



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Secretaria de Administração

Palácio São Sebastião

Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone: (43) 3911-3002 - CEP: 86.400-000

CNPJ: 76.966.860/0001-46 - www.jacarezinho.pr.gov.br

Ofício nº. 176/2026

Jacarezinho, 11 de junho de 2026.

Excelentíssimo Senhor
Marcelo José Bernardeli Palhares
Prefeito Municipal
Jacarezinho- PR.

ASSUNTO: Abertura de processo licitatório para contratação de Instituição Financeira para Gestão da Folha de Pagamento dos servidores públicos municipais.

Senhor Prefeito,

Vimos por meio deste, solicitar autorização para abertura de processo licitatório para seleção de instituição financeira, autorizada pelo Banco Central do Brasil, em caráter de exclusividade, para a prestação de serviços de centralização, processamento e pagamento dos créditos provenientes da folha de pagamento salarial dos servidores públicos municipais, em conformidade com a Nova Lei de Licitações e Contratos nº14.133/2021, a fim de atender as necessidades desta Prefeitura.

Atenciosamente,

Jailton Aparecido de Paula
Secretário de Administração





MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Secretaria de Administração

Palácio São Sebastião

Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone: (43) 3911-3002 - CEP: 86.400-000

CNPJ: 76.966.860/0001-46 - www.jacarezinho.pr.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

(Lei Federal nº 14.133/2021 – Município de Jacarezinho/PR)

1. OBJETO

- 1.1 A presente contratação tem por objeto a seleção de instituição financeira, autorizada pelo Banco Central do Brasil, em caráter de exclusividade, para a prestação de serviços de centralização, processamento e pagamento dos créditos provenientes da folha de pagamento salarial dos servidores públicos ativos, pensionistas do Município de Jacarezinho/PR;
- 1.2 A seleção da instituição financeira para o serviço será realizada mediante licitação na modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento pelo menor divisor, que resultará na maior oferta econômica.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1 A presente demanda encontra fundamento na iminência do encerramento da vigência do instrumento contratual atualmente em execução, circunstância que impõe à Administração Pública a adoção tempestiva das providências necessárias à continuidade dos serviços, em observância ao princípio da continuidade do serviço público e ao dever de planejamento previsto na Lei Federal nº 14.133/2021;
- 2.2 Esta contratação autorizada pelo Banco Central do Brasil para a prestação de serviços de gerenciamento e processamento da folha de pagamento dos servidores públicos municipais ativos, pensionistas e agentes políticos da Prefeitura Municipal de Jacarezinho/Pr, mostra-se indispensável ao regular funcionamento da Administração Pública, uma vez que a execução da folha de pagamento constitui atividade contínua, essencial e de alta relevância, caracteriza-se como serviço comum, nos termos do art. 6º, XIII da Lei nº 14.133/2021;
- 2.3 O processamento mensal da folha exige elevado grau de precisão, confiabilidade e eficiência, considerando o volume de informações sensíveis envolvidas e o impacto direto na subsistência dos servidores. Nesse contexto, a contratação de uma instituição financeira especializada assegura a adequada execução dos serviços, reduzindo significativamente os riscos de falhas operacionais, atrasos ou inconsistências nos pagamentos;
- 2.4 As instituições financeiras autorizadas operam sob rigorosos padrões de segurança e regulamentação, garantindo a integridade das transações, a proteção dos dados pessoais e financeiros dos servidores e a conformidade com a legislação vigente, especialmente no que se refere à segurança da informação e à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);
- 2.5 A centralização da folha de pagamento em uma única instituição financeira proporciona maior eficiência administrativa, padronização dos procedimentos, simplificação dos processos de conciliação e melhor controle das operações por parte da Administração Municipal;
- 2.6 Destaca-se que a contratação gera benefícios econômicos diretos ao Município, por meio da cessão onerosa do direito de gerenciamento da folha





MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Secretaria de Administração

Palácio São Sebastião

Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone: (43) 3911-3002 - CEP: 86.400-000

CNPJ: 76.966.860/0001-46 - www.jacarezinho.pr.gov.br

de pagamento, em consonância com as práticas de mercado e com o princípio da economicidade, sem implicar em dispêndio de recursos públicos;

- 2.7 Dessa forma, a contratação pretendida se apresenta como medida necessária, eficiente e estratégica para garantir a continuidade, segurança e economicidade na gestão da folha de pagamento dos servidores públicos municipais.

3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Item	Descrição	Prefeitura	Valor de lance	Qt. Servidores	Valor por Servidor
01	Contratação de instituição financeira autorizada para prestação de serviços bancários de gerenciamento e processamento da folha de pagamento dos servidores públicos municipais folha de pagamento salarial	Pouso Alegre P. E. nº. 82/2025	R\$ 10.690.076,16	4411	R\$ 2.423,50
		Orlândia P. E. nº. 135/2025	R\$ 4.516.434,45	1719	R\$ 2.627,36
		Dispensa Jacarezinho 2021	R\$ 2.634.555,83	1049	* R\$ 2.614,71
		Santa Rita do Sapucaí P. E nº: 07/2025	R\$ 1.700.000,00	1562	R\$ 1.088,35
		Dispensa Itapóá /2025	R\$ 1.400.000,00	1071	R\$ 1.307,19
Valor Total					R\$ 10.061,11
Valor Médio					R\$ 2.012,22
Total servidores da Prefeitura de Jacarezinho					1.212
Valor mínimo para a contratação					R\$ 2.438.810,64
OBS: * Por ser dispensa de 2021 o valor médio por servidor de Jacarezinho de R\$ 2.511,49 foi calculado sobre esse valor, o INPC acumulado de 4,11%, dessa forma o valor médio atual para Jacarezinho é de R\$ 2.614,71					

Segue links das pesquisas de preços

Prefeitura	Endereço
Pouso Alegre	file:///C:/Users/Maria/Downloads/8f36eee4ae3180ef4f7ebdc068595f24.pdf
Orlândia	https://www.orlandia.sp.gov.br/novo/wp-content/uploads/2025/09/EDITAL-PREGAO-ELETRONICO-135-2025-Contratacao-de-instituicao-financeira-para-processar-os-creditos-da-folha-de-pagamento-dos-servidores.pdf
Santa Rita do Sapucaí	https://pncp.gov.br/app/contratos/18192898000102/2025/227
Andradas	file:///C:/Users/Maria/Downloads/tmpQE6Uri.pdf
Jacarezinho	Em anexo

Documento assinado digitalmente em 11/06/2026 16:38:16
Acesse o endereço: <https://sl.cidade360.cloud/rUyjJ> para verificar a autenticidade.





MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Secretaria de Administração

Palácio São Sebastião

Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone: (43) 3911-3002 - CEP: 86.400-000

CNPJ: 76.966.860/0001-46 - www.jacarezinho.pr.gov.br

- 3.1** As informações apresentadas a seguir têm o objetivo de retratar o montante financeiro da folha de pagamento do Município de Jacarezinho, bem como quantificar o público destinatário. Foram levantadas com base nos meses de março/2026 e abril/2026, de forma a demonstrar o dinamismo da folha de pagamento que pode sofrer variações, antes e durante a efetiva implementação dos serviços, em decorrência de eventuais nomeações ou exonerações.

Referência	Bruto	Líquido
Março/2026	R\$ 6.119.906,41	R\$ 3.848.446,76
Abril/2026	R\$ 6.199.308,09	R\$ 3.940.279,89

- 3.2** Tabela de servidores atualmente

Servidores	Quantidade
Aposentados	07
Pensionistas	08
Conselheiros tutelares	06
Cargos em comissão	76
Agentes políticos	15
Efetivos	1.046
Temporários	54
Total servidor	1.212

- 3.3** Integra o objeto desta contratação o gerenciamento e o processamento bancários da folha de pagamento do Poder Executivo do Município de Jacarezinho/PR.
- 3.4** A Contratada disponibilizará sistema digital para o processamento e encaminhamento de dados - portal de remessa de valores / salários / vencimentos / remunerações / subsídios – às suas expensas, para uso dos órgãos municipais competentes.
- 3.5** Treinamentos e orientações necessários para os servidores públicos lotados no Departamento de Gestão de Pessoas e no Departamento Contábil e Financeiro do Município a respeito do funcionamento do sistema digital disponibilizado;
- 3.6** O serviço contratado será sem ônus para o Município de Jacarezinho nos seguintes casos: serviços de processamento da folha de pagamento, concessão de crédito consignado e depósitos judiciais;
- 3.7** O Contratado terá exclusividade nos serviços de gerenciamento e processamento bancários da folha de pagamento do Poder Executivo do Município de Jacarezinho/PR pelo prazo de 60 (sessenta) meses, devendo o repasse dos respectivos valores ser creditado, em sua totalidade, na instituição financeira contratada, sem prejuízo do direito à opção de portabilidade por parte de cada agente público, consideram-se agentes públicos municipais todos os servidores públicos ativos, efetivos,





MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Secretaria de Administração

Palácio São Sebastião

Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone: (43) 3911-3002 - CEP: 86.400-000

CNPJ: 76.966.860/0001-46 - www.jacarezinho.pr.gov.br

comissionados, agentes políticos, pensionistas que integram a folha de pagamento do Poder Executivo municipal;

- 3.8** O pagamento aos servidores será efetuado mediante créditos em contas de titularidade dos servidores, de forma contínua, durante sua vigência, devendo o Contratado observar rigorosamente as previsões contidas nos Anexos Técnicos, 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.

4. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 4.1** Por se tratar de um serviço material crítico, ininterrupto e estruturado como cessão onerosa, o prazo de 5 anos é o mínimo necessário para garantir a segurança jurídica da operação, permitindo que a instituição financeira vencedora amortize os altos investimentos em tecnologia, segurança (LGPD) e o próprio valor pago ao Município pelo direito de explorar a folha;
- 4.2** Diante do exposto, a referida contratação será de 60 meses, com possibilidade de prorrogação, com base no Artigo 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade contínua para o erário municipal.

5. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1** O início efetivo da prestação dos serviços de pagamento fica condicionado à emissão do Termo de Aceite Provisório da Implantação pelo Gestor/Fiscal do contrato, após a comprovação pela instituição financeira do cumprimento dos requisitos abaixo no prazo de 30 a 60 dias.
- 5.1.1** Realização de testes de carga e validação da integração sistêmica entre o software de Recursos Humanos da Prefeitura e a plataforma bancária, garantindo a ausência de inconsistências cadastrais ou falhas de comunicação de dados;
- 5.1.2** Comprovação da abertura das contas-salário de todos os servidores ativos e pensionistas da Administração, disponibilizando os cartões magnetizados e acessos aos canais digitais;
- 5.1.3** Estruturação e funcionamento do posto de atendimento físico no Município e dos canais de suporte digital dedicados para o esclarecimento de dúvidas e migração dos servidores.
- 5.2** A avaliação da prestação dos serviços ocorrerá mensalmente pela fiscalização do contrato, com base no cumprimento dos indicadores de desempenho e conformidade mencionado abaixo.
- 5.2.1** Efetivação do crédito salarial nas contas dos servidores rigorosamente na data e horário estabelecidos no calendário mensal da Prefeitura, desde que os arquivos magnéticos tenham sido transmitidos pelo Município no prazo contratual;
- 5.2.2** Manutenção dos sistemas bancários operacionais e seguros para o processamento, sem registro de falhas sistêmicas que atrasem o acesso dos servidores aos seus proventos, além do estrito cumprimento das barreiras de segurança contra fraudes;





MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Secretaria de Administração

Palácio São Sebastião

Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone: (43) 3911-3002 - CEP: 86.400-000

CNPJ: 76.966.860/0001-46 - www.jacarezinho.pr.gov.br

- 5.2.3** Ausência de incidentes de segurança da informação ou vazamento de dados pessoais e sensíveis dos servidores, mantendo auditoria permanente sobre a rastreabilidade das operações financeiras.
- 5.3** O serviço não será aceito se a instituição financeira vencedora não garantir a abrangência de atendimento exigida.
- 5.3.1** Avaliação da estrutura física da(s) agência(s) local(is), que deve possuir número de caixas eletrônicos, gerentes e guichês de atendimento presencial compatíveis com o contingente de servidores do Município, evitando filas excessivas no período de pagamento;
- 5.3.2** Garantia de que os postos ou agências cumpram as normas legais de acessibilidade para servidores idosos, aposentados e pensionistas com mobilidade reduzida;
- 5.3.3** Disponibilização e estabilidade de aplicativo para smartphone e internet banking com isenção de tarifas de manutenção para as contas-salário vinculadas ao contrato.
- 5.4** A avaliação mensal da eficiência do banco considerará o cumprimento de Acordos de Nível de Serviço específicos.
- 5.4.1** Prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas para a instituição financeira identificar, reportar e corrigir eventuais rejeições de arquivos bancários, CPFs suspensos/irregulares ou créditos devolvidos por inconsistência cadastral;
- 5.4.2** Obrigação de estorno ou reprocessamento imediato de valores creditados indevidamente ou a menor, desde que decorrentes de falha sistêmica exclusiva do banco, sem ônus para o erário municipal ou para o servidor afetado;
- 5.4.3** Disponibilização tempestiva dos informes de rendimentos anuais (DIRF) para os servidores e repasse rigoroso dos valores retidos a título de empréstimos consignados às respectivas instituições credoras, nos prazos pactuados.
- 5.5** Como o servidor público tem o direito constitucional de escolher onde deseja receber seus vencimentos, o banco contratado será avaliado pela lisura nesse processo.
- 5.5.1** Aceitação e processamento dos pedidos de portabilidade bancária solicitados pelos servidores para outras instituições da preferência deles, sem burocracia excessiva, retenção indevida ou imposição de barreiras operacionais;
- 5.5.2** Garantia de que o repasse dos valores portados para as contas de destino ocorra rigorosamente no mesmo dia do crédito efetuado pela Prefeitura, observando os limites de horário definidos pelo Banco Central do Brasil.
- 5.6** Considerando que a folha envolve o tratamento de dados pessoais sensíveis e sigilo bancário.
- 5.6.1** Apresentação de relatórios que comprovem o controle de acessos (logs de sistema) aos arquivos de dados enviados pela Prefeitura, assegurando que apenas pessoal autorizado teve contato com as informações funcionais dos servidores;





MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Secretaria de Administração

Palácio São Sebastião

Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone: (43) 3911-3002 - CEP: 86.400-000

CNPJ: 76.966.860/0001-46 - www.jacarezinho.pr.gov.br

- 5.6.2** Avaliação da eficácia dos sistemas de segurança da instituição na detecção de tentativas de fraudes, transferências suspeitas ou acessos indevidos que possam comprometer os recursos decorrentes da folha de pagamento do Município.
- 5.7** O recebimento provisório deve ocorrer mensalmente de forma automática após a disponibilização total dos salários e proventos nas contas dos beneficiários, mediante a entrega, por parte do banco, dos relatórios de consolidação dos pagamentos efetuados e eventuais ocorrências como contas rejeitadas ou inconsistências de CPF.
- 5.8** O recebimento definitivo deverá ser formalizado em até 15 (quinze) dias úteis após o recebimento provisório, mediante a emissão do Termo de Recebimento Definitivo subscrito. Este termo atestará a perfeita execução dos serviços no mês de referência e a regularidade do banco perante as obrigações contratuais, servindo de lastro para a manutenção do vínculo e quitação mútua do período;
- 5.9** O não cumprimento de qualquer um dos critérios de aceitação mensal ensejará a glosa de valores, abertura de processo administrativo sancionatório e aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e no edital, sem prejuízo da responsabilização civil por eventuais danos causados aos servidores ou ao erário municipal;
- 5.10** Como o objeto envolve o incremento de receita não tributária, a aceitação do contrato e a manutenção de sua vigência ficam estritamente condicionadas ao pagamento pontual e integral da contrapartida financeira devida ao Município. O atraso injustificado nesta obrigação ensejará rescisão contratual imediata por culpa da contratada.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1** A Contratada deverá apresentar Apólice de Seguro de Responsabilidade Civil por Riscos Cibernéticos como condição para a assinatura ou execução do contrato. O seguro deverá cobrir, obrigatoriamente, prejuízos e indenizações decorrentes de:
- 6.1.1** Vazamento, extravio, perda ou corrupção de dados e informações sigilosas do Município ou de servidores públicos).
 - 6.1.2** Penalidades, multas e indenizações por violação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018);
 - 6.1.3** Prejuízos causados por interrupções indevidas nos serviços bancários motivadas por falhas tecnológicas ou ataques cibernéticos na infraestrutura do banco.
- 6.2** A Contratada deverá iniciar a execução das etapas preparatórias imediatamente após a assinatura do contrato, de modo que a efetiva prestação dos serviços de processamento de crédito ocorra ao término da fase de transição;
- 6.3** O prazo para a migração de dados, processamento e abertura de contas-salário dos servidores será de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados a partir da data de assinatura do contrato;
- 6.4** A Contratada não poderá recusar a abertura da conta em nome do servidor público municipal, ressalvadas as estritas hipóteses previstas na legislação bancária vigente.





MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Secretaria de Administração

Palácio São Sebastião

Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone: (43) 3911-3002 - CEP: 86.400-000

CNPJ: 76.966.860/0001-46 - www.jacarezinho.pr.gov.br

- 6.5** Deverá proceder à portabilidade bancária, quando formalmente solicitada pelo servidor, nos termos das normas do Banco Central do Brasil, devendo ser cumprida sem embaraços operacionais, executando-se a transferência eletrônica dos valores até as 12:00 horas do dia regulamentar do pagamento;
- 6.6** Para os servidores que optarem por receber sua remuneração em conta exclusivamente salário, haverá isenção total de tarifas bancárias, observadas as gratuidades regulamentadas pelo Banco Central do Brasil;
- 6.7** No que tange à operacionalização das contas-salário, a Contratada deverá observar integralmente as diretrizes da Resolução CMN nº 5.058, de 15 de dezembro de 2022, do Banco Central do Brasil, em especial o disposto em seu artigo 10, sendo terminantemente vedada a cobrança de tarifas ou o ressarcimento de despesas dos beneficiários servidores públicos municipais para a prestação dos serviços regulamentados pela referida norma;
- 6.8** A Contratada disponibilizará, sem qualquer ônus para a Contratante, sistemas eficientes, auditáveis e seguros de informática, compatíveis com os padrões de tecnologia e integração definidos pelo Município, capazes de executar todas as ações necessárias ao fiel cumprimento do objeto, observadas as normas do Banco Central do Brasil e os critérios de interoperabilidade de dados;
- 6.9** A Contratada deverá proceder ao crédito nas contas individuais de cada servidor no mesmo dia da liberação da Ordem de Pagamento e transmissão dos arquivos eletrônicos efetuada pelo Município, respeitados os horários limites de processamento bancário;
- 6.10** A abertura, condições de uso e movimentação das contas obedecerão rigorosamente às normativas emitidas pelo Banco Central do Brasil e pelo Conselho Monetário Nacional;
- 6.11** Deverá ser oferecido pela Contratada aos servidores municipais:
 - 6.11.1** Abertura de contas bancárias isentas de custo de adesão, disponibilizando, no mínimo, a franquia de serviços bancários essenciais e as gratuidades em conta-salário estipuladas nas resoluções vigentes do Banco Central do Brasil e do Conselho Monetário Nacional, bem como as gratuidades em conta corrente para os que livremente optarem por essa modalidade, nos termos da Resolução CMN nº 3.919/2010;
 - 6.11.2** Substituição do cartão magnético sem cobrança de tarifa em razão do vencimento de sua validade, desgaste natural ou no caso de furto/roubo devidamente comprovado por boletim de ocorrência. A cobrança pelo fornecimento de segunda via do cartão somente será permitida em casos de perda, danificação por culpa exclusiva do usuário ou outras razões alheias à responsabilidade da instituição financeira;
 - 6.11.3** Comunicação prévia e contratação expressa com os servidores acerca de quaisquer tarifas por serviços adicionais ou pacotes de benefícios personalizados, mantendo estrita observância às normas de proteção ao consumidor e do Banco Central do Brasil;
 - 6.11.4** Processamento e lançamento pontual dos créditos referentes aos valores líquidos das folhas de pagamento mensais, 13º salário, férias, rescisões e demais vantagens pecuniárias originárias do





MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Secretaria de Administração

Palácio São Sebastião

Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone: (43) 3911-3002 - CEP: 86.400-000

CNPJ: 76.966.860/0001-46 - www.jacarezinho.pr.gov.br

vínculo jurídico-administrativo ou estatutário estabelecido entre os servidores da Administração Direta e Indireta do Município de Jacarezinho/PR;

- 6.11.5** A Contratada deverá possuir e manter agência física em pleno funcionamento localizada no perímetro urbano do Município de Jacarezinho/PR, dotada de infraestrutura técnica, tecnológica e de segurança compatível com o atendimento do contingente funcional do Município;
- 6.11.6** A estrutura de atendimento presencial destinada aos servidores municipais na agência local deverá disponibilizar, no mínimo, 02 (dois) funcionários ou atendentes exclusivos voltados ao suporte, triagem e atendimento das demandas do funcionalismo nos períodos de pico da folha de pagamento;
- 6.11.7** A Contratada deverá indicar formalmente, no ato de assinatura do contrato, um gestor/gerente responsável direto pelo atendimento e interlocução com a Contratante;
- 6.11.8** A instituição financeira deverá disponibilizar, na sede de sua agência física no Município, no mínimo, 02 (dois) terminais de Autoatendimento Eletrônico (caixas eletrônicos). Os referidos terminais deverão ser mantidos permanentemente operacionais, abastecidos com numerário e insumos necessários ao bom atendimento, intensificando-se a manutenção e o abastecimento nos períodos mensais de maior demanda decorrentes do pagamento do Município;
- 6.11.9** Manter permanentemente atualizado, para efeito de pagamento, auditoria e consulta da fiscalização, o cadastro dos servidores e, se legalmente válido e munido de procuração ou instrumento público de tutela/curatela, de seus representantes legais, observando-se as restrições de segurança da informação.
- 6.11.10** Proceder ao bloqueio imediato do cartão magnético e dos acessos eletrônicos da conta quando houver solicitação expressa do titular ou de seu representante legal devidamente constituído, por razões de segurança, perda ou extravio;
- 6.11.11** Arcar com todas as despesas necessárias à confecção, divulgação e distribuição de materiais informativos, cartilhas digitais ou comunicados oficiais necessários à orientação dos servidores acerca das ações de transição e execução decorrentes do contrato, sem repasse de custos à CONTRATANTE;
- 6.11.12** Todos os custos, insumos, logística e espaços necessários para o cadastramento e abertura de contas dos membros e servidores do Município de Jacarezinho/PR, incluindo a Prefeitura Municipal, fundos municipais, correrão por conta exclusiva da CONTRATADA, devendo as ações de atendimento presencial ser previamente coordenadas com a CONTRATANTE para conciliação com os horários de expediente e disponibilidade das secretarias, evitando prejuízos aos serviços públicos essenciais;
- 6.11.13** Deverá apresentar à Secretaria Municipal de Administração o cronograma detalhado de cadastramento e transição em até 10





MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Secretaria de Administração

Palácio São Sebastião

Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone: (43) 3911-3002 - CEP: 86.400-000

CNPJ: 76.966.860/0001-46 - www.jacarezinho.pr.gov.br

(dez) dias úteis após a assinatura do contrato, indicando os locais de atendimento, horários e dimensionamento da equipe de suporte em proporção ao número de servidores, ficando o início das atividades sujeito à aprovação expressa da CONTRATANTE;

- 6.11.14** Indicar à CONTRATANTE, formalmente, os responsáveis técnicos pela operacionalização, suporte e transmissão de arquivos do sistema de folha de pagamento, mantendo canais de comunicação direta para a resolução de contingências tecnológicas.
- 6.11.15** Qualquer alteração estrutural, encerramento de atividades da agência local ou modificação substancial nos canais de atendimento físico em Jacarezinho/PR deverá ser comunicada oficialmente à CONTRATANTE com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, sob pena de rescisão contratual por culpa da contratada, aplicação de sanções administrativas e responsabilização civil por perdas e danos;
- 6.11.16** Executar todos os serviços decorrentes deste objeto em absoluto sigilo, obrigando-se por si e por seus prepostos a não divulgar, comercializar ou expor, por qualquer modo e a qualquer título, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, qualquer dado cadastral, financeiro ou funcional dos servidores municipais, sob as penas da Lei Complementar nº 105/2001 (Sigilo Bancário) e em estrita observância aos princípios, fundamentos e obrigações estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018), sob pena de imediata responsabilização administrativa, civil e criminal;
- 6.11.17** Garantir, manter e aprimorar continuamente a qualidade, a estabilidade e a segurança dos serviços prestados à CONTRATANTE e aos servidores, incorporando as atualizações tecnológicas do mercado financeiro;
- 6.11.18** Realizar todas as adaptações e parametrizações em seus softwares e sistemas de recepção de arquivos de remuneração que se fizerem necessárias ao perfeito alinhamento com o sistema de Recursos Humanos e folha de pagamento utilizado pela Prefeitura Municipal, sem qualquer custo adicional para o Município;
- 6.11.19** Manter cópia de segurança (backups) e histórico de todos os arquivos de remuneração e relatórios de retorno enviados pela CONTRATANTE durante todo o período de vigência contratual, respeitados os prazos legais de guarda de documentos públicos e as normas regulamentares específicas;
- 6.11.20** Solicitar anuência prévia e por escrito à CONTRATANTE em caso de implementações de alterações estruturais no sistema de pagamento que impliquem modificações nos procedimentos operacionais internos do Município ou na rotina de movimentação financeira dos servidores;
- 6.11.21** A instituição financeira contratada deverá buscar constantemente o aprimoramento dos produtos e serviços oferecidos aos servidores municipais, bem como manter assessoria





MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Secretaria de Administração

Palácio São Sebastião

Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone: (43) 3911-3002 - CEP: 86.400-000

CNPJ: 76.966.860/0001-46 - www.jacarezinho.pr.gov.br

especializada para o esclarecimento de dúvidas sobre investimentos e produtos bancários de forma transparente e competitiva;

- 6.11.22** Fornecer no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, quaisquer relatórios, dados gerenciais, certidões ou informações solicitadas formalmente e por escrito pela fiscalização do contrato da CONTRATANTE;

Efetuar o recolhimento do valor financeiro ofertado a título de outorga pela cessão onerosa do direito de gerenciamento da folha de pagamento em 02 (duas) parcela iguais, sendo 50% (cinquenta por cento) em até 10 (dez) dias, após a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município e os 50% (cinquenta por cento) restantes em até 10 (dez) dias após o 1º processamento da folha de pagamento, mediante depósito identificado ou ordem bancária a ser creditada na conta corrente indicada pelo Município de Jacarezinho/PR, constituindo receita não tributária de livre aplicação, sob pena de imediata perda do objeto e rescisão contratual.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Transmitir à CONTRATADA, mensalmente, os arquivos eletrônicos contendo a relação nominal dos servidores ativos, inativos e pensionistas, seus respectivos CPFs, dados bancários e os valores líquidos a serem creditados, observando o prazo de antecedência mínima estipulado no cronograma financeiro do Município;

- 7.1** Efetuar a transferência global dos recursos financeiros necessários à cobertura integral da folha de pagamento por Ordem de Pagamento para a conta centralizadora mantida na instituição financeira contratada, em tempo hábil para o processamento dos créditos nas datas regulamentares;
- 7.2** Adequar, sempre que necessário e em colaboração técnica com o banco, os arquivos magnéticos gerados pelo sistema de Recursos Humanos da Prefeitura aos padrões operacionais exigidos pela CONTRATADA e pelas normas do Banco Central do Brasil;
- 7.3** Atualizar periodicamente as informações funcionais e cadastrais básicas do funcionalismo público que possuam reflexo direto no processamento dos créditos bancários, notificando a CONTRATADA sobre novas admissões, exonerações, aposentadorias ou falecimentos;
- 7.4** Facilitar, dentro das possibilidades das secretarias e órgãos municipais, a divulgação do cronograma de abertura de contas e orientar os servidores sobre a necessidade de comparecimento presencial ou acesso digital aos canais do banco;
- 7.5** Fornecer caso haja interesse público e disponibilidade técnica, espaço físico temporário nas dependências do Paço Municipal ou em prédios públicos para que a CONTRATADA possa realizar plantões exclusivos de atendimento e triagem dos servidores durante a fase de transição/implantação, se assim pactuado pelas partes;
- 7.6** Indicar formalmente, por meio de ato administrativo próprio, o Gestor e os Fiscais (titular e substituto) do contrato, os quais serão responsáveis pelo acompanhamento diário da prestação dos serviços, verificação do





MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Secretaria de Administração

Palácio São Sebastião

Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone: (43) 3911-3002 - CEP: 86.400-000

CNPJ: 76.966.860/0001-46 - www.jacarezinho.pr.gov.br

cumprimento de metas e emissão dos termos de recebimento provisório e definitivo;

- 7.7 Comunicar à CONTRATADA, por escrito e imediatamente após a ciência, quaisquer falhas, inconsistências, atrasos nos créditos ou indícios de irregularidades operacionais identificadas no processamento da folha, fixando prazo razoável para a devida regularização ou justificativa técnica;
- 7.8 Instaurar processo administrativo sancionatório para a apuração de descumprimentos contratuais e aplicar as penalidades regulamentares cabíveis, assegurando à CONTRATADA o direito ao contraditório e à ampla defesa;
- 7.9 Prestar todas as informações, esclarecimentos e documentos solicitados pela CONTRATADA que se façam estritamente necessários ao fiel cumprimento do objeto, desde que formalmente requisitados e permitidos pela legislação;
- 7.10 Manter absoluto sigilo sobre dados comerciais, sistemas e segredos de negócio da instituição financeira que venham a ser compartilhados em razão do contrato. Do mesmo modo, exigir que o compartilhamento mútuo de dados dos servidores para fins de folha de pagamento atenda exclusivamente à finalidade legal do contrato, coibindo o uso dos dados funcionais para finalidades alheias (como a oferta não autorizada de produtos comerciais fora do previsto em lei), nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

8. FORMA DE PAGAMENTO

- 8.1 O recolhimento do valor ofertado pela CONTRATADA deverá ser realizado em 2 (duas) parcelas, nos termos do subitem 6.11.23 (item 6 - Obrigações da Contratada).
- 8.2 O pagamento será feito mediante ordem bancária creditada na conta corrente da Prefeitura do Município de Jacarezinho/PR, conforme os dados bancários abaixo:
BANCO DO BRASIL
Agência 0100-7
Conta Corrente nº. 7.000-9
CNPJ: 76.966.860/0001-46
- 8.3 Fica disponibilizado às instituições bancárias interessadas o presente certame licitatório para a seleção da proposta mais vantajosa para o Município de Jacarezinho. O preço de referência estipulado para o lance mínimo é de R\$ 2.438.810,64.

9. FISCAL DE CONTRATO

- 9.1 Ficam nomeados como fiscais do contrato os servidores Karla Regina da Silva Lima CPF: 056.085.959-71 e Paulo Rogerio Amancio CPF: 030.053.179-60.

10. SANÇÕES E PENALIDADES

Sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação vigente, a Contratada estará sujeita às seguintes penalidades específicas, decorrentes da natureza do objeto bancário:

- 10.1 Multa moratória: No percentual de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia, incidente sobre o valor total da outorga, limitada ao teto de 20% (vinte por





MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Secretaria de Administração

Palácio São Sebastião

Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone: (43) 3911-3002 - CEP: 86.400-000

CNPJ: 76.966.860/0001-46 - www.jacarezinho.pr.gov.br

cento), aplicável em caso de atraso no cumprimento das obrigações contratuais prazadas;

- 10.2** Multa compensatória: No percentual de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da outorga, aplicável em caso de descumprimento grave de obrigação contratual, tais como atraso no crédito salarial dos servidores, violação de sigilo bancário, entre outros incidentes de igual gravidade;
- 10.3** Prazo de Regularização: Constatada falha operacional na prestação dos serviços, a Contratada será notificada para sanar o vício no prazo improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de aplicação de multa diária a ser arbitrada pela Administração, respeitados os limites legais;
- 10.4** Suspensão temporária de licitar com o município por até 2 anos;
- 10.5** Declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública, por violação de sigilo bancário/LGPD ou fraude;
- 10.6** Rescisão unilateral com retenção de valores pagos a título de outorga.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1** A CONTRATADA assume total e exclusiva responsabilidade por todas as obrigações decorrentes da execução deste contrato, devendo manter o Município de Jacarezinho/PR integralmente incólume e indene de qualquer processo, procedimento administrativo, ação judicial, reclamação trabalhista ou reivindicação de terceiros;
- 11.2** A CONTRATADA é reconhecida, em quaisquer circunstâncias, como única e exclusiva empregadora de todo o pessoal utilizado na execução dos serviços objeto deste instrumento, cabendo-lhe o cumprimento integral de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, securitárias e comerciais correlatas, cuja inadimplência não transfere qualquer ônus ou responsabilidade ao Município de Jacarezinho/PR, nos termos do art. 121, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 11.3** Na eventualidade de o Município de Jacarezinho/PR vir a ser incluído no polo passivo de qualquer demanda judicial ou administrativa decorrente deste objeto, a CONTRATADA obriga-se a requerer formalmente a exclusão do ente público da lide ou assumir a responsabilidade direta pelo litígio. Caso o Município venha a sofrer qualquer condenação, bloqueio judicial de verbas públicas ou despesa processual, a CONTRATADA deverá proceder ao ressarcimento imediato e integral dos valores despendidos pela Administração, devidamente atualizados monetariamente pelos índices oficiais vigentes, incluindo custas processuais e honorários advocatícios, sem prejuízo da retenção de créditos contratuais e aplicação das sanções legais cabíveis.



Nome: Jailton Aparecido de
Paula
CPF: ***.912.229-**

Assinado com certificado digital avançado

Jailton Aparecido de Paula
Secretário de Administração

