos, etc., de acordo com as premissas a seguir:

Indicadores	Parâmetros	Fonte
Crescimento folha pagamento (2013 á AGOSTO/2018)	Aproximadamente 11%, onde 2013 - 1.790 servidores e 2018 (março) - 1.991 servidores	Dados obtidos no Município
Taxa média cheque especial	324,1% a.a.	Banco Central do Brasil (Fev/2018)
Taxa rotativo cartão de crédito	339,9% a.a.	Banco Central do Brasil (Fev/2018)



Taxa média de empréstimos consignados	25,20% a.a.	Banco Central do Brasil (Mar/2018)
Taxa médio de crédito pessoal	76,68% a.a.	Banco Central do Brasil (Mar/2018)
Depósito Compulsório	25%	Banco Central do Brasil (Mar/2018)
Número de servidores	2.250	Dados obtidos no Município
Tempo de permanência para pagamento a servidores(float)	2 (dois) dias	Dados obtidos no Município
Taxa de saída de servidores (portabilidade)	40%	Caixa Econômica Federal

Conforme demonstrado no quadro acima existe um potencial ganho pela instituição financeira com a fidelização dos servidores municipais. Exemplificando: proporção de funcionários que tomará empréstimos, ganho médio com o cheque especial, taxa com cartão de crédito, tarifa de renovação de empréstimos que se daria periodicamente, o aumento considerável de servidores no quadro do Município.

Além disso, devemos mencionar a influência do tempo de permanência dos recursos mantidos ou depositados na instituição financeira, *float*, na formação dos lucros bancários. A retenção temporária de recursos gerará ganhos consideráveis à instituição bancária. O Município depositará em conta-corrente os recursos com antecedência de 2 (dois) dias para o efetivo pagamento. Registra-se que o valor da folha de pagamento do Município é em torno de R\$ 6.318.278,19 (folha bruta) e R\$ 4.771.953,17 (folha líquida).

Também, poderá obter ganhos decorrentes do direito da emissão de boletos bancários para recebimento dos valores referentes aos pagamentos de taxas de inscrição em Concursos Públicos do Município de Itajubá-MG, desde que os preços sejam compatíveis com o praticado no mercado. Cabe destacar que o Município possuem em média 6.000 inscritos em concursos promovidos nos últimos 05 (cinco) anos.

Diante de todo o exposto, não verificasse óbice ao valor estimado pela Administração como oferta mínima para aceitabilidade das propostas, de modo que pode-se verificar um estudo com critérios objetivos e com variáveis, dentre as quais a capacidade de fidelização a ser implementada pela instituição financeira vencedora da disputa proporcionando-o ganhos potenciais.

### **3. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**3.1.** Atualmente a Caixa Econômica Federal detém contrato para o gerenciamento e processamento da folha de pagamento dos servidores públicos ativos, inativos, celetistas, pensionistas e, em alguns casos, estagiários da Administração Direta e Indireta do Município de Itajubá.

**3.2.** O pagamento ao funcionalismo do Município de Itajubá, bem como pensionistas e, em alguns casos estagiários será concentrado numa única instituição financeira, autorizada pelo Banco Central do Brasil, mediante gerenciamento pelo Departamento de Pessoal, no âmbito da Administração Direta e Indireta.

#### **3.2.1. Em caráter de exclusividade:**

**3.2.1.1.** centralização e processamento de créditos provenientes de 100% da folha de pagamento gerada pelo Município, abrangendo os servidores públicos ativos, inativos,

celetistas, pensionistas e, em alguns casos, estagiários, inclusive aqueles que venham a ser contratados na vigência do contrato da Administração Direta e Indireta do Município de Itajubá, ou qualquer pessoa que mantenha vínculo de remuneração com o Município, seja o recebimento de vencimentos, salários, em contrapartida da efetivação de débito na conta-corrente do Município, observadas as normatizações estabelecidas pelo Banco Central do Brasil.

**3.2.1.1.1.** A instituição financeira não poderá recusar a abertura de conta em nome do servidor municipal, bem como pensionista e estagiário ressalvadas as hipóteses previstas em legislação.

**3.2.1.1.2.** As contas de livre movimentação, decorrentes do relacionamento entre a instituição financeira e os servidores municipais, bem como pensionista e estagiário somente serão abertas com anuênciadestes.

**3.2.1.1.3.** A instituição financeira deverá abrir conta-salário para todos os servidores municipais, bem como pensionistas e estagiários. As contas- salários são vinculadas às contas-correntes da própria instituição bancária ou às contas de outras instituições para portabilidade, conforme a opção do servidor municipal, pensionista ou estagiário.

**3.2.1.1.4.** A movimentação da conta-corrente do servidor municipal, pensionista e estagiário dar-se-á nos estritos termos da legislação pertinente.

**3.2.1.1.5.** A instituição financeira deverá garantir a portabilidade das suas operações de crédito realizadas com pessoas naturais, mediante o recebimento de recursos transferidos por outra instituição financeira, observados os procedimentos estabelecidos na Resolução n.º 4.292, de 20 de dezembro de 2013 - Banco Central do Brasil.

**3.2.1.2.** instalação de Posto de Atendimento Bancário (PAB) no Centro Administrativo Municipal e Postos de Atendimento Eletrônico/caixas eletrônicas (PAE) em imóveis indicados ocupados pelo Município.

**3.2.1.3.** divulgação de produtos e serviços bancários, bem como financiamento nas dependências das repartições municipais, tanto da Administração Direta quanto da Administração Indireta.

### **3.2.2. Sem caráter de exclusividade:**

**3.2.2.1.** centralização na instituição financeira dos depósitos judiciais de processos de qualquer natureza, nos casos em que o Município possua autonomia na definição do banco depositário. As disponibilidades de caixa poderão ser aplicadas na instituição financeira vencedora, observados as condições estabelecidas no artigo 164, § 3.º da Constituição Federal de 1.988, excetuando-se os casos que haja previsão legal, contratual ou judicial para manutenção e movimentação dos recursos em outras instituições financeiras.

**3.2.2.2.** concessão de crédito aos servidores públicos ativos, inativos, celetistas e pensionistas, inclusive aqueles que venham a ser contratados na vigência do contrato pela Administração Direta e Indireta do Município de Itajubá-MG ou qualquer outro que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município, mediante consignação em folha de pagamento.

**3.2.2.2.1.** Para efetivação da consignação em folha dos créditos concedidos aos servidores municipais ativos, inativos, celetistas, e pensionistas deverá ser encaminhado arquivo único, em formato a ser

definido pelo Município, que permita a importação dos dados para o sistema de folha de pagamento. Para consignação, a instituição financeira encaminhará apenas um valor de desconto para cada servidor municipal, ou seja, caso o servidor municipal, bem como pensionista possua dois ou mais contratos de empréstimo, no arquivo para consignação em folha, deverá ser encaminhado somente um valor a consignar (podendo ou não ser a soma de todos os contratos, conforme escolha da instituição). O arquivo dos créditos a serem consignados deverá ser encaminhado até o dia 10 de cada mês, possibilitando a inclusão do mesmo em folha de pagamento.

**3.2.2.3.** a prerrogativa de ser agente credenciada para oferecer aos servidores municipais, bem como pensionistas empréstimos consignados em folha de pagamento com taxas de juros reduzida, sem anuência do Município, sendo que a sistemática de consignação de valores em folha de pagamento obedecerá as regras próprias e de acordo com a legislação vigente.

**3.2.2.3.1.** poderá renegociar, sem nenhum encargo adicional, os débitos dos servidores municipais, bem como pensionistas referentes a empréstimos bancários consignados em folha, proporcionando a esses servidores iguais ou melhores condições às anteriormente contratadas com outras instituições financeiras, inclusive no que diz respeito aos prazos estabelecidos e às taxas praticadas.

**3.2.2.4.** centralização e movimentação financeira do Município e de seus anuentes, relativa aos recursos provenientes de transferências legais e constitucionais, bem como de convênios a serem assinados com quaisquer órgãos do governo federal e estadual, executando-se os casos em que haja previsão legal, contratual ou judicial para manutenção e movimentação dos recursos em outras instituições financeiras.

**3.2.2.5.** 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 financeira, por força de lei ou exigência do órgão repassador.

**3.2.2.6.** aplicação das disponibilidades financeiras de caixa do Município e de seus anuentes na instituição financeira.

**3.2.2.7.** centralização e manutenção na instituição financeira do produto de arrecadação, por meio de cobrança bancária, de todos os tributos cobrados pela Administração Direta e Indireta.

**3.2.2.8.** Emissão de boletos bancários para recebimento dos valores referentes aos pagamentos de taxas de inscrição em Concursos Públicos do Município de Itajubá, desde que os preços sejam compatíveis com o praticado no mercado.

**3.2.2.8.1.** O Município pagará o preço por unidade de boleto liquidado, sendo que não serão processados os valores referentes à emissão de boletos emitidos que não forem pagos.

**3.2.2.8.1.1.** O Município realizará pesquisa de preços, por meio de, no mínimo, 3 (três) orçamentos, quando da necessidade de contratação, para verificar se o valor ofertado condiz com os valores praticados no mercado.

**3.2.2.8.1.1.1.** Caso seja constatado que o valor ofertado pela instituição financeira contratada é superior ao praticado no mercado

será solicitado a redução de preços e sua adequação ao praticado pelomercado.

**32281.12** Caso não haja negociação, o Município é liberado do compromisso assumido podendo contratar com a instituição financeira que ofertar o menor valor.

**3.2.2.8.2.** O Município debitará diariamente, no momento da liquidação do título, as tarifas referentes às inscrições do concurso, mediante débito em conta-corrente.

**3.2.2.8.3.** A instituição financeira deverá:

**3.2.2.8.3.1.** enviar ao Município, aviso especificando a quantidade de documentos arrecadados a que se refere o débito.

**3.2.2.8.3.2.** fornecer ao Município as informações necessárias para emissão dos boletos bancários;

**3.2.2.8.3.3.** validar e homologar os boletos referentes à taxa de inscrição do concurso junto à empresa executora do concurso público;

**3.2.2.8.3.4.** disponibilizar ao Município software, sistema on-line ou similar para controle e emissão de relatórios referente aos arquivos de retorno dos pagamentos processados no dia.

**3228341.** disponibilizar ao Município suporte técnico no que diz respeito a utilização/manutenção do software, sistema on-line ou similar mencionado no subitem 3.2.2.8.4.4 do Termo de Referência.

**3228342** no caso de erros que impossibilitem o relatório mencionado no subitem 3.2.2.8.4.4 do Termo de Referência, fica a instituição financeira responsável por sua emissão e encaminhamento ao Município, quando solicitado.

**3.2.2.8.4.** A instituição financeira não poderá receber pagamentos após a data estabelecida pelo Município no edital de concurso público ou de sua prorrogação, se for o caso.

**3.3.** Os serviços serão prestados de forma contínua, durante o prazo de até 60 (sessenta) meses, devendo a instituição financeira contratada observar rigorosamente as previsões contidas no Manual de Procedimentos Operacionais da Folha de Pagamento (item 7 deste Termo de Referência), as normas regulamentares expedidas pelo Conselho Monetário Nacional e pelo Banco Central do Brasil, e demais normas estaduais que vierem a ser editadas sobre crédito de pagamento de pessoal. Não se admitirá a prorrogação do prazo para o início da prestação dos serviços.

**3.4.** A instituição financeira contratada não fará jus à remuneração direta, oriunda dos cofres públicos municipais, pela prestação dos serviços ao Município e por quaisquer prestações de serviços bancários correlatos, a exemplo de emissão de extratos diários, informação de saldos a qualquer momento e por qualquer meio e fornecimento de relatórios.

**3.5.** A instituição financeira contratada deverá instalar um Posto de Atendimento Bancário (PAB) no Centro Administrativo Municipal.

### **3.5.1. Das condições e prazos de instalação:**

### **3.5.1.1. Posto de Atendimento Bancário (PAB) obrigatório (área 45m<sup>2</sup>):**

**3.5.1.1.1.** Local: Centro Administrativo Municipal Tancredo Neves–Avenida Dr. Gerson Dias, nº 500, Bairro Estiva, Itajubá/MG

**3.5.1.1.2.** Toda instalação deverá estar concluída no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do aviso expedido pelo Município, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias a pedido da instituição financeira e a critério da Administração Municipal.

**3.5.1.1.3.** Toda a estrutura e montagem destinada à instalação de PAB (Posto de Atendimento Bancário) por parte da instituição financeira correrá por sua conta, sendo que o projeto deverá ser submetido à aprovação prévia do Setor de Administrativo da Prefeitura Municipal de Itajubá.

**3.5.1.1.4.** Todos os custos, despesas e encargos decorrentes da execução do projeto correrão exclusivamente por conta da instituição financeira.

**3.5.1.1.5.** Se constatada qualquer irregularidade na execução do projeto, a instituição financeira ficará obrigada a saná-la imediatamente, após a notificação do setor competente da Municipalidade.

**3.5.1.1.6.** A estrutura a ser instalada deverá ser composta por, no mínimo:

**a) 2(dois) funcionários**, entre gerente e subordinados (atendentes e operadores de caixas), capazes de sanar situações como abrir contas e atender os servidores municipais em caso de problemas ou dúvidas sobre a conta, esclarecer dúvidas sobre saldos e extratos, explicar e esclarecer dúvidas sobre planos de investimentos e taxas, realizar investimentos orientados pelo detentor da conta, resolver problemas referentes a cartões de créditos e débitos ou cheques, realizar operações como transferências de recursos, explicar as condições e oferecer empréstimos bancários, organizar os documentos jurídicos necessários a cada operação, entre outros, visando trabalhar com o objetivo de satisfazer as necessidades do servidor e prezando pelo bom atendimento sempre.

**3.5.1.1.7.** É responsabilidade da instituição financeira toda a infraestrutura e equipamentos necessários para operação de ambiente informatizado e de telecomunicações no espaço utilizado nas dependências do Centro Administrativo Municipal.

**3.5.1.1.8.** Qualquer alteração do espaço físico da área, como edificação de parede de alvenaria, divisórias ou outros materiais similares, será realizada pela instituição financeira, mediante prévio e expresse consentimento da Administração.

**3.5.1.1.9.** É proibido fixar placas, painéis identificadores ou cartazes nas paredes da área cedida sem o prévio e expresse consentimento da Administração.

**3.5.1.1.10.** A instituição financeira ficará obrigada a entregar a área nas mesmas condições que areceber.

**3.5.1.1.11.** As benfeitorias realizadas pela instituição financeira na área, quando de interesse do Município, passam a integrá-la, e nela deverão

permanecer após o término da ocupação, não se obrigando o Município a pagar qualquer tipo de indenização por tais benfeitorias.

**3.5.1.1.12.** Todo o mobiliário utilizado no interior do recinto será fornecido pela instituição financeira, o qual integrará o seu patrimônio.

**3.5.1.1.13.** A instituição financeira deverá submeter ao Município projeto detalhado do mobiliário a ser utilizado, para aprovação.

**3.5.1.1.14.** Ficará a cargo da instituição financeira a responsabilidade pela manutenção, conserto e a substituição de todos os bens móveis ali existentes.

**3.5.1.1.15.** A instituição financeira se responsabilizará pela instalação de linhas telefônicas, assumindo todas as despesas relacionadas com ligações locais, interurbanas e internacionais.

**3.5.1.1.15.1.** Poderá ser instalado ramal interno para facilitar a comunicação com os servidores do Município sem custo para a instituição financeira.

**3.5.1.1.16.** A instituição financeira se responsabilizará pela limpeza da área em concessão, inclusive ficando responsável pelo acondicionamento e separação do lixo em sacos plásticos adequados e seu encaminhamento diário ao local de coleta.

**3.5.1.1.17.** Usar a área objeto da concessão exclusivamente para a instalação de unidade administrativa necessária aos serviços, sendo proibido emprestar ou ceder a área, no todo ou em parte.

**3.5.1.1.18.** Manter a área cedida em perfeitas condições de conservação e asseio, com todas as suas instalações em funcionamento, utilizando seu material e mão de obra, e ressarcindo o Município de qualquer prejuízo decorrente do uso inadequado.

### **3.5.1.2. Posto de Atendimento Eletrônico/ Caixa Eletrônico (PAE):**

**3.5.1.2.1.** Toda instalação deverá estar concluída no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do aviso expedido pelo Município, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias a pedido da instituição financeira e a critério da Administração Municipal.

**3.5.1.2.2.** Toda a estrutura e montagem destinada à instalação de PAE's (Posto de Atendimento Eletrônico) por parte da instituição financeira correrá por sua conta.

**3.5.1.2.3.** Todos os custos, despesas e encargos decorrentes da instalação dos PAE's correrão exclusivamente por conta da instituição financeira.

**3.6.** O Município se compromete, após a data de publicação da súmula do contrato na imprensa oficial, a retirar, do Centro Administrativo Municipal, a estrutura de atendimento pessoal da instituição financeira concorrente, bem como os Caixas Eletrônicos já existentes de outras instituições financeiras.

**3.7.** Além disso, a instituição financeira poderá solicitar formalmente ao Município a instalação PAB - Posto de Atendimento Bancário e/ou PAE - Posto de Atendimento Eletrônico em pontos relevantes para execução dos serviços, cabendo à Administração a aprovação e a implementação.

### **3.8. Dofuncionamento:**

**3.8.1.** O PAB - Posto de Atendimento Bancário funcionará de acordo com as regras estabelecidas pelo Banco Central do Brasil e demais normas que regem a atividade bancária.

**3.8.2.** No caso de instalação de PAB, este deverá funcionar na forma seguinte:

**a)** atendimento ao público de segunda a sexta-feira, no horário das 12h às 18h, com funcionários em número suficiente para atendimento da demanda.

**3.9.** O Município não assume, inclusive para efeitos da Lei n.º 8.078/1990 - Código de Proteção e Defesa do Consumidor, qualquer responsabilidade pela atividade exercida pela instituição financeira.

**3.10.** O Município não assume qualquer responsabilidade pelos compromissos assumidos por seus servidores.

### **4. DO TRATAMENTO PREFERENCIAL E GERÊNCIA CENTRALIZADORA**

**4.1.** O Município será cliente especial da instituição financeira as quais serão asseguradas todas as vantagens de qualquer natureza oferecidas a seus clientes do mesmo porte e importância.

**4.2.** 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.).

**4.3.** O Município deverá ser isento 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 outros, tarifa pela emissão de DOC/TED, tarifas pela emissão de talonário de cheques ou outras situações ainda que não neste Edital.

**4.4.** 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 e 1 (um) Suplente com poderes idôneos de direção e supervisão, que centralizarão o recebimento de ofícios e demais documentos do Município.

**4.5.** A instituição financeira se compromete a criar condições necessárias para o pronto atendimento à Secretaria de Receita do Município referentes à transmissão de DOC's e TED's, depósitos em geral e demais operações pertinentes.

### **5. DAS OBRIGAÇÕES DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA:**

**5.1.** A instituição financeira caberá as seguintes obrigações:

**a)** executar o objeto de acordo com as disposições contidas neste Termo de Referência tanto para a Administração Direta e Indireta.

**b)** promover a abertura de contas, dos servidores públicos, celetistas, pensionistas e, em alguns casos, estagiários da Administração Direta e Indireta, na modalidade conta-corrente ou conta-salário (modalidade escolhida pelo servidor), efetuando a coleta de dados, documentos e assinaturas necessários, no local e horário de trabalho (dentro do horário de atendimento bancário).

- b.1)** para a troca das contas-salários dos servidores municipais, bem como pensionistas e estagiários já cadastrados no sistema, a instituição financeira deverá encaminhar, em tempo hábil, arquivo de contas em formato (a ser definido pelo Município, contendo, no mínimo, CPF do titular e n.º de agência e conta-salário) que permita a importação das informações via banco de dados. As contas-salários dos novos servidores nomeados devem ser informadas ao Município em arquivo no mesmo formato a ser estabelecido.
- c)** efetuar os créditos dos pagamentos nas contas dos servidores, bem como pensionistas e estagiários sem qualquer custo, em conformidade com as informações repassadas pela Administração Direta e Indireta.
- d)** permitir a portabilidade do salário, sem custo, aos servidores, pensionista e estagiários que assim optarem. A solicitação de portabilidade é efetuada pelo servidor, pensionista e estagiário na própria instituição financeira ou no momento da coleta da documentação para abertura das contas, conforme 5.1."b".
- e)** responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.
- f)** apresentar previamente ao Município uma tabela com a franquia mínima de serviços com isenção de tarifas, a partir da Resolução BACEN nº 3.919/2010, e demais serviços e produtos com suas respectivas tarifas.
- g)** apresentar um plano de prestação de serviços, contendo a apresentação da instituição, argumentação relativa à forma como pretende prestá-los, em especial quanto ao atendimento aos servidores das unidades regionais, benefícios adicionais oferecidos e condições especiais de empréstimos e financiamentos.
- h)** responder por todos os impostos, taxas, seguros, e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre os respectivos serviços a serem prestados.
- i)** manter, durante toda a execução do contrato/concessão, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato/concessão, algum documento perder a validade.
- j)** reparar ou corrigir, dentro do prazo estipulado pelo Município, os eventuais vícios, defeitos ou incorreções constatados pela fiscalização dos serviços.
- k)** assumir todas as despesas e providências necessárias à legalização e ao funcionamento da atividade deste ajuste (licenças, alvarás, autorizações, etc.), devendo entregar cópia dos documentos ao Município.
- l)** efetuar o pagamento de impostos e eventuais multas aplicadas por autoridade federal, estadual ou municipal, relacionadas com a atividade explorada.
- m)** respeitar as normas regimentais e regulamentares do Município, acatando prontamente as instruções, sugestões e observações oferecidas.
- n)** responder pelos danos e/ou prejuízos causados ao Município, seja por omissão, ou em decorrência da execução por seus funcionários e/ou prepostos, ou ainda, decorrentes de atividades desvinculadas das atribuições previstas neste Termo de Referência.
- o)** cumprir as normas de segurança interna, inclusive quanto ao acesso e controle do seu pessoal às dependências do Município, prestando informações sobre toda e qualquer



ocorrência ou anormalidade que possa comprometer a segurança de bens pessoais.

**p)** comunicar imediatamente, ao Município, a ocorrência de qualquer acontecimento extraordinário envolvendo danos à área ocupada, suas instalações e equipamentos.

**q)** não haverá nenhuma solidariedade entre o Município e a instituição financeira quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias de seus empregados, cabendo a ele assumir, de forma exclusiva, todos os ônus advindos da relação empregatícia.

**r)** fornecimento e manutenção, de acordo com as normas oficiais de segurança, dos extintores de incêndio.

**s)** adotar os procedimentos previstos nas normas regulamentares expedidas pelo Conselho Monetário Nacional e pelo Banco Central do Brasil, bem como, as normas estaduais que vierem a ser editadas sobre crédito de pagamento de salários.

**t)** fornecer suporte técnico às atividades objeto do presente contrato, com pessoal de seus quadros, devidamente qualificado.

**u)** garantir, manter e melhorar a qualidade dos serviços prestados ao Município de maneira competitiva no mercado.

**v)** proceder, sem ônus para o Município, todas as adaptações de seus softwares necessários ao aprimoramento e perfeito funcionamento do Sistema de Pagamento de Pessoal do Município.

**w)** manter o histórico dos pagamentos do pessoal pelo período de vigência do contrato, e fornecer as informações, quando solicitadas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para pagamentos realizados dos últimos 60 (sessenta) dias e, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido. Findo o contrato, os arquivos deverão ser fornecidos ao Município em até 15 (quinze) dias úteis.

**x)** deverá garantir o desenvolvimento de produtos específicos para os servidores, pensionistas e estagiários em especial: empréstimos (inclusive em conta-corrente e consignado em folha), financiamentos, condições especiais de cobrança de juros do cheque especial e que deverão ser especialmente competitivas, limitando-se às taxas máximas de juros.

**y)** a instituição financeira manterá permanentemente atualizado o cadastro dos servidores, pensionistas e estagiários, bem como de seus representantes legais, se for o caso, visando os créditos do sistema de Folha de Pagamento de Pessoal.

**z)** a instituição financeira se compromete a executar os serviços, em absoluto sigilo, por seus prepostos, ficando assim vedada a divulgação, por qualquer modo e a qualquer título, sem prévia e expressa autorização do Município, de qualquer dado ou informação acerca do cadastro funcional /ou valores remuneratórios de seus funcionários.

**a.1)** informar ao Município o número de funcionários da instituição financeira que trabalharão na área cedida.

**a.2)** identificar os funcionários em serviço com uso permanente de crachá da instituição financeira.

**a.3)** manter vigilância armada nas dependências do PAB durante o horário de funcionamento do expediente bancário, sem custos para o Município.

**a.4)** responsabilizar-se pela guarda e conservação de todos os bens de sua propriedade, destinados à exploração de suas atividades, arcando com as despesas necessárias à prevenção de incêndio que garantam seus bens, não cabendo ao Município arcar por eventual avaria, desaparecimento ou inutilização dos mesmos.

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:**

### **6.1. O Município obriga-se a:**

**a)** disponibilizar os recursos financeiros necessários ao crédito de salário dos servidores, pensionistas e estagiários vinculados, observando os aspectos negociais consignados em instrumento específico da prestação do serviço de pagamentos desalários;

**b)** enviar a relação nominal de servidores, pensionistas e estagiários contendo os valores líquidos a serem creditados, bem como os demais dados necessários solicitados pela instituição financeira, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data prevista para o pagamento dos salários.

**c)** garantir o envio mensal da relação de servidores, pensionistas e estagiários admitidos e desligados dentro do mês, para fins de atualização de dados e demais providências necessárias por parte da instituição financeira.

**d)** comprometer-se a acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução do contrato por intermédio da SEMAD – Secretaria Municipal de Administração, a qual designará a competente Comissão de Fiscalização.

**e)** prestar todo o apoio necessário a instituição financeira para que seja alcançado o objeto do termo em toda sua extensão.

**f)** fiscalizar a execução dos serviços e aplicar as medidas corretivas necessárias, inclusive as penalidades contratuais previstas;

**g)** observar as disposições, rotinas e procedimentos que lhe competem, expressas no Manual de Procedimentos Operacionais da Folha de Pagamento – Item 7 deste Termo de Referência.

**h)** Elaborar Termo de Recebimento, a ser assinado pela instituição financeira e Município quando do recebimento da área objeto em concessão de uso para todos os efeitos.

## **7. MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA FOLHA DE PAGAMENTO**

### **7.1. Introdução**

**7.1.1.** Este documento contém as especificações técnicas necessárias à operação dos serviços a serem contratados pelo Município de Itajubá, para prestação de serviços bancários de pagamento da folha de salário dos servidores municipais ativos, inativos, celetistas, pensionistas e, em alguns casos, estagiários, inclusive aqueles que venham a ser contratados na vigência do contrato da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

**7.1.2.** Os pagamentos aos servidores municipais ativos, inativos, celetistas, pensionistas e, em alguns casos, estagiários, inclusive aqueles que venham a ser contratados na vigência do contrato da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal referem-se às folhas salariais líquidas, já descontados o imposto de renda pessoa física, as contribuições previdenciárias, o repasse para Sistema de Assistência à Saúde dos Servidores Municipais, dentre outros encargos.

## **7.2. Abrangência do Sistema de Pagamento de Pessoal do Município**

**7.2.1.** O Município de Itajubá, por meio da Secretaria Municipal de Administração e da Secretaria Municipal de Finanças, manterá na instituição financeira vencedora do presente certame, contas bancárias transitórias para o funcionamento do Sistema de Pagamento de Pessoal do Município, abrangendo o seguinte público-alvo:

**7.2.1.1.** SERVIDORES ATIVOS

**7.2.1.2.** SERVIDORES INATIVOS

**7.2.1.3.** PENSIONISTAS MUNICIPAIS

**7.2.1.4.** PENSIONISTAS ESPECIAIS

**7.2.1.5.** CELETISTAS

**7.2.1.6.** ESTAGIÁRIOS

## **7.3. Periodicidade do Pagamento de Pessoal do Município**

**7.3.1.** O pagamento dos servidores, pensionistas, celetistas e, em alguns casos, estagiários é efetuado no último dia útil de cada mês.

## **7.4. Modalidades de Pagamento de Pessoal do Município**

**7.4.1.** O Sistema de Pagamento de Pessoal do Município será efetuado por meio de crédito em conta, podendo ser analisadas outras formas, contudo sempre em conjunto com o Município.

## **7.5. Contas Correntes Vinculadas ao Sistema de Pagamento de Pessoal**

**7.5.1.** O Município manterá em Agência da instituição financeira, obrigatoriamente situada em Itajubá (MG), contas-salários transitórias, que servirão exclusivamente para o crédito do montante líquido para o pagamento dos servidores, pensionistas, celetistas e, em alguns casos, estagiários, com antecedência de 2 (dois) dias úteis da data prevista para o mesmo.

**7.5.2.** A instituição financeira deverá estar preparada para atender ao cronograma de pagamento do pessoal do Município, considerando a totalidade dos servidores, pensionistas, celetistas e, em alguns casos, estagiários.

**7.5.3.** A instituição financeira disponibilizará para o Município a opção de bloqueio de créditos até 1 (um) dia antes da efetivação do crédito em conta-corrente de servidores, pensionistas, celetistas e, em alguns casos, estagiários.

**7.5.4.** Os créditos bloqueados referentes a pagamentos que permanecerão na conta transitória deverão ser aplicados até a data da solicitação do seu retorno à conta especificada pelo Município, caso o futuro contratado seja instituição financeira oficial, seguindo as regras previstas no art. 164, §3.º, da Constituição Federal de 1988.

**7.5.5.** O bloqueio e o desbloqueio serão realizados mediante transmissão de arquivo eletrônico de dados pelo Município a instituição financeira.

## **7.6. Procedimentos para Implantação Inicial do Sistema de Pagamento de Pessoal**

**7.6.1.** O Município enviará a instituição financeira arquivo eletrônico de dados cadastrais para abertura das contas, em até 10 (dez) dias úteis após a data de publicação do contrato na imprensa oficial, contendo as informações necessárias à operacionalização da folha de pagamento.

**7.6.1.1.** As informações sobre as características, especificações e layout dos arquivos, com os dados essenciais à execução dos serviços serão definidas em conjunto, entre a instituição financeira e o Município.

**7.6.2.** A instituição financeira deverá enviar ao Município, em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do contrato, arquivo eletrônico de dados contendo informações sobre códigos e descrições de suas agências em todo o território nacional.

**7.6.3.** A instituição financeira retornará ao Município em até 15 (quinze) dias, antes do primeiro pagamento, arquivo eletrônico de dados contendo informações da conta- salário dos servidores, pensionistas e estagiários.

**7.6.4.** O Município enviará outros arquivos eletrônicos de dados correspondentes aos créditos dos pagamentos de cada um dos dias de seu calendário, que serão enviados a instituição financeira em até 5 (cinco) dias úteis da data prevista para a realização de cada crédito.

**7.6.5.** A instituição financeira deverá informar aos servidores, pensionistas, celetistas e, em alguns casos, estagiários os procedimentos necessários para a formalização da abertura das contas e recebimento do cartão magnético.

**7.6.6.** A instituição financeira deverá disponibilizar infraestrutura que possibilite o cadastramento inicial e a abertura de contas de todos os servidores, pensionistas, celetistas e, em alguns casos, estagiários com o menor impacto de deslocamento para estes e sem ônus para o Município.

**7.6.7.** A instituição financeira deverá realizar cruzamento dos CPF's informados pelo Município com os de seus correntistas para verificação daqueles cujos servidores, pensionistas, celetistas e, em alguns casos, estagiários já sejam seu correntista, situação em que será facultada aos servidores, pensionistas, celetistas e, em alguns casos, estagiários a abertura de nova conta-corrente, não sendo dispensada a abertura de conta-salário para os que não possuem.

## **7.7. Rotina Operacional do Sistema de Pagamento de Pessoal**

**7.7.1.** O processamento mensal do pagamento ocorrerá segundo a sistemática seguinte:

**7.7.1.1.** O Município enviará arquivos eletrônicos de dados correspondentes aos créditos de pagamento dos servidores, pensionistas, celetistas e, em alguns casos, estagiários, até 2 (dois) dias úteis da data prevista para o pagamento.

**7.7.1.2.** Havendo alguma inconsistência nos arquivos recebidos que impossibilite o processamento e pagamento dos servidores, pensionistas, celetistas e, em alguns casos, estagiários, estes deverão ser imediatamente encaminhados ao Município pela instituição financeira, para que sejam adotadas as providências necessárias à sua correção. O Município enviará o arquivo retificado contendo apenas os servidores rejeitados no primeiro envio, até 1 (um) dia útil antes da data prevista para o pagamento.

**7.7.1.3.** A instituição financeira realizará os testes preliminares necessários à validação dos arquivos recebidos e retornará ao Município um arquivo eletrônico de dados analítico contendo o status de cada linha de pagamento, além da natureza de eventuais críticas.

**7.7.1.4.** O arquivo de retorno da instituição financeira, de que trata o item anterior, obedecerá aos seguintes prazos:

**7.7.1.4.1.** Até 3 horas após a recepção, quando esta ocorrer até 18 horas;

**7.7.1.4.2.** Caso a recepção ocorra após as 18 horas, o retorno deverá ocorrer até as 9 horas do 1.º (primeiro) dia útil seguinte.

**7.7.1.5.** Toda mudança de status nos pagamentos já agendados terão que ser enviados ao Município, por meio de arquivo de dados eletrônico, para que o mesmo possa manter controle sobre os pagamentos dos servidores, pensionistas, celetistas e, em alguns casos, estagiários.

**7.7.1.6.** Os bloqueios e desbloqueios de pagamento são de responsabilidade exclusiva do Município, devendo sua operacionalização ser efetuada por meio da troca de arquivos eletrônicos.

**7.7.1.7.** A instituição financeira deverá disponibilizar rotina para atendimento de determinações judiciais, que possibilite pagamento a terceiros e depósitos em outras instituições financeiras, sem que isso implique em aumento de despesas para o Tesouro Municipal.

**7.7.2.** O Município enviará arquivo eletrônico de dados contendo as informações dos contracheques dos servidores, pensionistas e estagiários para que sejam disponibilizados mensalmente na data de pagamento pela instituição financeira nos seus terminais de autoatendimento e *internet banking*.

**7.7.3.** O procedimento para repasse de valores para a Administração Indireta obedecerá ao mesmo fluxo.

## **7.8. Transmissão Eletrônica de Dados**

**7.8.1.** Os arquivos para pagamento serão transmitidos pelo Município, individualmente ou em lote, utilizando-se dos serviços de comunicação eletrônica de dados.

**7.8.2.** A instituição financeira deve possuir sistemas que permitam a troca de informações eletrônicas (EDI) entre a Instituição Bancária e o Município, por meio de arquivos eletrônicos gerados pelo Sistema de Gestão de Recursos Humanos do Município, criptografando a comunicação de dados por meio de protocolos seguros. Toda a troca de informações deve ser feita por meio de arquivo eletrônico, gerado/importado pelo EDI/Sistema de Gestão de Recursos Humanos do Município, sem a necessidade de intervenção humana nos dados a serem trocados.

**7.8.3.** A instituição financeira deve disponibilizar por meio do próprio sistema de troca de informações eletrônicas (EDI), relatório de remessa e de retorno da folha de pagamento transmitida, informando se os créditos foram efetuados ou rejeitados, inclusive especificando o motivo da rejeição.

**7.8.4.** As transmissões de dados efetuadas pelo Município devem ser assinadas digitalmente utilizando-se de certificados digitais específicos do tipo e-CPF e/ou e-CNPJ emitidos pela CP-Brasil.

**7.8.5.** Os custos de implementação e customização para geração do arquivo eletrônico para folha de pagamento ou consignações, seja em remessa ou retorno, deve ser responsabilidade da Contratada junto à fornecedora do sistema de Gestão de Recursos Humanos do Município, sendo que tais custos se aplicam por toda a vigência do Contrato.

**7.8.6.** A instituição financeira deverá possuir sistemas que permitam acesso e operações nas contas dos funcionários, acessível por meio dos navegadores web Mozilla Firefox, Google Chrome e/ou Microsoft Edge, criptografando a comunicação de dados por meio de protocolos seguros.

**7.8.7.** A instituição financeira deve disponibilizar aos servidores, pensionistas e estagiários do Município, aplicativo instalável em dispositivos móveis, compatíveis com sistemas operacionais Android e iOS, capaz de realizar as operações nas contas dos funcionários. Caso os sistemas de segurança da contratada utilizem recursos de ativação e validação destes dispositivos móveis, sendo possível a ativação destes dispositivos em terminais de autoatendimento ou por meio de outro dispositivo móvel previamente autorizado, não obrigando que os funcionários possuam um computador com sistema operacional Windows para realizar esta ativação.

## **7.9. Procedimentos Específicos do Depósito em Conta**

**7.9.1.** O depósito em conta de servidores, pensionistas e, em alguns casos, estagiários obedecerá ao mesmo procedimento adotado para uma conta-corrente regular.

**7.9.2.** A conta deverá ter como titular apenas servidores, pensionistas e, em alguns casos, estagiários.

**7.9.3.** Os servidores municipais que optarem por receber por meio da modalidade depósito em conta-corrente terão assegurados mensalmente, nos termos do art. 6.º da Resolução 3.424/06 do Conselho Monetário Nacional e da Circular n.º 3.338/06 do Banco Central do Brasil, a isenção de tarifas, taxas ou encargos de qualquer natureza para os seguintes serviços e produtos, sem prejuízo dos estabelecidos nos citados normativos:

**7.9.3.1.** processamento da folha de pagamento - 100%isenção;

**7.9.3.2.** disponibilizar até 5 (cinco) impressões mensais do extrato de sua conta bancária nos terminais de autoatendimento;

**7.9.3.3.** consultas ilimitadas de saldo em contabancária;

**7.9.3.4.** 5 (cinco) saques mensais, totais ou parciais, dos créditos em sua conta bancária;

**7.9.3.5.** fornecimento de cartão magnético para movimentação eletrônica de sua contabancária;

**7.9.3.6.** talonário de cheques para movimentação de créditos em sua conta-corrente, com no mínimo 20 (vinte) folhas mensais;

**7.9.3.7.** 1 (um) ano de isenção de tarifa de manutenção da conta dos servidores municipais;

**7.9.3.8.** 1 (um) ano de gratuidade de tarifa de cartão de crédito;

**7.9.3.9.** 2 (duas) impressões mensais de contracheque nos terminais de autoatendimento;

**7.9.3.10.** garantir taxas diferenciadas para a contratação de empréstimos para a Administração Direta (mesmas taxas);

**7.9.3.11.** 5 (cinco) transferências mensais de crédito, totais ou parciais, de sua conta para outras instituições, de sua ou de outra titularidade, sem custo;

**7.9.3.12.** A instituição financeira deverá assegurar, sem ônus para o Município, servidores, pensionistas e estagiários, com disponibilidade no mesmo dia, a transferência dos créditos para a conta de depósitos de titularidade destes, por eles livremente abertas em outras instituições financeiras, em conformidade com o art. 2.º da Resolução n.º 3.402/2006 e Resolução n.º 3.424/2006 do Banco Central do Brasil;

**7.9.3.13.** Não caberá qualquer tarifa ou remuneração referente às contas bancárias transitórias de que trata esse instrumento;

**7.9.3.14.** Quaisquer outros serviços não previstos nos subitens acima não poderão ser tarifados em valores superiores aos praticados para os demais correntistas da instituição financeira.

**7.9.3.15.** Eventuais alterações na franquia de serviços bancários essenciais deverão ser comunicadas por escrito ao Município, antes de sua entrada em vigor.

**7.9.3.16.** Para fins de esclarecimento nesse manual, todos os vínculos funcionais, mesmo aqueles de livre nomeação e exoneração, são considerados servidores públicos no exercício da função, cabendo a empresa responsável pelos serviços de folha, proporcionar todos os serviços sem distinção de vínculo funcional.

## **7.10. Responsabilidade por Erro, Omissão ou Inexatidão dos Dados Consignados no Arquivo Eletrônico de Dados**

**7.10.1.** 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 eletrônico transmitido pelo Município, limitando-se a recebê-lo e a processá-lo conforme o estabelecido neste manual, salvo se, provocado por inconsistência no sistema da instituição financeira quando da recepção e processamento do arquivo.

**7.10.2.** No caso de ser comprovada a responsabilidade da instituição financeira, este deverá providenciar as devidas correções sem qualquer ônus para o Município, servidores, pensionistas e estagiários envolvidos, indenizando todos os prejudicados, inclusive terceiros, na medida do prejuízo observado.

## **7.11. Outras Obrigações da Instituição Financeira**

**7.11.1.** Na operação do Sistema de Pagamento de Pessoal do Município, a instituição financeira cumprirá as seguintes obrigações adicionais:

**7.11.1.1.** Instalar unidade gestora do contrato em Itajubá indicando o gestor responsável para atender o Município durante a vigência do contrato.

**7.11.1.2.** Proceder, sem ônus para o Município, todas as adaptações de seus softwares necessárias ao aprimoramento e perfeito funcionamento do Sistema de Pagamento de Pessoal do Município.

**7.11.1.3.** Solicitar anuência do Município em caso de implementação de alterações no Sistema de Pagamento utilizado pela instituição financeira que impliquem em modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com o Município ou com seus servidores, pensionistas e eceletistas.

**7.11.1.4.** Disponibilizar relatórios periódicos, analíticos e sintéticos, em arquivo de dados em meio eletrônico, contemplando, pagamentos efetuados, bloqueados, desbloqueados, por período, nome, CPF, agência, conta e valor, no prazo máximo de 5

(cinco) dias úteis, para os pagamentos realizados nos últimos 60 (sessenta) dias e no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido.

**7.11.1.5.** A instituição financeira devolverá ao Município os valores que tiverem sido creditados aos servidores, pensionistas e estagiários, em data posterior ao óbito, e ainda não sacados, mediante a apresentação, pelo Município, de Certidão de Óbito emitida por cartório.

**7.11.1.6.** Enviar ao Município, em até 30 (trinta) dias úteis após o primeiro pagamento, em layout definido por este, arquivo de dados eletrônico contendo as informações cadastrais dos servidores, pensionistas e celetistas capturadas quando da realização inicial da abertura das contas-correntes.

**7.11.1.7.** Na hipótese de impedimento legal para abertura/movimentação de conta-corrente em nome de alguns servidores, pensionistas ou estagiários, a instituição financeira deverá comunicar o fato ao Município e providenciar outra forma para efetivação do crédito dos pagamentos, respeitado o sigilobancário.

## 8. PIRÂMIDESALARIAL

### 8.1. Administração Direta:

AGOSTO/2018 - QUANTIDADE DE CPF'S POR FAIXA E VÍNCULO						
FAIXA SALARIAL BRUTA	EFETIVOS	TEMPORÁRIOS	APOSENTADOSE PENSIONISTAS	TOTAL	FOLHA BRUTA	FOLHA LÍQUIDA
Até 954	18	4	0	22	R\$ 17.035,79	R\$ 12.943,20
De 954,01 até 1.500	246	93	13	352	R\$ 385.644,71	R\$ 300.409,12
De 1.500,01 até 2.000	183	77	11	271	R\$ 450.037,63	R\$ 363.479,08
De 2.000,01 até 2.500	212	31	20	263	R\$ 567.420,17	R\$ 443.902,22
De 2.500,01 até 3.000	158	10	17	185	R\$ 506.015,75	R\$ 388.227,12
De 3.000,01 até 3.500	179	14	19	212	R\$ 638.199,59	R\$ 486.463,45
De 3.500,01 até 4.000	206	15	14	235	R\$ 821.956,68	R\$ 618.536,45
De 4.000,01 até 4.500	147	9	6	162	R\$ 681.281,82	R\$ 494.837,32
De 4.500,01 até 5.000	55	5	5	65	R\$ 307.589,09	R\$ 219.774,70
De 5.000,01 até 7.500	119	8	16	143	R\$ 851.190,11	R\$ 626.222,54
De 7.500,01 até 10.000	32	1	2	35	R\$ 301.662,92	R\$ 218.839,22
De 10.000,01 até 15.000	25	9	2	36	R\$ 442.190,77	R\$ 324.848,76
Acima de 15.000,00	5	4	1	10	R\$ 208.779,33	R\$ 157.021,53
	1585	280	126	1991	<b>R\$6.179.004,36</b>	<b>R\$4.655.504,71</b>



## **9. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**9.1.** A instituição financeira deverá adotar na íntegra os procedimentos e normas que regem este Termo de Referência para toda a Administração.

**9.2.** O objeto desse contrato é equivalente aos servidores municipais ativos, inativos, celetistas, pensionistas e, em alguns casos, estagiários do Município.

### **9.3. Da Subcontratação e Alterações Societárias**

**9.3.1.** Não será admitida subcontratação, cessão ou transferência, total ou parcial, do objeto do presente instrumento, associação da instituição financeira com outrem, bem como a fusão, a cisão ou a incorporação, não aceitas pelo Município, que impliquem em substituição da instituição financeira por outra pessoa, e comprometa a execução do contrato, ressalvadas as hipóteses indicadas abaixo:

**9.3.1.1.** Apenas será admitida a continuidade da contratação no caso do Contratado sofrer fusão, incorporação ou cisão desde que sejam cumpridos os seguintes requisitos, cumulativamente:

- a)** a alteração seja comunicada ao Município com a antecedência mínima de 60 dias;
- b)** sejam observados pela nova instituição financeira todos os requisitos de habilitação estabelecidos no edital de licitação;
- c)** sejam mantidas todas as demais condições previstas no edital e no contrato.

### **9.4. Da Vigência Contratual e do Período de Execução dos Serviços**

**9.4.1.** Os serviços deverão ser executados conforme os prazos e as condições de execução estabelecidos neste Termo de Referência.

**9.4.2.** O prazo previsto para início da execução será confirmada através de OS ordem de serviço.

ANDRÉ CARLOS ALVES DA SILVA  
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## ANEXO VI

**AO(À) PREGOEIRO(A)**

### DECLARAÇÃO

Declaramos, sob as penas da lei, que não possuímos em nosso quadro de pessoal servidor público exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão (inciso II e III, do artigo 9º da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações), nem no seu quadro societário como sócio, diretor, administrador ou integrante do Conselho, nenhum servidor público municipal de Itajubá/MG (art. 242, incisos XXI a XXIV da Lei Complementar Municipal n.º 3.673/91 – Estatuto dos Servidores), ou condições que afrontem os ditames dos artigos 22 da Lei Orgânica Municipal.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
**Nome completo e assinatura do representante legal da empresa**

## ANEXO VII

### Minuta: CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ITAJUBÁ MG E A EMPRESA..... PARA A CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PÚBLICA OU PRIVADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO E PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS ATIVOS, INATIVOS, CELETISTAS, PENSIONISTAS E, EM ALGUNS CASOS, ESTAGIÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO NO MUNICÍPIO DE ITAJUBÁ.**

#### **PREGÃO PRESENCIAL N.º 108/2018.**

Por este instrumento contratual, de um lado o MUNICÍPIO DE ITAJUBÁ, entidade de direito público interno, com sede no Centro Administrativo Municipal Tancredo Neves, situado na Avenida Dr. Gerson Dias, nº500, Bairro Estiva, nesta cidade, neste ato representado pelo Senhor(a) \_\_\_\_\_, Prefeito / Procurador-Geral, denominado CONTRATANTE, e de outro a empresa \_\_\_\_\_, estabelecida na rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob n.º \_\_\_\_\_, representado(a) pelo(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_ (qualificação), inscrito(a) no CPF sob n.º \_\_\_\_\_, denominada CONTRATADA, celebram o presente contrato de acordo com as cláusulas e condições a seguir estabelecidas e com base no processo licitatório n.º 000/2018 de 00/08/2018, na modalidade de Pregão Presencial n.º 000- 2018.

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - Do objeto e do valor**

O presente contrato tem por objeto contratação de instituição financeira pública ou privada autorizada pelo Banco Central do Brasil para a prestação de serviços de gerenciamento e processamento da folha de pagamento dos servidores públicos ativos, inativos, celetistas, pensionistas e, em alguns casos, estagiários, inclusive aqueles que venham a ser contratados na vigência do contrato da Administração Direta do Município de Itajubá, conforme serviços descritos no Anexo I deste contrato, de acordo com este contrato e proposta da CONTRATADA, que é parte deste instrumento, independente de transcrição.

**Parágrafo Primeiro** - A CONTRATADA pagará o valor global ofertado na proposta, livre de transporte e outros encargos, conforme segue:

ITENS	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR
1	GERENCIAMENTO E PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO, conforme descrição do Anexo I, deste contrato.	R\$ .....
2	CONCESSÃO DE USO DE ESPAÇO FÍSICO, conforme descrição do Anexo I, deste contrato.	R\$

**Parágrafo Segundo** - O valor global deste contrato é de R\$ .....  
(.....).

**Parágrafo Terceiro** - O valor ofertado na proposta deverá ser líquido, não cabendo a CONTRATADA a retenção de parcela ou percentual a qualquer título.

**Parágrafo Quarto** - Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos valores, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

## **CLÁUSULA SEGUNDA - Da prestação dos serviços**

A CONTRATADA prestará os serviços descritos na Cláusula Primeira deste contrato, atendendo as condições referidas no Anexo I deste contrato.

## **CLÁUSULA TERCEIRA - Da concessão de uso do espaço público**

A CONTRATADA deverá instalar um posto de atendimento bancário (PAB) no Centro Administrativo Municipal, conforme Termo de Referência (Anexo I deste contrato) tendo o uso do espaço físico permitido pelo CONTRATANTE durante a vigência do presente contrato.

## **CLÁUSULA QUARTA - Da fiscalização dos serviços**

O CONTRATANTE acompanhará e fiscalizará a execução do objeto do contrato e notificará a CONTRATADA sobre as ocorrências que exijam medidas corretivas, quando se fizer necessário, cabendo a CONTRATADA a sua imediata correção, sem prejuízo das sanções aplicáveis pelo CONTRATANTE.

**Parágrafo Primeiro** - A fiscalização do contrato não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da CONTRATADA na execução do objeto contratado, inclusive por danos que possam ser causados à Administração ou a terceiros, por qualquer irregularidade decorrente de culpa ou dolo da CONTRATADA na execução do contrato.

## **CLÁUSULA QUINTA - Da remuneração**

**Parágrafo Primeiro** - Nenhum pagamento será devido pelo CONTRATANTE à CONTRATADA ou a terceiros, correndo por conta desta todas as despesas aludidas neste contrato, bem como quaisquer outras que venham a se relacionar com o objeto deste contrato.

**Parágrafo Segundo** - O pagamento do valor homologado será efetuado em valor líquido, sem retenção de parcelas ou percentual de qualquer título, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de publicação do contrato na imprensa oficial, por meio de crédito em conta a ser indicada pelo CONTRATANTE. O comprovante da transação deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Finanças, no setor Financeiro, no prazo de até 3 (três) dias após o pagamento. As contas para crédito dos valores serão indicadas posteriormente.

**Parágrafo Terceiro** - O pagamento será realizado do valor homologado (referente ao item de gerenciamento e processamento da folha de pagamento)

## **CLÁUSULA SEXTA - Do reajuste de preço**

À presente contratação não incidirão reajustes, nos termos da Lei n.º 9.069 de 29/06/1995 e Lei n.º 10.192 de 14/02/2001.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - Da vigência do contrato**

1.

O presente contrato entrará em vigor em 01/01/2019 e vigorará por até 60 (sessenta) meses, adquirindo eficácia na data de publicação de sua súmula na imprensa oficial.

#### **CLÁUSULA OITAVA - Da dotação orçamentária**

Não há nenhum encargo ao CONTRATANTE, sendo que este contrato será realizado sem desembolso para o mesmo, inclusive perante terceiros, por eventuais danos que a presente permissão possa causar.

#### **CLÁUSULA NONA - Das obrigações do CONTRATANTE**

Compete ao CONTRATANTE:

I - receber, fiscalizar, orientar, impugnar, dirimir dúvidas emergentes da execução do objetocontratado.

II - receber os serviços e lavrar Termo de Recebimento Provisório. Se o objeto contratado não estiver de acordo com as especificações do CONTRATANTE, rejeitá-lo, no todo ou em parte. Do contrário, após a análise de compatibilidade entre o contratado e o efetivamente entregue, será lavrado o Termo de Recebimento Definitivo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - Das obrigações da CONTRATADA**

A CONTRATADA obriga-se:

I - proceder a prestação dos serviços e pagamento do valor ofertado nas condições previstas nestecontrato;

II - arcar com todas as despesas e custos, inclusive os tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com os serviços do presente contrato. Não compõe no objeto do presente contrato, o pagamento de encargos trabalhistas;

III - arcar com todas as despesas necessárias à execução do objetocontratado;

IV - cumprir fielmente o contrato, em compatibilidade com as obrigaçõesassumidas;

V - atribuir os serviços a profissionais legalmente habilitados e idôneos;

VI - manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas;

VII - responder pela qualidade, quantidade, perfeição, segurança e demais características dos serviços, bem como a observação às normas técnicas;

VIII - assumir perante o CONTRATANTE a responsabilidade por todos os serviços realizados;

IX - refazer os serviços, quando em desacordo com as respectivas especificações, ou indenizar o valor correspondente acrescido de perdas e danos;

X - fornecer informações e dados sobre os serviços, conforme solicitação do CONTRATANTE e no prazo fixado;

XI - chamar a fiscalização com antecedência razoável sempre que houver necessidade;

XII - sanar imediatamente, quaisquer irregularidades durante a vigência do contrato, apontados pelos órgãos de fiscalização do CONTRATANTE;

XIII - efetuar os pagamentos nos prazos estabelecidos na Cláusula Quinta do presente contrato.

XIV - informar ao setor financeiro da Secretaria Municipal de Finanças, durante a vigência do contrato, qualquer alteração de endereço, telefone, correio eletrônico (e-mail) ou outros dados.

XV - A arrecadação financeira referente exclusivamente ao IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano do ano 2019, poderá a critério do Secretário Municipal de Finanças, para que não ocorra atrasos, ser executado com o atual agente bancário.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Das penalidades e multas**

A CONTRATADA que cometer qualquer conduta que infrinja as condições e prazos neste contrato ou na legislação atinente à execução do objeto ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, as penalidades abaixo:

**Parágrafo Primeiro** - Aplicação de multa nos seguintes termos:

- a) pelo atraso na prestação do serviço executado, em relação ao prazo estipulado, de 0,50% (cinquenta centésimos por cento) do valor homologado, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);
- b) pela recusa em executar o serviço, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado, de até 10% (dez por cento) do valor homologado;
- c) pela demora em corrigir falha na prestação do serviço, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,30% (trinta centésimos por cento) de 1/60 do valor homologado, por dia decorrido;
- d) pela recusa em corrigir as falhas na prestação do serviço, entendendo-se como recusa o serviço não efetivado nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) de 1/60 do valor homologado;
- e) pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal nº 8.666/93, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 2% (dois por cento) de 1/60 do valor homologado, para cada evento;
- f) pelo atraso no pagamento previsto na Cláusula Quinta, multa de 0,50% (cinquenta centésimos por cento) do valor homologado ao dia, limitado a 10% (dez por cento).
- g) em caso de não pagamento em até 20 (vinte) dias do prazo previsto na Cláusula Quinta, a CONTRATADA ficará sujeita as demais penalidades previstas e o contrato será rescindido unilateralmente, sendo convocado a assumir o objeto da presente licitação a licitante classificada em posição imediatamente posterior ao vencedor original docertame.

**Parágrafo Segundo** - As infrações serão consideradas reincidentes se, no prazo de 07 (sete) dias corridos a contar da aplicação da penalidade, a CONTRATADA cometer a mesma infração, cabendo a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual.

**Parágrafo Terceiro** - As multas e seu pagamento não eximirão a CONTRATADA de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos, decorrentes das infrações cometidas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Da aplicação das penalidades em multas**

No caso de incidência de uma das situações previstas na Cláusula Décima Primeira, o

1.

CONTRATANTE, notificará a CONTRATADA, para, no prazo legal, contados do recebimento justificar, por escrito os motivos do inadimplemento.

**Parágrafo Único** - Será considerado justificado o inadimplemento, nos seguintes casos:

- a) acidentes que impliquem retardamento na prestação dos serviços e/ou na reposição dos mesmos, sem culpa da CONTRATADA;
- b) falta ou culpa do CONTRATANTE;
- c) caso fortuito ou força maior, conforme art. 393 do Código Civil Brasileiro.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Dos motivos de rescisão**

São motivos de rescisão do contrato, independente de procedimento judicial, aqueles inscritos no artigo 78 da lei regente, acrescidos do seguinte:

I - a reiteração de impugnação evidenciando a incapacidade da CONTRATADA no cumprimento satisfatório do contrato;

II - quaisquer das situações previstas na Cláusula Décima Primeira deste contrato; III -

quando ocorrerem razões de interesse público justificado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - Dos direitos do CONTRATANTE**

A CONTRATADA, em caso de rescisão administrativa, reconhece todos os direitos do CONTRATANTE, consoante prevê o artigo 77 da lei vigente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - Da lei regradora**

A presente contratação reger-se-á pela Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, Lei n.º 10.520/02, as quais, juntamente com normas de direito público, resolverão os casos omissos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - Da comunicação dos atos**

As comunicações dos atos decorrentes deste Contrato seguirão, preferencialmente, a seguinte ordem:

- a) Contrafé do representante legal; ou
- b) Correio eletrônico (e-mail); ou
- c) Carta com aviso de recebimento (AR).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - Do foro**

As partes elegem o Foro da Comarca de Itajubá - MG, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir dúvidas porventura emergentes da presente contratação.

E por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento, em 3(três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas ao final subscritas, para que o mesmo produza todos os jurídicos e legais efeitos.

Itajubá, ..... de ..... de 2018.

---

Município de Itajubá  
Prefeito CONTRATANTE

Procurador-Geral

---

---

---

---

---

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

---

Nome:  
CPF:

---

Nome:  
CPF:



## **ANEXO I - Do Contrato TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. OBJETO**

**1.1.** Prestação de serviços de gerenciamento e processamento da folha de pagamento dos servidores públicos ativos, inativos, celetistas, pensionistas e, em alguns casos, estagiários, inclusive aqueles que venham a ser contratados na vigência do contrato pela Administração Direta do Município de Itajubá.

**1.2.** Segue relação das Entidades da Administração Direta que fazem parte do gerenciamento e processamento da folha de pagamento:

**1.2.1. Entidades da Administração Direta: CNPJ:18.025.940/0001-09**

- Secretaria Municipal de Administração
- Secretaria Municipal de Agricultura
- Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Indústria e Comércio
- Secretaria Municipal de Comunicação Social
- Controladoria Geral do Município
- Secretaria Municipal de Coordenação Geral e Gestão
- Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
- Secretaria Municipal de Defesa Social
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
- Secretaria Municipal de Educação
- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
- Secretaria Municipal de Finanças
- Secretaria Municipal de Governo
- Secretaria Municipal de Informática
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente
- Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços
- Secretaria Municipal de Planejamento
- Procuradoria Geral do Município
- Secretaria Municipal de Saúde

### **2. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**2.1.** Atualmente a Caixa Econômica Federal detém contrato para o gerenciamento e processamento da folha de pagamento dos servidores públicos ativos, inativos, celetistas, pensionistas e, em alguns casos, estagiários da Administração Direta do Município de Itajubá.

**2.2.** O pagamento ao funcionalismo do CONTRATANTE, bem como pensionistas e, em alguns casos estagiários será concentrado numa única instituição financeira, autorizada pelo Banco Central do Brasil, mediante gerenciamento pelo Departamento de Pessoal, no âmbito da Administração Direta e Indireta.

**2.2.1. Em caráter de exclusividade:**

**2.2.1.1.** centralização e processamento de créditos provenientes de 100% da folha de pagamento gerada pelo CONTRATANTE, abrangendo os servidores públicos ativos, inativos, celetistas, pensionistas e, em alguns casos, estagiários, inclusive aqueles que venham a ser contratados na vigência do contrato da Administração

Direta do Município de Itajubá, ou qualquer pessoa que mantenha vínculo de remuneração com o CONTRATANTE, seja o recebimento de vencimentos, salários, em contrapartida da efetivação de débito na conta-corrente do CONTRATANTE, observadas as normatizações estabelecidas pelo Banco Central do Brasil.

**2.2.1.1.1.** A CONTRATADA não poderá recusar a abertura de conta em nome do servidor municipal, bem como pensionista e estagiário ressalvadas as hipóteses previstas em legislação.

**2.2.1.1.2.** As contas de livre movimentação, decorrentes do relacionamento entre a CONTRATADA e os servidores municipais, bem como pensionista e estagiário somente serão abertas com anuênciadestes.

**2.2.1.1.3.** A CONTRATADA deverá abrir conta-salário para todos os servidores municipais, bem como pensionistas e estagiários. As contas-salários são vinculadas às contas-correntes da própria CONTRATADA ou às contas de outras instituições para portabilidade, conforme a opção do servidor municipal, pensionista ou estagiário.

**2.2.1.1.4.** A movimentação da conta-corrente do servidor municipal, pensionista e estagiário dar-se-á nos estritos termos da legislação pertinente.

**2.2.1.1.5.** A CONTRATADA deverá garantir a portabilidade das suas operações de crédito realizadas com pessoas naturais, mediante o recebimento de recursos transferidos por outra instituição financeira, observados os procedimentos estabelecidos na Resolução n.º 4.292, de 20 de dezembro de 2013 - Banco Central do Brasil.

**2.2.1.3.** instalação de Posto de Atendimento Bancário (PAB) no Centro Administrativo Municipal Presidente Tancredo Neves, situado Avenida Jerson Dias nº 500, bairro estiva. Itajubá, MG, CEP 37500.435.

**2.2.1.4.** divulgação de produtos e serviços bancários, bem como financiamento nas dependências das repartições municipais.

## **2.2.2. Sem caráter de exclusividade:**

**2221.** centralização na CONTRATADA dos depósitos judiciais de processos de qualquer natureza, nos casos em que o CONTRATANTE possuam autonomia na definição do banco depositário. As disponibilidades de caixa poderão ser aplicadas na CONTRATADA, observadas as condições estabelecidas no artigo 164, § 3.º da Constituição Federal de 1.988, excetuando-se os casos que haja previsão legal, contratual ou judicial para manutenção e movimentação dos recursos em outras instituições financeiras.

**2222** concessão de crédito aos servidores públicos ativos, inativos, celetistas, pensionistas e, em alguns casos, estagiários, inclusive aqueles que venham a ser contratados na vigência do contrato pela administração Direta do Município de Itajubá ou qualquer outro que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o CONTRATANTE, mediante consignação em folha de pagamento.

**2.2.2.2.1.** Para efetivação da consignação em folha dos créditos concedidos aos servidores municipais ativos, inativos, celetistas,

pensionistas e, em alguns casos, estagiários, deverá ser encaminhado arquivo único, em formato a ser definido pelo CONTRATANTE, que permita a importação dos dados para o sistema de folha de pagamento. Para consignação, a CONTRATADA encaminhará apenas um valor de desconto para cada servidor municipal, ou seja, caso o servidor municipal, bem como pensionista estagiário possua dois ou mais contratos de empréstimo, no arquivo para consignação em folha, deverá ser encaminhado somente um valor a consignar (podendo ou não ser a soma de todos os contratos, conforme escolha da instituição). O arquivo dos créditos a serem consignados deverá ser encaminhado até o dia 10 de cada mês, possibilitando a inclusão do mesmo em folha de pagamento.

**2223.** a prerrogativa de ser agente credenciada para oferecer aos servidores municipais, bem como pensionistas e estagiários empréstimos consignados em folha de pagamento com taxas de juros reduzida, sem anuência do CONTRATANTE, sendo que a sistemática de consignação de valores em folha de pagamento obedecerá as regras próprias.

**2.2.2.3.1.** poderá renegociar, sem nenhum encargo adicional, os débitos dos servidores municipais, bem como pensionistas e estagiários referentes a empréstimos bancários consignados em folha, proporcionando a esses servidores iguais ou melhores condições às anteriormente contratadas com outras instituições financeiras, inclusive no que diz respeito aos prazos estabelecidos e às taxas praticadas.

**2224.** centralização e movimentação financeira do CONTRATANTE e de seus anuentes, relativa aos recursos provenientes de transferências legais e constitucionais, bem como de convênios a serem assinados com quaisquer órgãos do governo federal e estadual, executando-se os casos em que haja previsão legal, contratual ou judicial para manutenção e movimentação dos recursos em outras instituições financeiras.

**2225.** 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 financeira, por força de lei ou exigência do órgão repassador.

**2226.** aplicação das disponibilidades financeiras de caixa do CONTRATANTE e de seus anuentes na CONTRATADA.

**2227.** centralização e manutenção na CONTRATADA do produto de arrecadação, por meio de cobrança bancária, de todos os tributos cobrados pela Administração Direta e Indireta.

**2228.** emissão de boletos bancários para recebimento dos valores referentes aos pagamentos de taxas de inscrição em Concursos Públicos do CONTRATANTE, desde que os preços sejam compatíveis com o praticado no mercado.

**2.2.2.8.1.** A referida emissão de boletos bancários passará a adquirir eficácia a partir de 01/01/2019, após o término do contrato n.º 2018/251.

**2.2.2.8.2.** O CONTRATANTE pagará o preço por unidade de boleto liquidado, sendo que não serão processados os valores referentes à emissão de boletos emitidos que não forem pagos.

**2.2.2.8.2.1.** O CONTRATANTE realizará pesquisa de preços, por meio de, no mínimo, 3 (três) orçamentos, quando da necessidade de contratação, para verificar se o valor ofertado condiz com os valores praticados no mercado.

**2.2.2.8.2.1.1.** Caso seja constatado que o valor ofertado pela CONTRATADA é superior ao praticado no mercado será solicitado a redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado.

**2.2.2.8.2.1.2.** Caso não haja negociação, o CONTRATANTE é liberado do compromisso assumido podendo contratar com a instituição financeira que ofertar o menor valor.

**2.2.2.8.3.** O CONTRATANTE debitará diariamente, no momento da liquidação do título, as tarifas referentes às inscrições do concurso, mediante débito em conta-corrente.

**2.2.2.8.4.** A CONTRATADA deverá:

**2.2.2.8.4.1.** enviar ao CONTRATANTE, aviso especificando a quantidade de documentos arrecadados a que se refere o débito.

**2.2.2.8.4.2.** fornecer ao CONTRATANTE as informações necessárias para emissão dos boletos bancários;

**2.2.2.8.4.3.** validar e homologar os boletos referentes à taxa de inscrição do concurso junto à empresa executora do concurso público;

**2.2.2.8.4.4.** disponibilizar ao CONTRATANTE software, sistema on-line ou similar para controle e emissão de relatórios referente aos arquivos de retorno dos pagamentos processados no dia.

**2.2.2.8.4.4.1.** disponibilizar ao CONTRATANTE suporte técnico no que diz respeito a utilização/manutenção do software, sistema on-line ou similar mencionado no subitem 2.2.2.8.4.4. do Termo de Referência.

**2.2.2.8.4.4.2.** no caso de erros que impossibilitem o relatório mencionado no subitem 2.2.2.8.4.4 do Termo de Referência, fica a CONTRATADA responsável por sua emissão e encaminhamento ao CONTRATANTE, quando solicitado.

**2.2.2.8.4.5.** A CONTRATADA não poderá receber pagamentos após a data estabelecida pelo CONTRATANTE no edital de concurso público ou de sua prorrogação, se for o caso.

**2.3.** Os serviços serão prestados de forma contínua, durante o prazo de até 60 (sessenta) meses, devendo a CONTRATADA observar rigorosamente as previsões contidas no Manual de Procedimentos Operacionais da Folha de Pagamento (Item 6 deste Termo de Referência), as

normas regulamentares expedidas pelo Conselho Monetário Nacional e pelo Banco Central do Brasil, e demais normas estaduais que vierem a ser editadas sobre crédito de pagamento de pessoal. Não se admitirá a prorrogação do prazo para o início da prestação dos serviços.

**2.4.** A CONTRATADA não fará jus à remuneração direta, oriunda dos cofres públicos municipais, pela prestação dos serviços ao CONTRATANTE e por quaisquer prestações de serviços bancários correlatos, a exemplo de emissão de extratos diários, informação de saldos a qualquer momento e por qualquer meio e fornecimento de relatórios.

**2.5.** A CONTRATADA deverá instalar um Posto de Atendimento Bancário (PAB) no Centro Administrativo Municipal.

#### **2.5.1. Das condições e prazos de instalação:**

##### **2.5.1.1. Posto de Atendimento Bancário (PAB) obrigatório: (área 35 m<sup>2</sup>)**

**2.5.1.1.1.** Local: Centro Administrativo Municipal Presidente Tancredo Neves- Avenida Jerson Dias, n.º 500, Bairro Estiva, Itajubá, MG.

**2.5.1.1.2.** Toda instalação deverá estar concluída no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação da súmula do contrato na imprensa oficial, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias a pedido da CONTRATADA e a critério da Administração Municipal.

**2.5.1.1.3.** Toda a estrutura e montagem destinada à instalação de PAB (Posto de Atendimento Bancário) por parte da CONTRATADA correrá por sua conta, sendo que o projeto deverá ser submetido à aprovação prévia da Secretaria Municipal de Administração, da Prefeitura Municipal de Itajubá/MG.

**2.5.1.1.4.** Todos os custos, despesas e encargos decorrentes da execução do projeto correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA.

**2.5.1.1.5.** Se constatada qualquer irregularidade na execução do projeto, a CONTRATADA ficará obrigada a saná-la imediatamente, após a notificação do setor competente da Municipalidade.

**2.5.1.1.6.** A estrutura a ser instalada deverá ser composta por, no mínimo:

a) 2 (dois) funcionários, entre gerente e subordinados (atendentes e operadores de caixas), capazes de sanar situações como abrir contas e atender os servidores municipais em caso de problemas ou dúvidas sobre a conta, esclarecer dúvidas sobre saldos e extratos, explicar e esclarecer dúvidas sobre planos de investimentos e taxas, realizar investimentos orientados pelo detentor da conta, resolver problemas referentes a cartões de créditos e débitos ou cheques, realizar operações como transferências de recursos, explicar as condições e oferecer empréstimos bancários, organizar os documentos jurídicos necessários a cada operação, entre outros, visando trabalhar com o objetivo de satisfazer as necessidades do servidor e prezando pelo bom atendimento sempre.

**2.5.1.1.7.** É responsabilidade da CONTRATADA toda a infraestrutura e equipamentos necessários para operação de ambiente informatizado e de telecomunicações no espaço utilizado nas dependências do Centro Administrativo Municipal.

**2.5.1.1.8.** Qualquer alteração do espaço físico da área, como edificação de parede de alvenaria, divisórias ou outros materiais similares, será realizada pela CONTRATADA, mediante prévio e expresso consentimento da Administração.

**2.5.1.1.9.** É proibido fixar placas, painéis identificadores ou cartazes nas paredes da área cedida sem o prévio e expresso consentimento da Administração.

**2.5.1.1.10.** A CONTRATADA ficará obrigada a entregar a área nas mesmas condições que areceber.

**2.5.1.1.11.** As benfeitorias realizadas pela CONTRATADA na área, quando de interesse do CONTRATANTE, passam a integrá-la, e nela deverão permanecer após o término da ocupação, não se obrigando o CONTRATANTE a pagar qualquer tipo de indenização por tais benfeitorias.

**2.5.1.1.12.** Todo o mobiliário utilizado no interior do recinto será fornecido pela CONTRATADA, o qual integrará o seu patrimônio.

**2.5.1.1.13.** A CONTRATADA deverá submeter ao CONTRATANTE projeto detalhado do mobiliário a ser utilizado, para aprovação.

**2.5.1.1.14.** Ficará a cargo da CONTRATADA a responsabilidade pela manutenção, conserto e a substituição de todos os bens móveis ali existentes.

**2.5.1.1.15.** A CONTRATADA se responsabilizará pela instalação de linhas telefônicas, assumindo todas as despesas relacionadas com ligações locais, interurbanas e internacionais.

**2.5.1.15.1.** Poderá ser instalado ramal interno para facilitar a comunicação com os servidores do CONTRATANTE sem custo para a CONTRATADA.

**2.5.1.1.16.** A CONTRATADA se responsabilizará pela limpeza da área em concessão, inclusive ficando responsável pelo acondicionamento e separação do lixo em sacos plásticos adequados e seu encaminhamento diário ao local de coleta.

**2.5.1.1.17.** Usar a área objeto da concessão exclusivamente para a instalação de unidade administrativa necessária aos serviços, sendo proibido emprestá-la ou cedê-la, no todo ou em parte.

**2.5.1.1.18.** Manter a área cedida em perfeitas condições de conservação e asseio, com todas as suas instalações em funcionamento, utilizando seu material e mão de obra, e ressarcindo o CONTRATANTE de qualquer prejuízo decorrente do uso inadequado.

**2.6.** O CONTRATANTE se compromete, após a data de publicação da súmula do contrato na imprensa oficial, a retirar, do Centro Administrativo Municipal.

**2.7.** Além disso, a CONTRATADA poderá solicitar formalmente ao CONTRATANTE a instalação PAB - Posto de Atendimento Bancário e/ou PAE - Posto de Atendimento Eletrônico em pontos relevantes para execução dos serviços, cabendo à Administração a aprovação e implementação.

## **2.8. Dofuncionamento:**

**2.8.1.** O PAB - Posto de Atendimento Bancário funcionará de acordo com as regras estabelecidas pelo Banco Central do Brasil e demais normas que regem a atividade bancária.

**2.8.2.** No caso de instalação de PAB, este deverá funcionar na forma seguinte:

**a)** atendimento ao público de segunda a sexta-feira, no horário das 12h às 18h, com funcionários em número suficiente para atendimento da demanda.

**2.9.** O CONTRATANTE não assume, inclusive para efeitos da Lei n.º 8.078/1990 - Código de Proteção e Defesa do Consumidor, qualquer responsabilidade pela atividade exercida pela CONTRATADA.

**2.10.** O CONTRATANTE não assume qualquer responsabilidade pelos compromissos assumidos por seus servidores.

## **3. DO TRATAMENTO PREFERENCIAL E GERÊNCIA CENTRALIZADORA**

**3.1.** O CONTRATANTE será cliente especial da CONTRATADA as quais serão asseguradas todas as vantagens de qualquer natureza oferecidas a seus clientes do mesmo porte e importância.

**3.2.** A CONTRATADA não receberá qualquer remuneração direta oriunda dos cofres do CONTRATANTE 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.).

**3.3.** O CONTRATANTE deverá ser isento 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 outros, tarifa pela emissão de DOC/TED, tarifas pela emissão de talonário de cheques ou outras situações ainda que não neste Edital.

**3.4.** A CONTRATADA 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 e 1 (um) Suplente com poderes idôneos de direção e supervisão, que centralizarão o recebimento de ofícios e demais documentos do CONTRATANTE.

**3.5.** A CONTRATADA se compromete a criar condições necessárias para o pronto atendimento à Secretaria de Finanças do Município referentes à transmissão de DOC's e TED's, depósitos em geral e demais operações pertinentes.

## **4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**4.1.** A CONTRATADA caberão as seguintes obrigações:

**a)** executar o objeto de acordo com as disposições contidas neste Termo de Referência tanto para a Administração Direta.

**b)** promover a abertura de contas, dos servidores públicos, celetistas, pensionistas e, em alguns casos, estagiários da Administração Direta, na modalidade conta-corrente ou conta-salário (modalidade escolhida pelo servidor), efetuando a coleta de dados, documentos e assinaturas necessários, no local e horário de trabalho (dentro do horário de atendimento bancário). No momento do início previsto para prestação dos serviços, e já estarem

providenciadas todas as aberturas de contas.

b.1) para a troca das contas-salários dos servidores municipais, bem como pensionistas e estagiários já cadastrados no sistema, a CONTRATADA deverá encaminhar, arquivo de contas em formato (a ser definido pelo CONTRATANTE, contendo, no mínimo, CPF do titular e n.º de agência e conta-salário) que permita a importação das informações via banco de dados. As contas-salários dos novos servidores nomeados devem ser informadas ao CONTRATANTE em arquivo no mesmo formato a ser estabelecido.

c) efetuar os créditos dos pagamentos nas contas dos servidores, bem como pensionistas e estagiários sem qualquer custo, em conformidade com as informações repassadas pela Administração.

d) permitir a portabilidade do salário, sem custo, aos servidores, pensionista e estagiários que assim optarem. A solicitação de portabilidade é efetuada pelo servidor, pensionista e estagiário na própria CONTRATADA ou no momento da coleta da documentação para abertura das contas, conforme 4.1. "b".

e) responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

f) apresentar previamente ao CONTRATANTE uma tabela com a franquia mínima de serviços com isenção de tarifas, a partir da Resolução BACEN n.º 3.919/2010, e demais serviços e produtos com suas respectivas tarifas.

g) apresentar um plano de prestação de serviços, contendo a apresentação da instituição, argumentação relativa à forma como pretende prestá-los, em especial quanto ao atendimento aos servidores das unidades regionais, benefícios adicionais oferecidos e condições especiais de empréstimos e financiamentos.

h) responder por todos os impostos, taxas, seguros, e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre os respectivos serviços a serem prestados.

i) se obriga a manter, durante toda a execução do contrato/concessão, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato/concessão, algum documento perder validade.

j) reparar ou corrigir, dentro do prazo estipulado pelo CONTRATANTE, os eventuais vícios, defeitos ou incorreções constatados pela fiscalização dos serviços.

k) assumir todas as despesas e providências necessárias à legalização e ao funcionamento da atividade deste ajuste (licenças, alvarás, autorizações, etc.), devendo entregar cópia dos documentos ao CONTRATANTE.

l) efetuar o pagamento de impostos e eventuais multas aplicadas por autoridade federal, estadual ou municipal, relacionadas com a atividade explorada.

m) respeitar as normas regimentais e regulamentares do CONTRATANTE, acatando prontamente as instruções, sugestões e observações oferecidas.

n) responder pelos danos e/ou prejuízos causados ao CONTRATANTE, seja por omissão, ou em decorrência da execução por seus funcionários e/ou prepostos, ou ainda, decorrentes de atividades desvinculadas das atribuições previstas neste Termo de Referência.

o) cumprir as normas de segurança interna, inclusive quanto ao acesso e controle do



seu pessoal às dependências do CONTRATANTE, prestando informações sobre toda e qualquer ocorrência ou anormalidade que possa comprometer a segurança de bens e pessoas.

p) comunicar imediatamente, ao CONTRATANTE, a ocorrência de qualquer acontecimento extraordinário envolvendo danos à área ocupada, suas instalações e equipamentos.

q) não haverá nenhuma solidariedade entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias de seus empregados, cabendo a ele assumir, de forma exclusiva, todos os ônus advindos da relação empregatícia.

r) fornecimento e manutenção, de acordo com as normas oficiais de segurança, dos extintores de incêndio.

s) adotar os procedimentos previstos nas normas regulamentares expedidas pelo Conselho Monetário Nacional e pelo Banco Central do Brasil, bem como, as normas estaduais que vierem a ser editadas sobre crédito de pagamento de salários.

t) fornecer suporte técnico às atividades objeto do presente contrato, com pessoal de seus quadros, devidamente qualificado.

u) garantir, manter e melhorar a qualidade dos serviços prestados ao CONTRATANTE de maneira competitiva no mercado.

v) proceder, sem ônus para o CONTRATANTE, todas as adaptações de seus softwares necessários ao aprimoramento e perfeito funcionamento do Sistema de Pagamento de Pessoal do CONTRATANTE.

w) manter o histórico dos pagamentos do pessoal pelo período de vigência do contrato, e fornecer as informações, quando solicitadas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para pagamentos realizados dos últimos 60 (sessenta) dias e, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido. Findo o contrato, os arquivos deverão ser fornecidos ao CONTRATANTE em até 15 (quinze) dias úteis.

x) deverá garantir o desenvolvimento de produtos específicos para os servidores, pensionistas e estagiários em especial: empréstimos (inclusive em conta-corrente e consignado em folha), financiamentos, condições especiais de cobrança de juros do cheque especial e que deverão ser especialmente competitivas, limitando-se às taxas máximas de juros.

y) A CONTRATADA manterá permanentemente atualizado o cadastro dos servidores, pensionistas e estagiários, bem como de seus representantes legais, se for o caso, visando os créditos do sistema de Folha de Pagamento de Pessoal.

z) A CONTRATADA se compromete a executar os serviços, em absoluto sigilo, por seus prepostos, ficando assim vedada a divulgação, por qualquer modo e a qualquer título, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE, de qualquer dado ou informação acerca do cadastro funcional /ou valores remuneratórios de seus funcionários.

a.1) informar ao CONTRATANTE o número de funcionários da CONTRATADA que trabalharão na área cedida.

a.2) identificar os funcionários em serviço com uso permanente de crachá da CONTRATADA.

a.3) manter vigilância armada nas dependências do PAB durante o horário de

funcionamento do expediente bancário, sem custos para o CONTRATANTE.

a.4) responsabilizar-se pela guarda e conservação de todos os bens de sua propriedade, destinados à exploração de suas atividades, arcando com as despesas necessárias à prevenção de incêndio que garantam seus bens, não cabendo ao CONTRATANTE arcar por eventual avaria, desaparecimento ou inutilização dos mesmos.

## **5. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

### **5.1. O CONTRATANTE obriga-se a:**

a) disponibilizar os recursos financeiros necessários ao crédito de salário dos servidores, pensionistas e estagiários vinculados, observando os aspectos negociais consignados em instrumento específico da prestação do serviço de pagamentos de salários;

b) enviar a relação nominal de servidores, pensionistas e estagiários contendo os valores líquidos a serem creditados, bem como os demais dados necessários solicitados pela CONTRATADA, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data prevista para o pagamento dos salários.

c) garantir o envio mensal da relação de servidores, pensionistas e estagiários admitidos e desligados dentro do mês, para fins de atualização de dados e demais providências necessárias por parte da CONTRATADA.

d) comprometer-se a acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução do contrato por intermédio da Secretaria Municipal de Recursos Administração - SEMAD, a qual designará a competente Comissão de Fiscalização.

e) prestar todo o apoio necessário a CONTRATADA para que seja alcançado o objeto do termo em toda sua extensão.

f) fiscalizar a execução dos serviços e aplicar as medidas corretivas necessárias, inclusive as penalidades contratuais previstas;

g) observar as disposições, rotinas e procedimentos que lhe competem, expressas no Manual de Procedimentos Operacionais da Folha de Pagamento - Anexo I - Do Contrato - Termo de Referência - item 6.

h) Elaborar Termo de Recebimento, a ser assinado pela CONTRATADA e CONTRATANTE quando do recebimento da área objeto em concessão de uso para todos os efeitos.

## **6. MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA FOLHA DE PAGAMENTO**

### **6.1. INTRODUÇÃO**

**6.1.1.** Este documento contém as especificações técnicas necessárias à operação dos serviços a serem contratados pelo Município de Itajubá, para prestação de serviços bancários de pagamento da folha de salário dos servidores municipais ativos, inativos, celetistas, pensionistas e, em alguns casos, estagiários, inclusive aqueles que venham a ser contratados na vigência do contrato da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

**6.1.2.** Os pagamentos aos servidores municipais ativos, inativos, celetistas, pensionistas e, em alguns casos, estagiários, inclusive aqueles que venham a ser contratados na vigência do contrato da Administração Direta do Poder Executivo Municipal referem-se às folhas salariais líquidas, já descontados o imposto de renda pessoa física, as contribuições previdenciárias dentre outros encargos.

## **6.2. ABRANGÊNCIA DO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL DO CONTRATANTE**

**6.2.1.** O CONTRATANTE de Itajubá, por meio da Secretaria Municipal Administração e da Secretaria Municipal de Finanças manterão na CONTRATADA, contas bancárias transitórias para o funcionamento do Sistema de Pagamento de Pessoal do CONTRATANTE, abrangendo o seguinte público-alvo:

- 621.1.** SERVIDORESATIVOS
- 621.2.** SERVIDORESINATIVOS
- 621.3.** PENSIONISTASMUNICIPAIS
- 621.4.** PENSIONISTASESPECIAIS
- 621.5.** CELETISTAS
- 621.6.** ESTAGIÁRIOS (conforme disposto na PirâmideSalarial)

## **6.3. PERIODICIDADE DO PAGAMENTO DE PESSOAL DO CONTRATANTE**

**6.3.1.** O pagamento dos servidores, pensionistas, celetistas e, em alguns casos, estagiários é efetuado no último dia útil de cada mês.

## **6.4. MODALIDADES DE PAGAMENTO DE PESSOAL DO CONTRATANTE**

**6.4.1.** O Sistema de Pagamento de Pessoal do CONTRATANTE será efetuado por meio de crédito em conta, podendo ser analisadas outras formas, contudo sempre em conjunto com o CONTRATANTE.

## **6.5. CONTAS CORRENTES VINCULADAS AO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL**

**6.5.1.** O CONTRATANTE manterá em Agência da CONTRATADA, obrigatoriamente situada em Itajubá (MG), contas-salários transitórias, que servirão exclusivamente para o crédito do montante líquido para o pagamento dos servidores, pensionistas, celetistas e, em alguns casos, estagiários, com antecedência de 2 (dois) dias úteis da data prevista para o mesmo.

**6.5.2.** A CONTRATADA deverá estar preparado para atender ao cronograma de pagamento do pessoal do CONTRATANTE, considerando a totalidade dos servidores, pensionistas, celetistas e, em alguns casos, estagiários.

**6.5.3.** A CONTRATADA disponibilizará para o CONTRATANTE a opção de bloqueio de créditos até 1 (um) dia antes da efetivação do crédito em conta-corrente de servidores, pensionistas, celetistas e, em alguns casos, estagiários.

**6.5.4.** Os créditos bloqueados referentes a pagamentos que permanecerão na conta transitória deverão ser aplicados até a data da solicitação do seu retorno à conta especificada pelo CONTRATANTE, caso o futuro contratado seja instituição financeira oficial, seguindo as regras previstas no art. 164, §3.º, da Constituição Federal de 1988.

**6.5.5.** O bloqueio e o desbloqueio serão realizados mediante transmissão de arquivo eletrônico de dados pelo CONTRATANTE à CONTRATADA.

## **6.6. PROCEDIMENTOS PARA IMPLANTAÇÃO INICIAL DO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL**

**6.6.1.** O CONTRATANTE enviará a CONTRATADA arquivo eletrônico de dados cadastrais para abertura das contas, em até 10 (dez) dias úteis após a data de publicação do contrato na imprensa oficial, contendo as informações necessárias à operacionalização da folha de pagamento.

**6.6.1.1.** As informações sobre as características, especificações e layout dos arquivos, com os dados essenciais à execução dos serviços serão definidas em conjunto, entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE.

**6.6.2.** A CONTRATADA deverá enviar ao CONTRATANTE, em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do contrato, arquivo eletrônico de dados contendo informações sobre códigos e descrições de suas agências em todo o território nacional.

**6.6.3.** A CONTRATADA retornará ao CONTRATANTE em até 15 (quinze) dias, antes do primeiro pagamento, arquivo eletrônico de dados contendo informações da conta-salário dos servidores, pensionistas e estagiários.

**6.6.4.** O CONTRATANTE enviará outros arquivos eletrônicos de dados correspondentes aos créditos dos pagamentos de cada um dos dias de seu calendário, que serão enviados a CONTRATADA em até 5 (cinco) dias úteis da data prevista para a realização de cada crédito.

**6.6.5.** A CONTRATADA deverá informar aos servidores, pensionistas, celetistas e, em alguns casos, estagiários os procedimentos necessários para a formalização da abertura das contas e recebimento do cartão magnético.

**6.6.6.** A CONTRATADA deverá disponibilizar infraestrutura que possibilite o cadastramento inicial e a abertura de contas de todos os servidores, pensionistas, celetistas e, em alguns casos, estagiários com o menor impacto de deslocamento para estes e sem ônus para o CONTRATANTE.

**6.6.7.** A CONTRATADA deverá realizar cruzamento dos CPF's informados pelo CONTRATANTE com os de seus correntistas para verificação daqueles cujos servidores, pensionistas, celetistas e, em alguns casos, estagiários já sejam seu correntista, situação em que será facultada aos servidores, pensionistas, celetistas e, em alguns casos, estagiários a abertura de nova conta-corrente, não sendo dispensada a abertura de conta-salário para os que não possuem.

## **6.7. ROTINA OPERACIONAL DO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL**

**6.7.1.** O processamento mensal do pagamento ocorrerá segundo a sistemática seguinte:

**6.7.1.1.** O CONTRATANTE enviará arquivos eletrônicos de dados correspondentes aos créditos de pagamento dos servidores, pensionistas, celetistas e, em alguns casos, estagiários, até 2 (dois) dias úteis da data prevista para o pagamento.

**6.7.1.2.** Havendo alguma inconsistência nos arquivos recebidos que impossibilite o processamento e pagamento dos servidores, pensionistas, celetistas e, em alguns casos, estagiários, estes deverão ser imediatamente encaminhados ao CONTRATANTE pela CONTRATADA, para que sejam adotadas as providências necessárias à sua correção. O CONTRATANTE enviará o arquivo retificado contendo apenas os servidores rejeitados no primeiro envio, até 1 (um) dia útil antes da data prevista para o pagamento.

**6.7.1.3.** A CONTRATADA realizará os testes preliminares necessários à validação dos

arquivos recebidos e retornará ao CONTRATANTE um arquivo eletrônico de dados analítico contendo o status de cada linha de pagamento, além da natureza de eventuais críticas.

**6.7.14.** O arquivo de retorno da CONTRATADA, de que trata o item anterior, obedecerá aos seguintes prazos:

**6.7.1.4.1.** Até 3 horas após a recepção, quando esta ocorrer até 18 horas;

**6.7.1.4.2.** Caso a recepção ocorra após as 18 horas, o retorno deverá ocorrer até as 9 horas do 1.º (primeiro) dia útil seguinte.

**6.7.15.** Toda mudança de status nos pagamentos já agendados terão que ser enviados ao CONTRATANTE, por meio de arquivo de dados eletrônico, para que o mesmo possa manter controle sobre os pagamentos dos servidores, pensionistas, celetistas e, em alguns casos, estagiários.

**6.7.16.** Os bloqueios e desbloqueios de pagamento são de responsabilidade exclusiva do CONTRATANTE, devendo sua operacionalização ser efetuada por meio da troca de arquivos eletrônicos.

**6.7.17.** A CONTRATADA deverá disponibilizar rotina para atendimento de determinações judiciais, que possibilite pagamento a terceiros e depósitos em outras instituições financeiras, sem que isso implique em aumento de despesas para o Tesouro Municipal.

**6.7.2.** O CONTRATANTE enviará arquivo eletrônico de dados contendo as informações dos contracheques dos servidores, pensionistas e estagiários para que sejam disponibilizados mensalmente na data de pagamento pela CONTRATADA nos seus terminais de autoatendimento e *internet banking*.

## **6.8. TRANSMISSÃO ELETRÔNICA DE DADOS**

**6.8.1.** Os arquivos para pagamento serão transmitidos pelo CONTRATANTE, individualmente ou em lote, utilizando-se dos serviços de comunicação eletrônica de dados.

**6.8.2.** A CONTRATADA deve possuir sistemas que permitam a troca de informações eletrônicas (EDI) entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE, por meio de arquivos eletrônicos gerados pelo Sistema de Gestão de Recursos Humanos do Município, criptografando a comunicação de dados por meio de protocolos seguros. Toda a troca de informações deve ser feita por meio de arquivo eletrônico, gerado/importado pelo EDI/Sistema de Gestão de Recursos Humanos do Município, sem a necessidade de intervenção humana nos dados a serem trocados.

**6.8.3.** A CONTRATADA deve disponibilizar por meio do próprio sistema de troca de informações eletrônicas (EDI), relatório de remessa e de retorno da folha de pagamento transmitida, informando se os créditos foram efetuados ou rejeitados, inclusive especificando o motivo da rejeição.

**6.8.4.** As transmissões de dados efetuadas pelo CONTRATANTE devem ser assinadas digitalmente utilizando-se de certificados digitais específicos do tipo e-CPF e/ou e-CNPJ emitidos pela CP-Brasil.

**6.8.5.** Os custos de implementação e customização para geração do arquivo eletrônico para

folha de pagamento ou consignações, seja em remessa ou retorno, deve ser responsabilidade da Contratada junto à fornecedora do sistema de Gestão de Recursos Humanos do Município, sendo que tais custos se aplicam por toda a vigência do Contrato.

**6.8.6.** A CONTRATADA deverá possuir sistemas que permitam acesso e operações nas contas dos funcionários, acessível por meio dos navegadores web Mozilla Firefox, Google Chrome e/ou Microsoft Edge, criptografando a comunicação de dados por meio de protocolos seguros.

**6.8.7.** A CONTRATADA deve disponibilizar aos servidores, pensionistas e estagiários do CONTRATANTE, aplicativo instalável em dispositivos móveis, compatíveis com sistemas operacionais Android e iOS, capaz de realizar as operações nas contas dos funcionários. Caso os sistemas de segurança da contratada utilizem recursos de ativação e validação destes dispositivos móveis, sendo possível a ativação destes dispositivos em terminais de autoatendimento ou por meio de outro dispositivo móvel previamente autorizado, não obrigando que os funcionários possuam um computador com sistema operacional Windows para realizar esta ativação.

## **6.9. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DO DEPÓSITO EM CONTA**

**6.9.1.** O depósito em conta de servidores, pensionistas e, em alguns casos, estagiários obedecerá ao mesmo procedimento adotado para uma conta-corrente regular.

**6.9.2.** A conta deverá ter como titular apenas servidores, pensionistas e, em alguns casos, estagiários.

**6.9.3.** Os servidores municipais que optarem por receber por meio da modalidade depósito em conta-corrente terão assegurados mensalmente, nos termos do art. 6.º da Resolução 3.424/06 do Conselho Monetário Nacional e da Circular n.º 3.338/06 do Banco Central do Brasil, a isenção de tarifas, taxas ou encargos de qualquer natureza para os seguintes serviços e produtos, sem prejuízo dos estabelecidos nos citados normativos:

**6931.** processamento da folha de pagamento - 100%isenção;

**6932** disponibilizar até 5 (cinco) impressões mensais do extrato de sua conta bancária nos terminais de autoatendimento;

**6933** consultas ilimitadas de saldo em contabancária;

**6934** 5 (cinco) saques mensais, totais ou parciais, dos créditos em sua conta bancária;

**6935** fornecimento de cartão magnético para movimentação eletrônica de sua contabancária;

**6936** talonário de cheques para movimentação de créditos em sua conta- corrente, com no mínimo 20 (vinte) folhas mensais;

**6937.** 1 (um) ano de isenção de tarifa de manutenção da conta dos servidores municipais;

**6938** 1 (um) ano de gratuidade de tarifa de cartão de crédito;

**6939** 2 (duas) impressões mensais de contracheque nos terminais de autoatendimento;

**693.10.** garantir taxas diferenciadas para a contratação de empréstimos para a Administração Direta e Indireta (mesmastaxas);

**693.11.** 5 (cinco) transferências mensais de crédito, totais ou parciais, de sua conta bancária para outras instituições, de sua ou de outra titularidade, sem custo;

**693.12.** A CONTRATADA deverá assegurar, sem ônus para o CONTRATANTE, servidores, pensionistas e estagiários, com disponibilidade no mesmo dia, a transferência dos créditos para a conta de depósitos de titularidade destes, por eles livremente abertas em outras instituições financeiras, em conformidade com o art. 2.º da Resolução n.º 3.402/2006 e Resolução n.º 3.424/2006 do Banco Central do Brasil;

**693.13.** Não caberá qualquer tarifa ou remuneração referente às contas bancárias transitórias de que trata esse instrumento;

**693.14.** Quaisquer outros serviços não previstos nos subitens acima não poderão ser tarifados em valores superiores aos praticados para os demais correntistas da CONTRATADA.

**693.15.** Eventuais alterações na franquia de serviços bancários essenciais deverão ser comunicadas por escrito ao CONTRATANTE, antes de sua entrada em vigor.

## **6.10. RESPONSABILIDADE POR ERRO, OMISSÃO OU INEXATIDÃO DOS DADOS CONSIGNADOS NO ARQUIVO ELETRÔNICO DE DADOS**

**6.10.1.** A CONTRATADA, 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 eletrônico transmitido pelo CONTRATANTE, limitando-se a recebê-lo e a processá-lo conforme o estabelecido neste manual, salvo se, provocado por inconsistência no sistema da CONTRATADA quando da recepção e processamento do arquivo.

**6.10.2.** No caso de ser comprovada a responsabilidade da CONTRATADA, este deverá providenciar as devidas correções sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, servidores, pensionistas e estagiários envolvido(s), indenizando todos os prejudicados, inclusive terceiros, na medida do prejuízo observado.

## **6.11. OUTRAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**6.11.1.** Na operação do Sistema de Pagamento de Pessoal do CONTRATANTE, a CONTRATADA cumprirá as seguintes obrigações adicionais:

**6.11.1.1.** Instalar unidade gestora do contrato em Itajubá indicando o gestor responsável para atender o CONTRATANTE durante a vigência do contrato.

**6.11.1.2.** Proceder, sem ônus para o CONTRATANTE, todas as adaptações de seus softwares necessárias ao aprimoramento e perfeito funcionamento do Sistema de Pagamento de Pessoal do CONTRATANTE.

**6.11.1.3.** Solicitar anuência do CONTRATANTE em caso de implementação de alterações no Sistema de Pagamento utilizado pela CONTRATADA que impliquem em modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com o CONTRATANTE ou com seus servidores, pensionistas e ejetistas.

**6.11.1.4.** Disponibilizar relatórios periódicos, analíticos e sintéticos, em arquivo de

dados em meio eletrônico, contemplando, pagamentos efetuados, bloqueados, desbloqueados, por período, nome, CPF, agência, conta e valor, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, para os pagamentos realizados nos últimos 60 (sessenta) dias e no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido.

**6.11.15.** A CONTRATADA devolverá ao CONTRATANTE os valores que tiverem sido creditados aos servidores, pensionistas e estagiários, em data posterior ao óbito, e ainda não sacados, mediante a apresentação, pelo CONTRATANTE, de Certidão de Óbito emitida por cartório.

**6.11.16.** Enviar ao CONTRATANTE, em até 30 (trinta) dias úteis após o primeiro pagamento, em layout definido por este, arquivo de dados eletrônico contendo as informações cadastrais dos servidores, pensionistas e celetistas capturadas quando da realização inicial da abertura das contas-correntes.

**6.11.17.** Na hipótese de impedimento legal para abertura/movimentação de conta-corrente em nome de alguns servidores, pensionistas ou estagiários, a CONTRATADA deverá comunicar o fato ao CONTRATANTE e providenciar outra forma para efetivação do crédito dos pagamentos, respeitado o sigilo bancário.

## 7. PIRÂMIDES SALARIAL

### 7.1. ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

AGOSTO/2018 - QUANTIDADE DE CPF'S POR FAIXA E VÍNCULO						
FAIXA SALARIAL BRUTA	EFETIVOS	TEMPORÁRIOS	APOSENTADOSE PENSIONISTAS	TOTAL	FOLHA BRUTA	FOLHA LÍQUIDA
Até 954	18	4	0	22	R\$ 17.035,79	R\$ 12.943,20
De 954,01 até 1.500	246	93	13	352	R\$ 385.644,71	R\$ 300.409,12
De 1.500,01 até 2.000	183	77	11	271	R\$ 450.037,63	R\$ 363.479,08
De 2.000,01 até 2.500	212	31	20	263	R\$ 567.420,17	R\$ 443.902,22
De 2.500,01 até 3.000	158	10	17	185	R\$ 506.015,75	R\$ 388.227,12
De 3.000,01 até 3.500	179	14	19	212	R\$ 638.199,59	R\$ 486.463,45
De 3.500,01 até 4.000	206	15	14	235	R\$ 821.956,68	R\$ 618.536,45
De 4.000,01 até 4.500	147	9	6	162	R\$ 681.281,82	R\$ 494.837,32
De 4.500,01 até 5.000	55	5	5	65	R\$ 307.589,09	R\$ 219.774,70
De 5.000,01 até 7.500	119	8	16	143	R\$ 851.190,11	R\$ 626.222,54
De 7.500,01 até 10.000	32	1	2	35	R\$ 301.662,92	R\$ 218.839,22
De 10.000,01 até 15.000	25	9	2	36	R\$ 442.190,77	R\$ 324.848,76
Acima de 15.000,00	5	4	1	10	R\$ 208.779,33	R\$ 157.021,53
	1585	280	126	1991	<b>R\$6.179.004,36</b>	<b>R\$4.655.504,71</b>



## **8. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**8.1.** A CONTRATADA deverá adotar na íntegra os procedimentos e normas que regem este Termo de Referência para toda a Administração Direta e Administração Indireta.

**8.2.** O objeto desse contrato é equivalente aos servidores municipais ativos, inativos, celetistas, pensionistas e, em alguns casos, estagiários do CONTRATANTE.

### **8.3. DA SUBCONTRATAÇÃO E ALTERAÇÕES SOCIETÁRIAS**

**8.3.1.** Não será admitida subcontratação, cessão ou transferência, total ou parcial, do objeto do presente instrumento, associação da CONTRATADA com outrem, bem como a fusão, a cisão ou a incorporação, não aceitas pelo CONTRATANTE, que impliquem em substituição da CONTRATADA por outra pessoa, e comprometa a execução do contrato, ressalvadas as hipóteses indicadas abaixo:

**8.3.1.1.** Apenas será admitida a continuidade da contratação no caso do Contratado sofrer fusão, incorporação ou cisão desde que sejam cumpridos os seguintes requisitos, cumulativamente:

- a) a alteração seja comunicada ao CONTRATANTE com a antecedência mínima de 60 dias;
- b) sejam observados pela nova instituição financeira todos os requisitos de habilitação estabelecidos no edital de licitação;
- c) sejam mantidas todas as demais condições previstas no edital e no contrato.

### **8.4. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E DO PERÍODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**8.4.1.** Os serviços deverão ser executados conforme os prazos e as condições de execução estabelecidos neste Termo de Referência.