

000078

TERMO DE REFERÊNCIA

1. SETOR REQUISITANTE:

Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo

1.1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

DO OBJETO: Contratação de instituição financeira Pública ou Privada, inclusive sob a forma de Cooperativa de Crédito, autorizados a funcionar pelo Banco Central do Brasil, para a prestação de serviços de centralização, processamento e gerenciamento de créditos provenientes de 100% da folha de pagamento dos servidores ativos (estatutários, contratados temporariamente, comissionados), agentes políticos, estagiários, servidores inativos e pensionistas, dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Matozinhos.

1.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

A presente contratação possui como objeto os serviços constantes no item 1.1 do presente TR, referentes à operação dos serviços relativos à folha de pagamento dos servidores municipais.

Os serviços serão prestados em caráter de exclusividade na centralização e processamento de créditos provenientes de 100% (cem por cento) da folha de pagamento gerada pelo MUNICÍPIO e seus Anuentes, que hoje compreendem atualmente 1.368 servidores, abrangendo servidores efetivos ativos, inativos, pensionistas do poder executivo, além de créditos em favor de agentes políticos, cargos comissionados, contratados e estagiários ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a ser contratado e passe a manter vínculo de remuneração com o MUNICÍPIO, seja recebendo vencimento, salário, subsídio, proventos e pensões ou bolsa estágio, denominados, doravante, para efeito deste instrumento, CREDITADOS, em contrapartida da efetivação de débito na conta corrente do MUNICÍPIO.

Porém, a instituição financeira contratada deve assegurar, sem ônus para o contratante e seus servidores, a faculdade de transferência, com disponibilidade no mesmo dia, dos créditos para conta de depósitos de titularidade dos beneficiários, por eles livremente abertas em outras instituições financeiras, em conformidade com artigo 2º da Resolução 3.402/2006 do Banco Central.

Os serviços serão prestados sem caráter de exclusividade no caso de concessão de crédito aos servidores da Município de Matozinhos - MG, mediante consignação em folha de pagamento, sendo que este estão distribuídos nas Unidades de Serviço Público Municipal (Escolas, Postos de Saúde, Secretarias e Centro Administrativo).

Em relação à instalação de Agência, PAB ou Caixas Eletrônicos, não será possível utilização de espaços da Prefeitura de Matozinhos.

1.4. DA NATUREZA DOS SERVIÇOS E SEUS QUANTITATIVOS:

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor Unit. (R\$)	Valor Total(R\$)
01	Serv.	01	Contratação de instituição financeira Pública ou Privada, inclusive sob a forma de Cooperativa de Crédito, autorizados a funcionar pelo Banco Central do Brasil, para a prestação de serviços de centralização, processamento e gerenciamento de créditos provenientes de 100% da folha de pagamento dos servidores ativos (estatutários, contratados, comissionados), servidores inativos, agentes políticos e estagiários dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Matozinhos. Total de servidores por faixa salarial: - Até R\$ 1420 – 140 (cento e quarenta servidores); - De R\$ 1420,01 a R\$ 2.000,00 – 324 (trezentos e vinte e quatro servidores); - De R\$2.000,01 a R\$4.000,00- 578 (Quinhentos e setenta e oito) - -De R\$ 4.000,01 a R\$ 9.000,00 – 287 (duzentos e oitenta e sete servidores); - Acima de R\$9.000,00 - 39 (trinta e nove servidores). Valor atual do empréstimo Consignado em Folha: Caixa Econômica Federal R\$ 91.671,54 (Noventa e um mil, seiscentos e setenta e um reais e cinquenta e quatro centavos), valores mensais. Bradesco- R\$169.383,29 (Cento e oitenta e nove mil, trezentos e oitenta e três reais e vinte e nove centavos), valores mensais		

1.5. JUSTIFICATIVA DOS QUANTITATIVOS.

Atualmente, o Município conta com 1368 servidores, conforme dados do mês de Junho de 2024, fornecidos pelo Departamento de Recursos Humanos.

Abaixo, segue pirâmide salarial com estimativa de valores e o número de servidores.

TABELA 01: Pirâmide Salarial:

Faixa Salarial (R\$/mês)	Ativos Concursados/Efetivos	Ativos Comissionados	Ativos Contratados
Até R\$1.420,00	0	0	138
De R\$1.420,01 a R\$2.000,00	159	31	134



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Recursos Humanos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8515 / 8516 | rhumanos@matozinhos.mg.gov.br

000080

De R\$2.000,01 R\$4.000,00	a	336	68	157
De R\$4.000,01 R\$9.000,00	a	151	39	91
Acima de R\$9.000,00		10	2	22
Total		656	140	542

Faixa Salarial (R\$/mês)	Aposentados	Pensionistas
Até R\$ 1.420,00	0	2
De R\$ 1.420,01 a R\$ 2.000,00	0	0
De R\$ 2.000,01 a R\$ 4.000,00	12	5
e R\$ 4.000,01 a R\$9.000,00	4	2
Acima de R\$ 9.000,00	4	1
Total	20	10

• **Informações das Consignações em Folha**

Percentual: 30%

Repasse Mensal	
Banco Bradesco	R\$ 169.383,29
Caixa Econômica Federal	R\$ 91.671,54

A estimativa dos valores globais da contratação na compra de folha de pagamento de servidores públicos, com base em pesquisa simplificada de mercado, visando estipular valores que reflitam adequadamente os serviços oferecidos e as condições do contrato que melhor atende ao interesse público.

Foram utilizados contratos ativos para o objeto, conforme determina legislação sobre orçamentos, como pesquisa simplificada de mercado.

Assim, em atendimento ao disposto no art. 23, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, que trata do orçamento estimativo, para o objeto pretendido foram realizadas as seguintes pesquisas de preço:

1. Município Bom Despacho – MG. Objeto: Instituição financeira para gestão, com exclusividade, do processamento da folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

⇒ Licitação 158/2023 – Pregão Eletrônico. 65/2023

Servidores: 1587

Valor da contrapartida – R\$ 2.010.000,00

Data da Formalização: 14/12/2023

Banco: Caixa Econômica

2. Município Junqueirópolis – SP. Objeto: Prestação de serviços bancários Em caráter de exclusividade: Folha de Pagamento: processamento de 100% (cem por cento) dos créditos provenientes da folha de pagamento do contratante.

⇒ Processo nº 023/2024 – Pregão nº 015/2024

Servidores: 831

Valor da contrapartida – R\$ 934.451,19

Data da Formalização: 26/04/2024

Banco: Santander Brasil S/A

3. Município Santo Estêvão – Bahia. Objeto: Instituição financeira para gestão, com exclusividade, do processamento da folha de pagamento dos servidores.

⇒ Processo de Dispensa de Licitação 077/2024

Servidores: 1387

Valor da contrapartida – R\$ 1.450.000,00.

Data da Formalização: 26/04/2024

Banco: Santander Brasil S/A

A média de Mercado em relação a esses Municípios foi de R\$ 1.029.817,063 (Um milhão, vinte e nove mil, oitocentos e dezessete reais e sessenta e três centavos). O que, também está em consonância com o aumento da folha de pagamento do Município de Matozinhos, em relação ao contrato anterior, **senão vejamos:**

No exercício de 2019, a despesa bruta com a folha de pagamento com INSS Patronal, era de R\$ 3.069.584,91 (Três milhões, sessenta e nove mil, quinhentos e oitenta e quatro reais e noventa e um centavos). A Instituição apresentou lance, pelo direito de operar os serviços da folha, a importância de R\$ 667.351,00 (seiscentos e sessenta e sete mil e trezentos e cinquenta e um reais), e foi declarada vencedora.

Já para o ano de 2024, a despesa bruta, incluindo o INSS Patronal é de R\$ 5.951.510,15 (Cinco milhões, novecentos e cinquenta e um mil, quinhentos e dez reais e quinze centavos). Ou seja, um aumento de cerca de 86,89%; que, se projetado no valor pago anteriormente, a folha teria o lance mínimo de R\$1.247.000, 00 (Um milhão, duzentos e quarenta e sete mil reais).

Nesse sentido, para fins de lance mínimo, e, pelo princípio da razoabilidade e proporcionalidade, entende a Administração Municipal, que podemos considerar a média dos três municípios, **como lance mínimo, ou seja: R\$1.029.817,063 (Um milhão, vinte e nove mil, oitocentos e dezessete reais e sessenta e três centavos).**



1.6. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

1.6.1 Os serviços serão **recebidos provisoriamente**, no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, pelo fiscal do Contrato, mediante termos detalhados, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

1.6.1.1. O prazo da disposição acima será contado ao final de **cada período (mensal)** de execução do serviço, com a comprovação da prestação da parcela correspondente ao referido período.

1.6.2. O(s) serviços ser rejeitado(s), no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **02 (dois) dias úteis**, a contar da notificação do Contratante, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

1.6.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **08 (oito) dias úteis**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da especificação, qualidade e quantidade do(s) serviços e consequente aceitação mediante recibo aposto na Nota Fiscal respectiva e termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

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

1.6.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à especificação, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se ao Contratado para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

1.7. DA ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA

1.7.1. A prestação do serviço observará o disposto no Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078/1990.

1.8. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo vem justificar esta contratação, por meio da qual será operacionalizado o pagamento dos créditos provenientes da folha de pagamento dos servidores.

O presente processo licitatório permitirá que o Município equacione o orçamento municipal. Por se tratar de um ativo intangível, pode ser ofertada sua exploração econômica-financeira ao mercado, por meio de licitação. Sobre isso, o Tribunal de Contas da União entende que para a contratação da folha de pagamento pode ser feita a contratação direta com Bancos Oficiais, bem como pode haver licitação com instituições públicas ou privadas, realizada através de pregão.

Em sendo assim, a contratação em questão é uma necessidade estratégica e administrativa que se justifica por diversas razões.



000083

A primeira delas é que o Município de Matozinhos/MG não dispõe de estrutura nem de pessoal técnico capacitado para a prestação do serviço ora contratado. Ademais, devido ao grande número de funcionários ativos, inativos, entre outros, que possuem conta em diversos bancos, ainda pela imensa quantidade de serviço por parte da tesouraria que gradativamente realiza diversos pagamentos, torna-se inviável a prestação direta desse serviço pelo município.

Além disso, o peso da folha de pagamentos no custo de gestão da administração pública se tornou objeto de análise e discussão, sobretudo no que tange ao impacto dos inativos e pensionistas nas contas previdenciárias.

Dessa forma, cabe à Administração buscar soluções eficientes para otimizar a gestão da folha de pagamento dos servidores públicos municipais, estatutários, comissionados, agentes políticos, inativos, pensionistas, estagiários e contratados para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

A terceirização da gestão da folha de pagamento para uma instituição financeira especializada permitirá ao Município de Matozinhos concentrar seus esforços em outras áreas estratégicas da administração municipal, tornando os processos mais ágeis e eficientes.

Ainda, a contratação de uma instituição financeira autorizada assegurará que todos os procedimentos relacionados à folha de pagamento estejam em conformidade com a legislação vigente. Busca-se, com isso, garantir transparência nas operações bancárias e controle sobre as movimentações financeiras, bem como auditorias e fiscalizações que reforçam a confiança da população na gestão dos recursos públicos.

Outra questão muito importante é que os servidores públicos ao receberem seus vencimentos através de uma instituição financeira, poderão ter acesso facilitado a uma gama de serviços bancários adicionais, como crédito, investimentos, seguros e outros produtos financeiros. Esses serviços podem ser oferecidos em condições diferenciadas, beneficiando diretamente os servidores e contribuindo para seu bem estar financeiro. Além disso, instituições financeiras podem oferecer condições vantajosas, como taxas reduzidas e pacotes de serviços personalizados que podem resultar em economia para os cofres públicos.

Já quanto à Identificação das necessidades de infraestrutura de tecnologia e segurança da informação, o gerenciamento e processamento da folha de pagamento envolvem um volume significativo de transações financeiras que requerem alta precisão e eficiência. Uma instituição financeira especializada possui sistemas robustos e tecnológicos que garantem a execução dessas operações com exatidão, segurança, minimizando erros e atrasos e garantindo a integridade e confidencialidade dos dados dos servidores municipais. Isso é crucial para assegurar que todos os servidores e pensionistas recebam seus salários e benefícios pontualmente, evitando insatisfações e possíveis impactos negativos na motivação e desempenho dos funcionários públicos.

Diante dessas justificativas, a contratação de uma instituição financeira autorizada não apenas representa uma medida administrativa eficiente, mas também uma estratégia para garantir segurança, transparência e otimização na gestão dos pagamentos dos servidores públicos municipais. Essa iniciativa é fundamental para assegurar o bom funcionamento da administração pública e o bem-estar dos servidores, refletindo diretamente na qualidade dos serviços prestados à população de Matozinhos.

O modelo adotado para a contratação tratada neste documento deriva de contratações semelhantes, largamente utilizados por outros entes federativos. A realização de um novo procedimento licitatório se faz necessária em razão do fim da vigência do instrumento contratual do Processo Licitatório nº: 89/PMM/2019, Contrato nº 215/2019, tendo em vista que se trata de um serviço de extrema importância para o Município.

1.9. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação se fundamenta na identificação da necessidade de contratar uma instituição financeira para *prestação de serviços financeiros, incluindo a folha de pagamento dos servidores ativos (estatutários, contratados, comissionados), servidores inativos, agentes políticos e estagiários dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Matozinhos*”.

A administração da folha de pagamento dos servidores do município, movimenta um expressivo volume de recursos, requerendo eficiência e eficácia nas operações financeiras de pagamento dos servidores, o que leva a Administração a buscar a forma mais segura de se processar estas operações, no que, com implementação desta ação, o objetivo será alcançado.

Ademais, o Município de Matozinhos/MG não dispõe de estrutura nem de pessoal técnico capacitado para a prestação do serviço ora contratado.

Devido ao número de funcionários, ativos e inativos, entre outros, que possuem conta em diversos bancos, ainda pela imensa quantidade de serviço por parte da tesouraria que gradativamente realiza diversos pagamentos, torna-se inviável a prestação direta desse serviço pelo município.

Por outro lado, a realização de um novo procedimento licitatório se faz necessária em razão do fim da vigência do instrumento contratual do Processo Licitatório nº:89/PMM/2019, Contrato nº 215/2019, tendo em vista que se trata de um serviço de extrema importância para o Município.

Em função do fim do prazo do contrato, o Município de Matozinhos deverá iniciar o processo de contratação de uma instituição financeira para prestação de serviços de centralização e processamento dos créditos da folha de pagamento dos servidores ativos da Administração Pública Municipal, com exclusividade, para os próximos 60 (sessenta) meses.

Tribunal de Contas da União (TCU), no Acórdão TCU 1940/2015, já respondeu consulta sobre contratação de instituição financeira oficial para a gestão da folha de pagamento de servidores públicos ativos, inativos e pensionistas da administração pública federal e de outros pagamentos correlatos. O tema da consulta foram dúvidas sobre a obrigatoriedade de licitação para a concessão de exclusividade a instituição financeira ou se há possibilidade de contratação direta. Foi também avaliado o instrumento jurídico adequado a ser utilizado caso haja contraprestação pecuniária a ser paga pela instituição ao Erário.

O TCU avaliou que não é obrigatória a realização de licitação para a concessão de exclusividade a instituição financeira oficial na prestação dos serviços de pagamento de remuneração de servidores e serviços similares. Em decorrência de não ser obrigatória a licitação, todavia, caso haja contratação direta, deverão ser demonstrados os benefícios para a administração, em relação à adoção do procedimento licitatório.

O presente serviço representa um potencial econômico que pode ser explorado pelo mercado, inclusive com contratação também via disputa, através da modalidade pregão eletrônico. Trata-se de uma sessão direitos, pela qual a Instituição Financeira contratada adquire mediante pagamento do valor mínimo global estabelecido neste TR.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Com o objetivo de solucionar o problema evidenciado pela SEPLAG, a solução é a Contratação de Instituição Financeira Autorizada para prestação de serviços bancários de gerenciamento e processamento da folha de pagamento dos servidores públicos municipais efetivos, comissionados, contratados, inativos e pensionistas da Administração Direta do Poder Executivo de Matozinhos.

O serviço a ser contratado consta, basicamente, na concessão do gerenciamento da folha de pagamento dos servidores, em caráter de exclusividade, para instituição financeira com capacidade de ofertar serviços bancários típicos, ou seja, serviços comumente oferecidos a pessoas físicas que recebem a retribuição pecuniária pelo seu trabalho através de depósito em conta bancária.

Quanto a manutenção dos sistemas, sendo realizado pela entidade com atualizações regulares mantendo seus sistemas de gestão e operação sempre atualizados, e por conseguinte, garantindo a eficiência no processamento das consignações.

A segurança da informação também deve ser aplicada, implementando medidas robustas de segurança da informação para proteger os dados dos servidores e assegurar a confidencialidade das operações.

Quanto à assistência técnica, havendo um suporte técnico permanente por meio da disponibilização de suporte técnico permanente para atendimento de eventuais problemas ou dúvidas dos servidores e da administração municipal, juntamente com um canal de atendimentos no estabelecimento da entidade, sendo eficaz, acessível por telefone, *e-mail* ou presencialmente, para resolução de questões relacionadas aos empréstimos e consignações.

Quanto ao monitoramento e relatórios prestados pela entidade, devendo ser periódicos os envios dos relatórios à administração municipal, detalhando as operações realizadas, saldo devedor dos servidores, e outras informações relevantes.

A contratação se dará pelo período de **60 (sessenta) meses**, nos termos do art. 94 c/c art. 106 da Lei 14.133/2021, **com** eficácia após a publicação do seu extrato na imprensa oficial e no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP.

Em relação à instalação de Agência, PAB ou Caixas Eletrônicas, não será possível utilização de espaços da Prefeitura de Matozinhos.

Os serviços serão prestados em caráter de exclusividade na centralização e processamento de créditos provenientes de 100% (cem por cento) da folha de pagamento gerada pelo MUNICÍPIO e seus Anuentes, que hoje compreendem atualmente 1.368 servidores, abrangendo servidores efetivos ativos, inativos, pensionistas do poder executivo, além de créditos em favor de agentes políticos, cargos comissionados, contratados e estagiários ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a ser contratado e passe a manter vínculo de remuneração com o MUNICÍPIO, seja recebendo vencimento, salário, subsídio, proventos e pensões ou bolsa estágio, denominados, doravante, para efeito deste instrumento, CREDITADOS, em contrapartida da efetivação de débito na conta corrente do MUNICÍPIO.

Porém, a instituição financeira contratada deve assegurar, sem ônus para o contratante e seus servidores, a faculdade de transferência, com disponibilidade no mesmo dia, dos créditos para conta de depósitos de titularidade dos beneficiários, por eles livremente abertas em outras instituições financeiras, em conformidade com artigo 2º da Resolução 3.402/2006 do Banco Central.

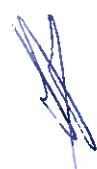
Os serviços serão prestados sem caráter de exclusividade no caso de Concessão de crédito aos servidores da Município de Matozinhos - MG, mediante consignação em folha de pagamento, sendo que este estão distribuídos nas Unidades de Serviço Público Municipal (Escolas, Postos de Saúde, Secretarias e Centro Administrativo).

A contratação se mostra a opção para dar continuidade do pagamento da folha mensal por depósito bancário, se mostrou mais vantajosa para a administração.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A licitante deve cumprir os requisitos de habilitação exigidos na Lei Federal nº 14.133/2021 e poderão participar todos os interessados que estejam regularmente constituídos como pessoas jurídicas, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto ora pretendido.

A contratação em tela enquadra-se como serviço comum, visto que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 3.688/2023.



A contratação é um serviço contínuo, devido à necessidade de proporcionar, constantemente, o gerenciamento da folha de pagamento dos funcionários.

Em relação às condições de participação, não serão aplicadas as medidas indicadas no art. 48 da LC 123/2006, tendo em vista o disposto no art. 49 da LC nº 123/2006 que diz:

[... Art. 49. Não se aplica o disposto nos arts. 47 e 48 desta Lei Complementar quando:

[...]

II - não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório; [...]

No caso em tela, a integralidade das instituições financeiras capazes de atender tal objeto, sejam elas sediadas em âmbito local ou regional, não se encontram enquadradas como ME ou EPPs.

Em relação à habilitação exigida, recomenda-se que:

a) Seja exigida como habilitação jurídica, além das documentações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, Autorização para funcionamento expedida pelo Banco Central do Brasil, nos termos do art. 18 da Lei Federal nº 4.595/1964;

b) Para suprir a necessidade acima delineada, entende-se necessário, também, que a Licitante preencha os seguintes requisitos:

b.1. Requisitos Técnicos:

b.1.1 Infraestrutura Tecnológica:

- A instituição financeira deve possuir uma infraestrutura tecnológica e segura para processamento e gestão da folha de pagamento, garantindo a integridade e confidencialidade dos dados dos servidores municipais.
- Possuir medidas sérias de segurança para proteger os dados dos servidores e do município contra acessos não autorizados, fraudes e *ciberataques*.
- Conformidade com as normas de segurança da informação e proteção de dados, como a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

b.2 Sistema de Gestão Integrado:

- A instituição financeira deve dispor de um sistema de gestão integrado que permita o controle eficiente de todas as etapas do processo de pagamento, incluindo cálculos, emissão de comprovantes e relatórios gerenciais.
- A integração com os sistemas de gestão financeira e contábil do município de Matozinhos deve ser prática e eficiente.

b.3. Requisitos Operacionais:

b.3.1 Pontualidade nos Pagamentos:

- A instituição financeira deverá garantir a pontualidade nos pagamentos dos salários dos servidores municipais, cumprindo rigorosamente os prazos estabelecidos pela legislação trabalhista e contratual.

b.3.2. Atendimento ao Servidor:

- Deverá ser oferecido um canal de atendimento eficiente e acessível aos servidores municipais para esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas relacionados aos seus pagamentos.

Deverá, ainda, a Instituição Financeira:

- Possuir flexibilidade para ajustar processos e atender a necessidades específicas do município de Matozinhos.
- Possuir suporte técnico especializado para resolver problemas operacionais e garantir a continuidade de servidores, incluindo efetivos, comissionados, contratados, inativos e pensionistas.
- Emitir relatórios detalhados sobre o processamento da folha de pagamento, acessíveis em tempo real.
- Possuir ferramentas de auditoria e acompanhamento que permitam ao município monitorar e controlar as operações financeiras de maneira transparente.
- Oferecer condições financeiras vantajosas, com taxas e tarifas competitivas para o município e para os de servidores, incluindo efetivos, comissionados, contratados, inativos e pensionistas.
- Possuir estrutura de tarifas clara e transparente, sem custos ocultos.

b. 4) Dos Sistemas de Informática:

4.4.1. A Instituição Financeira deverá disponibilizar, sem ônus para a Contratante ou servidores públicos municipais efetivos, comissionados, contratados, inativos e pensionistas, plataforma eletrônica WEB ou App, eficientes e seguros, observadas as regras do Banco Central do Brasil e demais legislações vigentes.

4.4.2. Todas as trocas de dados e informações entre a Instituição Financeira e a Contratante ou servidores públicos municipais efetivos, comissionados, contratados, inativos e pensionistas serão efetuados por meios e métodos seguros, devidamente protegidos, de forma a garantir o sigilo, a veracidade e a autenticidade da origem dos dados e das informações, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal.

4.4.3. As plataformas (WEB ou Aplicativos) utilizadas na troca de dados e informações entre a Instituição Financeira e a Contratante ou servidores públicos municipais efetivos, comissionados, contratados, inativos e pensionistas deverão ser acessados por meio de linha dedicada via internet, garantindo total segurança e preservação dos dados.

4.4.4. Obrigatoriamente os computadores e usuários envolvidos deverão ter suas identidades verificadas, por certificação digital ou equivalente e as informações deverão ser criptografadas.

4. EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA deverá iniciar a prestação do serviço de processamento dos créditos da folha em até 30 (trinta) dias, após a celebração do respectivo contrato, podendo ser prorrogado por igual período, com anuência da Administração Pública, porém já deve estar totalmente apta a processar os créditos da folha neste prazo, portanto deve iniciar de imediato após assinatura do contrato os processos de aberturas de contas e demais procedimentos necessários para que sejam realizados em tempo hábil para o 1º processamento da folha.

4.1.1. Só será admitida a prorrogação do prazo fixado acima, no caso de culpa exclusiva do MUNICÍPIO, que impeça totalmente o início dos serviços pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

4.2 O pagamento dos servidores ativos, inclusive 13º (décimo terceiro) salário, será realizado de acordo com o calendário definido pelo Município de Matozinhos/MG e repassado à instituição financeira vencedora do certame, no qual constarão os dias e horários em que o salário deverá ser creditado na conta bancária do servidor.

4.2.1. Os servidores do Município de Matozinhos recebem o salário até o 5º (Quinto) dia útil de cada mês.

40
000088

4.3 A instituição contratada deverá atender as autorizações de pagamento excepcionais a servidores, em qualquer data do mês, observado o intervalo máximo para disponibilização dos pagamentos de 01 (um) dia, sendo que os créditos deverão estar disponíveis aos servidores até as 08h00min do dia subsequente ao da sua liberação.

4.4. As transmissões dos arquivos definidos e as transferências financeiras da Folha de Pagamento observarão o intervalo máximo de 01 (um) dia, sendo que os créditos deverão estar disponibilizados na conta bancária dos servidores até as 08h00min do dia subsequente ao da sua liberação.

4.5. Qualquer impossibilidade de liberação dos arquivos de pagamentos na data desejada, desde que o problema seja ocasionado única e exclusivamente pelo contratado, fica excluída o intervalo máximo de 01 (um) dia, sendo os valores creditados obrigatoriamente no mesmo dia.

4.6. O pagamento do funcionalismo dar-se-á por meio de crédito em conta aberta pela Instituição Financeira vencedora do certame licitatório, conforme requisitos da Legislação do Banco Central do Brasil.

4.7. A Instituição Financeira manterá permanentemente atualizada, para efeito de pagamento, o cadastro dos servidores ativos, que compõem o Sistema de Folha de Pagamento, bem como os seus representantes legais, quando for o caso.

4.8. Para implantação do cadastro para recebimento, O Município de Matozinhos, por meio da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo, Setor de Recursos Humanos, enviará à Instituição Financeira as informações necessárias à operacionalização da folha de pagamento, por arquivo digital.

4.9. O Município de Matozinhos/MG, disponibilizará, em até 20 (vinte) dias úteis após assinatura do contrato, um arquivo digital com os dados cadastrais básicos dos servidores para abertura das contas bancárias.

4.10. Depois de recebidos os dados, a Instituição Financeira realizará os testes preliminares necessários a validação dos arquivos, e repassará à Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo, Setor de Recursos Humanos, em até 15 (quinze) dias, contados da data de assinatura do contrato, os dados de cada conta bancária e a disponibilidade dos cartões magnéticos.

4.11. Cada servidor incluso na folha de pagamento do Município será encaminhado pelo Setor de Recursos Humanos à Instituição Financeira para abertura da conta-salário, munido de certidão de nomeação emitida pela Secretaria de Planejamento, Administração e Governo/Recursos Humanos e documentos pessoais necessários.

4.12. Os procedimentos de Abertura de conta-salário, emissão e entrega de cartão magnético, remissão de cartão e revalidação de senhas, serão realizados de acordo com as normas em vigor do Banco Central, porém, sem qualquer custo para os servidores municipais ou para o Município.

4.13. Deverão ser oferecidas aos servidores ativos, de forma gratuita as seguintes opções:

- a) Serviços bancários previstos no art. 2º da Resolução nº 3919/2010;
- b) Conta salário com isenções de tarifas previstas no art. 2º da Circular 3.338/CMN/Bacen e Resolução nº 3402/2006;
- c) Disponibilidade pela portabilidade, com transferência automática para o Banco de sua preferência;
- d) Demais isenções e benefícios previstos nas Resoluções nº 3402/2006 e nº 3919/2010.

4.14. O Município de Matozinhos deverá ser isento de todas e quaisquer tarifas, taxas ou similares, não previstas neste documento.

4.15. Caso o servidor opte pela portabilidade bancária deverá a instituição financeira mediante comunicação do próprio servidor, transferir o crédito à instituição indicada nos termos do art. 2º, § 2º da Resolução nº 3.402 do Banco Central do Brasil.



4.16. Caso a Instituição Financeira não possua sede ou prédio físico no município de Matozinhos/MG deverá implantar no Município 01 (um) Posto de Atendimento Bancário – PAB com serviços de caixa para recebimentos e pagamentos, com no mínimo 01 (um) funcionário para atendimento exclusivo dos servidores municipais e, no mínimo, 03 (três) Caixas Eletrônicas. A instalação para funcionamento deste posto de atendimento terá todas as despesas custeadas pela própria instituição financeira.

4.16.1 A Instituição Financeira terá o prazo de 30 (trinta) dias para implantação, contados do termo de entrega e vistoria emitido pela Secretaria de Planejamento, Administração e Governo, podendo esse prazo ser prorrogado mediante prévio aviso e justificativa das partes.

4.16.2. A CONTRATADA deverá manter funcionários suficientes para atender a demanda dos servidores Municipais, os quais não terão qualquer vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Matozinhos/MG.

4.16.3 As instalações do PAB, caso seja necessário, deverão seguir as normas de segurança e de acessibilidade definidas pelo Banco Central e legislação vigente.

4.16.4 As despesas com readequação, adaptação, reforma e manutenção das instalações física, elétrica, lógica e hidráulica para implantação do PAB e dos Caixas Eletrônicos serão custeadas pela Instituição Financeira.

4.16.4.1 Caso os equipamentos de atendimento eletrônico instalados apresentem defeito ou mau funcionamento, o contratado deverá consertá-los no prazo máximo de 6 (seis) horas, a contar da notificação formal. Os equipamentos instalados deverão estar em perfeito estado de funcionamento, no mínimo, 95% (noventa e cinco por cento) do tempo em que exigida sua disposição.

4.16.4.2 Os serviços de vigilância e de limpeza do Posto de Atendimento Eletrônico, bem como seguros de qualquer natureza, relativos aos espaços públicos em que estará instalado, serão de inteira responsabilidade da Instituição Financeira.

4.16.5 Não será permitida nenhuma atividade distinta ou estranha ao objeto desta licitação, no local destinado ao funcionamento do Posto de Atendimento, sendo vedada a sua cessão ou transferência sem autorização expressa da Administração Municipal.

4.17. A Instituição Financeira deverá disponibilizar aos Servidores Municipais interessados os Pacotes de Serviços – Pessoa Física da Instituição Financeira, cujas tarifas de manutenção sejam iguais ou menores que a da Instituição Financeira atualmente cobra de seus clientes convencionais.

4.18. O Banco deverá ter Agência Bancária ou Posto no Município e mantê-los em funcionamento pelo período do contrato.

4.19. A Prefeitura Municipal de Matozinhos, não assume, inclusive para efeitos da Lei 8.078/1990 Código de Proteção e Defesa do Consumidor, qualquer responsabilidade pela atividade exercida pela Contratada.

4.20. A Prefeitura Municipal de Matozinhos não assume qualquer responsabilidade pelos compromissos assumidos por seus servidores.

4.21. É vedada a subcontratação de outra instituição financeira, mesmo que seja sua controlada ou controladora, para a execução total ou parcial dos serviços, objeto desta licitação.

5 - DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

5.1- Regras Gerais

5.1.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as disposições da Lei Federal nº. 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme art. 115 da referida Lei e do Decreto Municipal nº 3.643/2022.

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

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

5.1.4 - A fiscalização do contrato ficará a cargo da Servidora: Larissa Mara Pinto Brasil da Conceição (Mat: 7935-4)

5.1.5 - A gestão do contrato ficará a cargo da Servidora: Aparecida Lopes Pereira (Mat: 70.590-0)

5.1.6 - Tanto o Fiscal, quanto o Gestor do contrato serão especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelos respectivos substitutos, conforme art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, e o § 2º do art. 2º do Decreto Municipal nº 3.643/2022.

5.1.7 - Constatada a ocorrência de descumprimento total ou parcial do contrato, deverão ser observadas as disposições dos art. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 3.735/2023, a fim de se apurar a responsabilidade do Contratado e eventualmente aplicar sanções.

5.2 - Do Fiscal do Contrato

5.2.1 - Caberá ao Fiscal do Contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

5.2.2 - O Fiscal do Contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

5.2.3 - Ao Fiscal do Contrato caberá receber o objeto do contrato provisoriamente mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

5.3 - Do Gestor do contrato

5.3.1 - Ao Gestor do Contrato, caberá:

5.3.1.1 - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização.

5.3.1.2 - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, a autoridade superior aquelas que ultrapassem sua competência.

5.3.1.3 - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa.

5.3.1.4 - Manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico do contrato a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações, e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas a necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato.

5.3.1.5 - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de fiscalização.

5.3.1.6 - Notificar o contratado caso detectado irregularidade ou inexecução do objeto contratado.

5.3.1.7 - Acompanhar a vigência do contrato.

5.3.1.8 – Manifestar-se em caso de solicitação de reequilíbrio ou repactuação pelo contratado

5.3.1.9 - Constituir relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato.

5.3.1.10 - Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções previstas nos incisos I e II do art. 11 do Decreto Municipal nº 3.643/2022.

6.1. DA FORMA DE COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADO

6.1.1. A boa execução do contrato depende de fiscalização eficiente e da rapidez na comunicação entre órgão Contratante e o Contratado. Para isso é indispensável a existência de duas figuras, a do Fiscal de contrato por parte do órgão e a do Preposto por parte do Contratado.

6.1.2. Preposto é o funcionário do Contratado incumbido de representá-la junto à administração do órgão onde o contrato é executado.

6.1.3. Toda a comunicação entre o Contratante e o Contratado deverá ser sempre formal, exceto em casos que justifiquem outro canal de comunicação.

6.1.4. A comunicação dar-se-á por meio de ofícios, *e-mails*, reuniões mediante elaboração de Ata ou outros que possam ser registrados.

6.1.5. Quando da comunicação através de *e-mail*, os seguintes requisitos devem ser observados, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não seja disponível, deve constar na mensagem, pedido de confirmação de recebimento.

6.1.6. O canal de comunicação entre o Contratante e o Contratado, para assuntos relacionados à gestão e fiscalização contratual, ocorrerá preferencialmente através da figura do Preposto. O preposto poderá ser contatado mesmo fora do horário de expediente, sem que com isso ocorra qualquer ônus extra para o Contratante.

7. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1. Não haverá qualquer tipo de remuneração direta à Instituição Financeira vencedora, oriunda dos cofres públicos municipais, pelos serviços objeto do Contrato à ser efetivado ou pela prestação de serviços correlatos.

7.2. O valor da contratação está estimado em R\$1.029.817,063 (Um milhão, vinte e nove mil, oitocentos e dezessete reais e sessenta e três centavos), a ser depositado em conta corrente nominal ao Município de Matozinhos: Banco: 001-Agência 3212-3, Conta: 8465-4, Banco Brasil.

7.3. O valor deverá ser pago pela contratada em uma única parcela, com pagamento em até 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do contrato.

7.4. O atraso no pagamento do valor ofertado, nas condições estabelecidas neste TR acarretará multa diária de 0,3% (três décimos por cento), sem prejuízo da aplicação de sanções e abertura de procedimento administrativo para responsabilização do Contratado.

8. DO SIGILO, CONFIDENCIALIDADE E DA SEGURANÇA DOS DADOS CADASTRAIS E FINANCEIROS

8.1. A CONTRATADA é responsável pelo sigilo, confidencialidade e segurança nos seguintes termos:

a) Dados pessoais e profissionais das pessoas físicas e jurídicas presentes nos cadastros do sistema de propriedade da CONTRATANTE;

b) Dados financeiros e contábeis, não podendo utilizar ou divulgar tais informações para qualquer fim, sob as penas da lei, salvo para garantia de direito ou apuração de prática de ato ilícito solicitado formalmente pelo poder judiciário de qualquer natureza, devendo tratá-los como confidenciais, bem





como submeter-se às normas e políticas de segurança determinadas pela CONTRATANTE, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

c) A partir do envio da base de dados dos servidores municipais/titulares dos dados pela contratante e abertas as contas salário e/ou contas corrente dos titulares dos dados, no que tange às informações do cliente-servidor público, a contratada atuará como Controladora dos Dados, sendo a única e exclusiva responsável pelo cumprimento das leis de proteção de dados, inclusive no que tange ao compartilhamento dos dados pessoais dos servidores municipais com empresas do grupo, a garantia de sua edição ou mesmo portabilidade para outra instituição financeira indicada pelo Titular dos Dados.

8.2. A CONTRATADA assume responsabilidade sobre todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados à Administração ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança da informação e a quebra do sigilo de dados, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

8.3. Os dados e informações acessadas dos bancos de dados informatizados, pertencentes à Administração, com a finalidade de utilização compartilhada e integrada dos serviços objeto do Contrato, estarão sujeitos às disposições dos artigos 313-A, 313-B, 325 e 327 do Código Penal Brasileiro, sem prejuízo da aplicação simultânea das demais sanções legais.

9. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 - O contratado será responsabilizado no caso de cometimento das infrações previstas no Decreto Municipal nº 3.735/2023, artigo 7º.

9.1.2 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas descritas no item 9.1 as sanções administrativas previstas no Decreto Municipal nº 3.735/2023.

10. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, nos termos do art. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

11. DA FORMA E DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1 O critério de julgamento será por “MAIOR OFERTA”.

12. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Considerando que não haverá despesa ao Município por tratar-se de “ação não orçamentária”, faz-se desnecessária a informação de dotação orçamentária, devido à excepcionalidade da contratação.

13. DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

13.1. O prazo de vigência do Contrato Administrativo é de **60 (sessenta) meses**, nos termos do art. 94 c/c art. 106 da Lei 14.133/2021, **com** eficácia após a publicação do seu extrato na imprensa oficial e no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP.

14. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

14.1. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

14.1. Assinar o contrato de prestação de serviços em até 05 (cinco) dias após a convocação;

14.2. Após assinatura do contrato, o Contratado, deverá iniciar a prestação do serviço em até 20 (vinte) dias úteis, contados após emissão da Ordem de Serviço.

14.3. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e do contrato, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.



14.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

14.5. Reparar, remover ou substituir, total ou parcialmente, serviços em que se verifique vícios ou defeitos; no prazo de 2 (duas) horas.

14.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.

14.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.

14.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique na prestação de serviço.

14.9. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

14.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

14.11. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021); e Decreto Municipal nº 2.543 de 13/10/22.

14.12. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021); e Decreto Municipal nº 2.543 de 13/10/22.

14.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

14.14. Responsabilizar-se perante o contratante e terceiros, por todos os fatos advindos da prestação dos serviços, inclusive por eventuais vícios, falhas e omissões.

14.15. Responsabilizar-se pelo pagamento de despesas, relativa a salários de seus empregados, impostos, taxas, encargos sociais e outras, que direta ou indiretamente tenha relação com o objeto.

14.16. Comunicar imediatamente a Secretaria de Planejamento, Administração e Governo, eventuais casos fortuitos e/ou de força maior que se relacionem com os trabalhos objetos do contrato.

14.17. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham ser vítima, seus funcionários quando em serviço, respeitando a legislação trabalhista, fiscal, previdenciária e comercial, assim como, as normas de higiene e segurança, cujos encargos responderão unilateralmente.

14.18. Comunicar imediatamente ao setor responsável pelo contrato a ocorrência de hipótese impeditiva ao cumprimento das obrigações.



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Recursos Humanos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8515 / 8516 | rhumanos@matozinhos.mg.gov.br

000094

14.19. Promover a abertura de contas salário dos servidores do contratante, na modalidade conta salário, efetuando a coleta de dados, documentos e assinaturas necessárias, no local de trabalho dos servidores, durante o horário de funcionamento do expediente bancário.

14.20. Os servidores municipais terão assegurados, no mínimo, a franquias de serviços bancários essenciais com isenção de tarifas definidas no inciso I do artigo 2º da Resolução nº 3.919/2010 do CMN - Conselho Monetário Nacional, ou a que vier a sucedê-la.

14.21. Ter sistema informatizado compatível com o contratante, de forma a possibilitar que todas as operações sejam por meio eletrônico e online, sendo que no caso de incompatibilidade, todas as despesas necessárias para tal adaptação correrão por conta do contratado.

14.22. EFETUAR OS CRÉDITOS DOS VALORES LIQUIDOS INTEGRAIS NAS CONTAS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS SEM A COBRANÇA DE QUAISQUER VALORES, SEJA A QUE TÍTULO FOR, POR TRATAR-SE DE CONTAS SALÁRIO.

14.23. Respeitar o limite da margem consignável dos salários de concessão de empréstimos aos servidores, solicitando para tal as informações necessárias ao Setor de Recursos Humanos da Contratante.

14.24. Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar ao Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

14.25. 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 em condições especiais de empréstimos e financiamentos.

14.26. Responder por todas as despesas, diretas e indiretas (impostos, taxas, seguros e quaisquer outros encargos) que incidam ou venham a incidir sobre os respectivos serviços a serem prestados.

14.27. Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14.28. O Contratante não assume, inclusive para efeitos da Lei 8.078/1990 – Código de Proteção e Defesa do Consumidor, qualquer responsabilidade pela atividade exercida pelo Contratado.

14.29. O Contratante não se responsabiliza por quaisquer acertos e negociações porventura estabelecidas entre os servidores e a contratada.

14.30. É vedada a subcontratação de outra instituição financeira, mesmo que seja sua controlada ou controladora, para a execução total ou parcial dos serviços, objeto desta licitação.

14.31. Manter no mínimo 02 (dois) caixas eletrônicos funcionando diariamente.

14.32. Efetuar o pagamento de impostos e eventuais multas aplicadas por autoridade federal, estadual ou municipal, relacionados com a atividade explorada.

14.33. Durante toda a vigência do contrato, o CONTRATADO deverá estar em situação regular junto ao INSS, ao FGTS e a Fazenda Nacional, mediante o recolhimento das contribuições e impostos respectivos, bem como manter o funcionamento da agência ou Posto bancário no Município de Matozinhos.

14.33. Não haverá qualquer solidariedade entre o CONTRATANTE e o CONTRATADO quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias de seus empregados, cabendo a ela assumir, de forma exclusiva, todos os ônus advindos da relação empregatícia.

14.34. A instituição financeira contratada deve assegurar a faculdade de transferência (PORTABILIDADE), com disponibilidade no mesmo dia, dos créditos para conta de depósitos de

Contratação de Instituição Financeira.

titularidade dos beneficiários, por eles livremente abertas, em conformidade com artigo 2º da Resolução 3.402/2006 do Banco Central.

14.35. Comunicar ao CONTRATANTE, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, quaisquer intenções de mudança na forma de atendimento bancário, apresentando proposta alternativa de atendimento a ser avaliada e aprovada pelo CONTRATANTE.

14.36. Assumir todas as despesas e providências necessárias à legalização e ao funcionamento da atividade deste ajuste (licenças, alvarás, autorizações, etc.), no caso de abertura de agência ou Posto bancário na cidade, devendo entregar cópia dos documentos ao CONTRATANTE.

14.37. Não haverá qualquer solidariedade entre o CONTRATANTE e o CONTRATADO 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.

14.2 DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

14.2.1. Publicar no PNCP e no Diário Oficial do Município, conforme art. 97 da Lei Orgânica Municipal, o extrato do Contrato, com a indicação do número da licitação em referência, do objeto e do endereço do portal eletrônico da internet, onde poderão ser obtidas informações mais detalhadas do contrato.

14.2.2. Publicar nos moldes do subitem 14.2.1 eventuais mudanças no Contrato.

14.2.3. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações feitas pelo Contratado.

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

14.2.5. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no serviço para que seja corrigido.

14.2.6. Responsabilizar pela fiscalização, conferência e acompanhamento do serviço por meio de um servidor designado para exercer tais funções.

14.2.7. Encaminhar a ordem de serviço ou documento equivalente por *email* ao Contratado.

14.2.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na Lei nº14.133/2021, regulamentos municipais e contrato.

14.2.10. Cientificar a autoridade superior para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

14.2.11. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários do Contratado.

14.2.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado.

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

14.2.14. Efetuar os pagamentos de salários de seus servidores através do CONTRATADO.

14.2.15. Informar sempre que solicitado pelo CONTRATADO, o saldo da margem consignável dos salários, por ocasião da solicitação de empréstimos.



000096

14.2.16. Enviar a relação nominal de servidores, contendo os valores líquidos a serem creditados, bem como os demais necessários solicitados pelo CONTRATADO, com antecedência mínima de 01(um) dia útil da data para o pagamento dos salários.

14.2.17. Garantir as informações e documentação necessária à execução dos serviços por parte do CONTRATADO, com a exclusão de servidores.

14.2.18. Disponibilizar os recursos financeiros no dia do pagamento dos servidores, através de depósito em conta salário, TED (Transferência Eletrônica Disponível), sendo vedada a transferência antecipada de recursos financeiros para as instituições financeiras privadas, por constituírem disponibilidade de caixa, cujo depósito deve ocorrer, exclusivamente, em instituições financeiras, autorizadas pelo Banco Central, nos termos do art. 18 da Lei nº 4.595/64.

14.2.19. O CONTRATANTE compromete-se a acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução do CONTRATADO por intermédio da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo, a qual poderá designar responsável do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Matozinhos.

14.2.20. Prestar todo o apoio necessário ao CONTRATADO para que seja alcançado o objeto do termo em toda sua extensão.

14.2.21. Regularizar, no prazo de 10 (dez) dias, as inconsistências porventura indicadas pelo Banco.

14.2.22. Manter atualizadas junto ao banco as informações constantes dos dados cadastrais constantes deste Contrato, relativas ao pagamento da folha salarial.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

16. DOS CRITÉRIOS DE REAJUSTE

16.1. Os preços são fixos e irredutíveis.

17. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

17.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação do contratado com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

18 DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

18.1. A CONTRATADA concorda em cumprir o princípio do Desenvolvimento Nacional Sustentável previsto no art. 5º da Lei nº 14.133/21, em especial:

a) respeitando o direito de livre associação e negociação coletiva de seus empregados;

b) respeitando e promovendo a diversidade, abstendo-se de todas as formas de preconceito e discriminação, de modo que nenhum empregado ou potencial empregado receba tratamento discriminatório em função de sua raça, cor de pele, origem étnica, nacionalidade, posição social, idade, religião, gênero, orientação sexual, estética pessoal, condição física, mental ou psíquica, estado civil, opinião, convicção política ou qualquer outro fator de diferenciação;

c) apoiando de forma efetiva a erradicação da exploração sexual, assim como coibindo o assédio sexual e moral em sua força de trabalho;



Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Recursos Humanos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8515 / 8516 | rhumanos@matozinhos.mg.gov.br

d) adotando medidas de combate à prática de lavagem de dinheiro e à corrupção em todas as suas formas, inclusive extorsão e propina;

e) adotando conduta justa e ética, respeitando os princípios do Código de Ética do CONTRATANTE;

f) protegendo e preservando o meio ambiente, bem como evitando quaisquer práticas que possam lhe causar danos, executando seus serviços em estreita observância às normas legais e regulamentares, federais, estaduais e municipais, aplicáveis ao assunto, mas não se limitando à Lei nº 6.938/1981 (Política Nacional do Meio Ambiente), à Lei nº 9.605/1998 (Lei de Crimes Ambientais) e à Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

19 DA VEDAÇÃO A PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

A Administração, para os processos de prestação de serviços comuns, entende não ser pertinente a possibilidade de formação de consórcios, pela especificidade dos objetos que ensejariam essa possibilidade não se enquadrarem no objeto ora licitado, senão vejamos:

A participação de consórcios é recomendável quando o objeto considerado for “de alta complexidade ou vulto”, o que não seria o caso do objeto sob exame; isso por que não há nada que justifique a participação de empresas em consórcios no objeto em apreço. Ele não se reveste de alta complexidade, tampouco é serviço de grande vulto econômico, ou seja, não se vislumbra neste termo nenhuma característica própria que justifique a admissão de empresas em consórcio.

Aliado ao exposto, a inclusão nos processos comuns, para a possibilidade de empresas em consórcio, pode tomar os procedimentos bem morosos, quer seja pela constituição e registros dos mesmos, após a fase de julgamento ou ainda, o fato da exigência de documentações distintas para cada empresa, o que pode aumentar o tempo de julgamento dos referidos processos.

Considera-se o fato, de que, para a referida previsão deverá ser realizado um estudo de relevância de itens, percentuais que deverão ser dispostos a estes consórcios, o que mais uma vez não se coaduna com a ideia de fornecimentos e serviços comuns. A admissão de consórcio em objeto de baixa complexidade atenta contra o princípio da competitividade, pois permitiria, com o aval da Administração Pública, a união de concorrentes que poderiam muito bem disputar entre si, violando, por via transversa, o princípio da competitividade, atingindo ainda a vantajosidade buscada pela Administração.

20 ANEXOS

20 . RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TR

Matozinhos, 02 de agosto de 2024.

Elaborado por


Ilda Souza Gomes
Auxiliar Administrativo
Matrícula: 79087-1

Ciente:


Fernando César Fonseca
Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Governo