



PREFEITURA DE
Bom Conselho
SEGUINDO NO CAMINHO CERTO

COMISSÃO P. DE LICITAÇÃO
Fls. _____
Bom Conselho / PE

24

TERMO DE REFERÊNCIA

João Lucas da Silva Cavalcante
Prefeito do Município

Cícero Paulo de Oliveira Ferro
Diretor de Compras, Patrimônio e Arquivo
Cícero Paulo de Oliveira Ferro
Diretor de Compras,
Patrimônio e Arquivo.
Matr. 230003

Tatiana Miranda de Araújo
Diretora do Orçamento e Registro de Preços

📍 Rua Vidal de Negreiros, 43 - Centro | 55.330-000, **Bom Conselho - PE**
CNPJ: 11.285.954/0001-04 ☎ (87) 3771.4706 🌐 www.bomconselho.pe.gov.br

Tatiana Miranda de Araújo
Diretora de Orçamento
e Registro de Preços
Matr.: 230004



PORTAL DA TRANSPARENCIA
<http://cloud-it-solucoes.int.br/transparenciaMunicipal/download/51-20230726021302.pdf>
assinado por: idUser 238



TERMO DE REFERÊNCIA

1.0 INTRODUÇÃO

1.1. Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, como peça integrante e indissociável do procedimento licitatório a ser realizado com vistas a viabilizar a Contratação de instituição financeira para processamento dos créditos da folha de pagamento de pessoal ativo, inativo e pensionistas do Município de BOM CONSELHO, além de concessão de crédito consignado em folha de pagamento, pelo período de 05 (cinco) anos, 60 (sessenta meses), na forma estabelecida neste Termo de Referência. Nele contém os elementos essenciais fixados na referida lei, descritos de forma a subsidiar os interessados em concorrer no certame e a preparar sua documentação e proposta comercial, cuja prestação de serviço deverá ser realizada através de processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico.

2.0 JUSTIFICATIVA

2.1. A decisão de submeter à contratação desses serviços se realiza porque a licitação decorre do entendimento firmado pelo Supremo Tribunal Federal quando do julgamento do Agravo Regimental na Reclamação nº 3.872-6-DF, segundo o qual o processamento dos créditos decorrentes de folha de pagamento é serviço comum, que pode ser e de fato é ofertado por quaisquer instituições financeiras devidamente autorizadas e que não se confunde com o objeto do § 3º do artigo 164 da Constituição Federal.

2.2. Em virtude da intenção da Prefeitura de BOM CONSELHO na centralização dos serviços bancários, referente à realização da folha de pagamento de salários deste Executivo Municipal, incluindo-se todos os servidores ativos, efetivos, contratados, comissionados, inativos e pensionistas e preferência na concessão de crédito consignado em folha de pagamento, fica aberto o certame licitatório para contratação, pelo prazo de 05 (cinco) anos,





a partir da sua assinatura contratual, de acordo com a Lei Federal 8.666/93, dos serviços em epígrafe, por Instituição Financeira Pública ou Privada.

2.3. A administração da folha de pagamento dos servidores ativos e inativos da Prefeitura de BOM CONSELHO, nos termos do art. 2º, inciso III, da Lei de Responsabilidade Fiscal, movimenta um expressivo volume de recursos, requerendo eficiência e eficácia nas operações financeiras de pagamento.

2.4. Esta licitação, portanto, restringe-se aos serviços relativos ao processamento dos créditos da folha de pagamento, mantendo-se a guarda e a gestão das disponibilidades de caixa e o pagamento a fornecedores e credores em instituição pública oficial.

3.0 OBJETO

3.1. A presente licitação tem como objeto a contratação de instituição financeira para processamento dos créditos da folha de pagamento de pessoal ativo, inativo e pensionistas do Município de BOM CONSELHO, além de concessão de crédito consignado em folha de pagamento, pelo período de 05 (cinco) anos, na forma estabelecida neste Edital.

3.2. Os serviços serão executados de forma exclusiva, abrangendo o atendimento aos servidores atuais, ativos e aposentados, e aos que venham a ser admitidos durante a vigência do contrato.

3.3. O serviço objeto deste pregão não abrange o pagamento a fornecedores, nem a guarda ou gestão bancária de recursos oriundos de convênios, com exclusividade, pela Caixa Econômica Federal e/ou Banco do Brasil, quando for o caso.

3.4. O Contratado deverá instalar posto de atendimento bancário / agência bancária ou correspondente no município, para atendimento aos servidores municipais, cujo(s) local(is) será(ão) definido(s) em conjunto com a administração da Prefeitura.

3.4.1. Caso a instituição já possua agência e/ ou posto de atendimento bancário, esta deve estar em conformidade com este Edital e seus anexos.

4.0 CAPILARIDADE

4.1. O Município de BOM CONSELHO está instalado no Estado de Pernambuco e a Administração Municipal possui secretarias espalhadas no município. Dessa forma o





banco contratado deverá atender ao critério de presença territorial dentro do município de BOM CONSELHO, aqui denominado de "capilaridade mínima".

4.2. A capilaridade mínima será representada pela quantidade de PAB – Posto de Atendimento Bancário no Município de BOM CONSELHO/PE, com atendimento gerencial.

4.3. Tal exigência deverá ser comprovada no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias contados da data de assinatura do contrato, sob pena de rescisão contratual.

5.0 EXCLUSIVIDADE

5.1. A instituição financeira contratada terá exclusividade na instalação de postos de atendimento bancário na cidade de BOM CONSELHO. A prefeitura poderá temporariamente disponibilizar local em prédio público para que seja aberto um espaço com serviços bancários a serem prestados pela instituição financeira vencedora do certame aos servidores municipais.

6.0 REMUNERAÇÃO

6.1. O Banco contratado não fará jus a qualquer remuneração à conta de recursos públicos pela prestação, da Prefeitura Municipal de BOM CONSELHO, dos serviços objeto deste termo de referência quaisquer serviços bancários correlatos, como, por exemplo, emissão de extratos diários, informação de saldos a qualquer momento e por qualquer meio, e fornecimento de relatórios.

7.0 - VALORES OPERACIONALIZADOS

7.1. As movimentações financeiras em média mensal, pertinentes a folha de pagamento, atualizados até outubro de 2023, totalizou R\$ 4.031.244,74 (Quatromilhões, trinta e um mil, duzentos e quarenta e quatro reais com setenta e quatrocentavos através de pagamentos de remunerações a servidores, ativos, efetivos, contratados, comissionados, inativos e pensionistas da Prefeitura de BOM CONSELHO e do Instituto de Previdência;.





7.2 - Do valor da contratação: O Banco deverá pagar a Municipalidade o valor mínimo aceitável de R\$405.504,00 (QUATROCENTOS E CINCO MIL COM QUINHENTOS E QUATRO REAIS). para o período de contratação de 5 anos.

7.3 - O referido valor deverá ser pago em 10 (dez) dias, em conta específica informada pela Secretaria de Finanças, depois de devida assinatura do instrumento contratual e de sua publicação.

8.0 SISTEMAS DE INFORMÁTICA

8.1. Dada a natureza dos sistemas operados pela Prefeitura de BOM CONSELHO, cuja exportação de dados é realizada através dos recursos tecnológicos de sistemas de troca eletrônica de dados, a instituição financeira à qual for adjudicada a contratação deve comprometer-se a manter pessoal treinado para lidar com as operações inerentes a esses sistemas, indicando, um responsável local e um gestor administrativo para esses sistemas com poderes idôneos de direção e supervisão, para fins de contato e comunicação diretas com os setores competentes desta Prefeitura.

8.2. Com relação à implantação de novo sistema, não será possível a utilização de placas fax/modem. Os sistemas por ventura necessários deverão ser acessados através de linha dedicada, Internet ou Extranet. Além disso, os computadores e usuários envolvidos deverão ter suas identidades verificadas através de certificados digitais e as informações em trânsito deverão ser criptografadas.

8.3. Ainda, a instituição financeira à qual for adjudicada a contratação deve comprometer-se a comunicar obrigatória e previamente, por qualquer meio idôneo, a Prefeitura de BOM CONSELHO, por intermédio dos respectivos setores competentes, o recebimento de qualquer determinação que implique em débito ou bloqueio na conta pagamento, inclusive os provenientes de decisões ou sentenças judiciais.

8.4. Da mesma forma, os pagamentos que não atendam aos padrões estabelecidos nos procedimentos relativos ao sistema em operação deverão ser previamente autorizados pela administração da Prefeitura.

8.5. Toda troca de informações entre o Banco contratado e da Prefeitura Municipal de BOM CONSELHO/PE deve ser protegida por meio de certificados digitais X.509 do tipo A1 da ICP-Brasil, tanto para fins de autenticação da origem quanto para garantir o sigilo dos dados transferidos criptografados.





9.0 TRATAMENTO PREFERENCIAL

9.1. A Prefeitura Municipal de BOM CONSELHO e seus servidores serão clientes preferenciais do Banco ao qual for adjudicada a contratação em tela.

9.2. Ao Banco que vier a ser contratado fica vedado tratamento diferenciado aos servidores da Prefeitura de BOM CONSELHO/PE com base em critérios como renda, movimentação financeira ou quaisquer outros, para fins de definição da agência que será responsável por suas contas.

9.3. O Banco poderá escolher, a seu critério, o padrão de agência que julgar apropriado, mas, seja qual for o padrão escolhido, a ele se vincularão as contas de todos os servidores, salvo se houver opção expressa de cada servidor por agência diferente.

10.0 JUSTIFICATIVA DO PREÇO MÍNIMO

10.1. O Valor estimado desta licitação é de **R\$405.504,00 (QUATROCENTOS E CINCO MIL COM QUINHENTOS E QUATRO REAIS)**. o valor estimado foi obtido através da média do valor das últimas contratações de mesma natureza verificado em municípios verificado em pesquisa no portal de compras publicas no periodo dos ultimos 12 (doze) meses. Onde verificou-se o valor médio de R\$3,30 (três reais e trinta centavos) por operação por CPF/Matricula. O calculo do valor total se deu da seguinte formula:

$(N^{\circ} \text{ de funcionarios ativos} + \text{inativos} + \text{pensionistas}) * (60 \text{ meses}) * (\text{Valor Médio})$

$2048 * 60 * R\$3,30 = R\$405.404,00$

10.1. Os critérios de elaboração das propostas comerciais são mantidos sob sigilo pelas instituições financeiras, o que agrava a dificuldade. Alguns bancos apresentam propostas ousadas e toleram até algum nível de prejuízo nas contratações com vistas à ampliação de espaço no mercado, num cenário de intensa competição.

10.2. De outra parte, os órgãos reguladores do Sistema Financeiro Nacional, como o Conselho Monetário Nacional e o Banco Central do Brasil, considerando a grande relevância social dos serviços bancários, têm estabelecido novas exigências e restrições à atuação dos bancos, a exemplo da portabilidade de salários e de operações de crédito e a fixação de serviços essenciais isentos de tarifas, com impacto direto na formação dos valores de suas tarifas de serviços e, conseqüentemente, no preço que se dispõe a ofertar pela contratação do objeto em tela.





11.0 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS/OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. O crédito dos proventos e remunerações, doravante denominados salários, será feito preferencialmente pela sistemática de contas-salário, que serão abertas em nome de cada servidor da Prefeitura Municipal de BOM CONSELHO/PE, conforme regulamentação do Conselho Monetário Nacional e do Banco Central do Brasil.

11.2. O Banco que for contratado deverá fornecer cartões magnéticos para realização de saques e pagamentos a partir das contas-salário, as quais poderão ser movimentadas para todos os fins admitidos pelas normas regulamentares, inclusive transferências e liquidação de contas, faturas ou quaisquer outros documentos representativos de dívidas.

11.3. Os servidores da Prefeitura Municipal de BOM CONSELHO/PE poderão optar pela abertura e manutenção de conta de depósitos à vista ou de poupança junto ao Banco que vier a ser contratado, com definição de pacotes padronizados de serviços ou restrição a serviços essenciais. Poderão também transferir os salários para crédito em contas mantidas em outras instituições financeiras (portabilidade), conforme normas vigentes.

11.4. O desconto de prestações de operações de crédito diretamente na conta-salário somente é admitido se o servidor autorizar, prévia e formalmente, a sua realização. No caso da transferência automática para a conta de depósitos indicada pelo beneficiário (portabilidade), a transferência deverá ser realizada pelo valor líquido, após o desconto do valor da prestação da operação de crédito.

11.5. O Banco deverá assegurar ampla divulgação dos valores cobrados por seus serviços, inclusive no que se refere aos pacotes padronizados e anuidades de cartões de crédito, e informar previa e diretamente aos servidores quando ocorrerem mudanças em suas políticas de isenção ou redução dessas tarifas, bem como apresentar previamente uma tabela com a franquia mínima de serviços com isenção de tarifas, a partir da Resolução BACEN nº 3.919/2010.

11.6. Não pode haver cobrança sobre os serviços essenciais prestados a pessoas físicas relativamente à conta corrente de depósito à vista, a exemplo de:

- a) fornecimento de cartão com função débito;
- b) fornecimento de segunda via do cartão de débito, exceto nos casos decorrentes de perda, roubo, furto, danificação e outros motivos não imputáveis à instituição emitente;
- c) realização de até quatro saques, por mês, em guichê de caixa, pelo sistema de cheque ou depósito em caixa eletrônico, ou em terminal de autoatendimento, ou pela internet;
- d) realização de até duas transferências de recursos entre contas na própria instituição, por mês, em guichê de caixa, em terminal de autoatendimento e/ou pela internet;





- e) fornecimento de até dois extratos, por mês, contendo a movimentação dos últimos 30 dias por meio de guichê de caixa e/ou terminal de autoatendimento;
- f) realização de consultas mediante utilização da internet;
- g) fornecimento, até 28 de fevereiro de cada ano, do extrato consolidado, discriminando, mês a mês, os valores cobrados no ano anterior relativo a tarifas;
- h) compensação de cheques;
- i) fornecimento de até dez folhas de cheques por mês, desde que o cliente reúna os requisitos necessários à utilização de cheques, conforme a regulamentação em vigor e condições pactuadas;
- j) prestação de qualquer serviço por meios eletrônicos, no caso de contas cujos contratos prevejam utilizar exclusivamente meios eletrônicos.

11.7. A realização de saques em terminais de autoatendimento em intervalo de até trinta minutos é considerada como um único evento.

11.8. Além dos serviços essenciais, também não pode ser cobrada tarifa por liquidação antecipada em operações de crédito e de arrendamento mercantil financeiro pactuadas com pessoas físicas.

11.9. Ter sistema informatizado compatível com o contratante, de forma a possibilitar que todas as operações sejam feitas por meio eletrônico e on-line, sendo que no caso de incompatibilidade todas as despesas necessárias para tal adaptação correrão por conta da CONTRATADA.

11.10. Efetuar os créditos dos pagamentos nas contas dos servidores, sem qualquer custo, em conformidade com as informações repassadas.

11.11. Respeitar o limite da margem consignável dos salários no caso de concessão de empréstimos aos servidores, solicitando para tal as informações necessárias.

11.12. Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

11.13. Apresentar um plano de prestação de serviços, contendo a apresentação da instituição, argumentação relativa à forma como pretende prestá-los, em especial quanto ao atendimento aos servidores das unidades regionais, benefícios adicionais oferecidos e





condições especiais de empréstimos e financiamentos, bem como uma tabela diferenciada de tarifas aos servidores e tabela diferenciada de prestação de serviços de cobrança.

11.14. O Contratado deverá instalar agência ou postos de atendimento bancário na cidade de BOM CONSELHO/PE, no prazo estimado no Edital.

11.15. O contratado deverá efetuar um recadastramento dos servidores municipais ativos e inativos da Prefeitura Municipal de BOM CONSELHO, tendo como base o critério mês de aniversário, sem custo para a contratante. O lay-out será padrão da contratada, que deverá atualizar a base de dados cadastrais dos servidores, obedecendo à resolução 2025 do BACEN;

11.15.1. O recadastramento deverá ser realizado em qualquer agência da instituição vencedora da licitação;

11.15.2. Caso haja algum impeditivo do servidor comparecer no mês de aniversário para realização do recadastramento, terá uma tolerância de 30 dias para realizar o procedimento de atualização cadastral, passível de bloqueio de recebimento de salário;

11.15.3. O recadastramento também poderá ser efetuado por representante legal, em caso excepcionais de doença e com apresentação de laudo médico;

11.15.4. A contratada também deverá prestar serviço de recadastramento para servidores domiciliados no exterior se caso houver, que deverá apresentar através de representação legal, procuração específica, atualizada em até 90 dias;

11.15.5. O contratante enviará em arquivo digital os dados cadastrais disponíveis em sua base de dados os quais deverão ser validados, atualizados ou complementados pelo contratado, mediante documentação apresentada pelos servidores da administração direta e indireta;





11.15.6. Eventuais valores pagos indevidamente pelo contratante aos servidores desta municipalidade, cujo óbito tenha ocorrido em data anterior ao recadastramento ora previsto, deverão ser integralmente devolvidos pelo banco, ao município de BOM CONSELHO, _____ em _____ que _____ a municipalidade tenha o compromisso de apresentar a certidão de óbito emitida por cartório, para atender a referida solicitação;

11.15.7. Quanto à devolução do arquivo retorno, contemplará apenas os servidores que realizaram o recadastramento;

11.15.8. O contratado devolverá ao contratante os valores que tiverem sido creditados aos servidores da administração direta e indireta deste edital, em data posterior ao óbito, e ainda não sacados, mediante apresentação de certidão de óbito emitida por cartório;

11.15.9. A divulgação sobre recadastramento será compartilhada com a contratada;

12.0 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Efetuar os pagamentos de salários de seus servidores por intermédio da CONTRATADA.

12.2. Informar sempre que solicitado pela CONTRATADA, o saldo da margem consignável dos salários dos servidores, por ocasião da solicitação de empréstimos.

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

12.4. Garantir as informações e documentação necessária à execução dos serviços por parte da CONTRATADA, com a inclusão e exclusão de servidores.

12.5. Disponibilizar os recursos financeiros necessários no dia do pagamento dos servidores, através de depósito em conta corrente, TED - Transferência Eletrônica Disponível ou mediante a apresentação de cheque administrativo nominal a CONTRATADA, sendo vedada a transferência antecipada de recursos financeiros para as instituições financeiras privadas por constituírem disponibilidades de caixa, cujo depósito deve ocorrer, exclusivamente, em





instituições financeiras oficiais (públicas), conforme o §3º do artigo 164 da Constituição Federal e artigo 43 da Lei nº 101/2000.

12.6. Prestar todo o apoio necessário a CONTRATADA para que seja alcançado o objeto do termo em toda sua extensão.

13.0 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO DO VALOR HOMOLOGADO NA LICITAÇÃO

13.1. O pagamento do valor homologado na licitação deverá ser efetuado no prazo máximo de quinze dias contados a partir da data da assinatura do contrato, em uma única parcela, por meio de crédito em conta de titularidade da Prefeitura Municipal de BOM CONSELHO/PE a ser indicada.

13.1.1 O prazo a que se refere o item anterior poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Município de BOM CONSELHO/PE.

13.2. Em caso de atraso no pagamento, o CONTRATADO deverá pagar ao Contratante a multa de 2% (dois por cento) incidente sobre o valor total da proposta, acrescida de atualização monetária, e juros de mora de 12% (doze por cento), ao ano, além de sujeitar-se às penalidades previstas neste instrumento.

13.3. No caso acima, o valor será atualizado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, fornecido pelo IBGE.

13.4. Os juros de mora de 12% (doze por cento) ao ano, pro rata die, serão calculados e cobrados mediante a utilização da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times V$$

Onde:

EM = encargos moratórios

I = índice de 0,000328767 (correspondente à taxa anual de 12%: $(12/100)/365$)

N = Número de dias entre a data fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento

V = valor em atraso.

14.0 SUBCONTRATAÇÃO





14.1. Não serão admitidas subcontratação, cessão ou transferência, total ou parcial, do objeto do presente instrumento, associação do Contratado com outrem, bem como a fusão, a cisão ou a incorporação, não aceitas pelo Contratante, que impliquem em substituição do Contratado por outra pessoa, e comprometa a execução do contrato.

15.0 DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

15.1. O contrato oriundo dessa licitação terá vigência de 60 (sessenta) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato.

16. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

16.1.0 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado (s), emitido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome da licitante.

17.0 DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

17.1 Em face da natureza do objeto da contratação, não haverá despesas, motivo pelo qual se mostra desnecessário a indicação de dotação orçamentária.

18.0 DA FISCALIZAÇÃO

18.1.0 Contratante acompanhará e fiscalizará a execução do objeto do contrato e notificará o Banco sobre as ocorrências que exijam medidas corretivas, quando se fizer necessário, cabendo ao Contratado a sua imediata correção, sem prejuízo das sanções aplicáveis pelo Contratante.

18.2. A fiscalização do contrato não implica corresponsabilidade do Contratante, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade do Contratado na execução do objeto contratado, inclusive por danos que possam ser causados à Administração ou a terceiros, por qualquer irregularidade decorrente de culpa ou dolo do Contratado na execução do contrato.

18.3. O acompanhamento do contrato será através da fiscal de contrato, designado através de portaria.

19.0 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS





19.1. O cometimento de irregularidades no procedimento licitatório ou na execução do contrato administrativo sujeitará o particular à aplicação de sanções administrativas, nos termos das Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/2002.

19.2. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, o licitante ficará impedido de licitar e contratar com o município pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de até 30% (trinta por cento) do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- a) Ensejar retardamento da realização do certame;
- b) Cometer fraude fiscal;
- c) Apresentar documento ou declaração falsa;
- d) Não manter a proposta de preços;
- e) Deixar de entregar documentação exigida no certame e quando esta conduta caracterizar fraude à licitação pública;
- f) Falhar ou fraudar a execução do contrato; e
- g) Descumprir prazos
- h) Comportar-se de modo inidôneo;

19.3. Aplicar-se-ão as sanções descritas no subitem anterior quando a empresa deixar de assinar o contrato no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da comunicação da contratante, que poderá ser efetuada por meio de contato telefônico, envio de fax ou de e-mail, ou qualquer meio hábil.

19.4. As irregularidades praticadas na execução do contrato administrativo na inexecução total ou parcial das obrigações assumidas sujeitarão a CONTRATADA às sanções previstas na Seção II do capítulo IV da Lei 8.666/93 c/c/ art.7º da Lei 10.520/2002, podendo a Administração, garantida a prévia defesa, aplicar ao FORNECEDOR as seguintes sanções:





I - Advertência; quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do contrato constitua falta leve, assim entendida aquela que não acarreta prejuízo significativo para execução do objeto do contrato;

II – Multa, nos seguintes termos:

- a) pelo atraso na execução do objeto contratual, em relação ao prazo estipulado: 0,25% a 1% do valor global contratado, ou do valor contratual remanescente ainda não cumprido, por dia decorrido, até o limite de 10% do valor de referência;
- b) pela recusa em executar o objeto contratual, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado: 2,5% a 10% do valor global contratado, ou do valor contratual remanescente ainda não cumprido;
- c) pela demora em refazer a execução do objeto contratual rejeitada ou corrigir falhas na execução do objeto contratual, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,25% a 1% do valor global contratado, ou do valor contratual remanescente ainda não cumprido, por dia decorrido;
- d) pela recusa da CONTRATADA em corrigir as falhas na execução do objeto contratual, entendendo-se como recusa a não execução do objeto contratual nos 5 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 2,5% a 10% do valor global contratado, ou do valor contratual remanescente ainda não cumprido;
- e) pelo não cumprimento de qualquer condição fixada no termo contratual ou nas Leis Federais nº 8.666/1993 10.520/2002 e 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 0,25% a 1% do valor global do contrato, ou do valor contratual remanescente ainda não cumprido, para cada evento;

19.5. A pena pecuniária de multa destina-se às hipóteses de:

- I – Atraso injustificado na execução do contrato;**
- II – Inexecução total ou parcial do contrato.**





19.6. O atraso, para efeito do cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato, e a multa será aplicada quando o atraso for superior a 5 (cinco) dias.

19.7. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades.

19.8. O valor correspondente à multa será descontado dos pagamentos subsequentes devidos pelo CONTRATANTE em decorrência da execução contratual ou cobrado judicialmente.

19.9. Objetivando evitar dano ao Erário, a Autoridade Competente poderá adotar medida cautelar para suspender o pagamento à CONTRATADA na proporção do valor de eventual multa a ser aplicada até o término do processo administrativo.

19.10. As sanções serão aplicadas de forma gradativa, obedecidos os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, após regular processo administrativo com garantia de defesa prévia e de interposição de recurso.

20.0 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

20.1. O Banco deverá informar a Prefeitura Municipal de BOM CONSELHO/PE, nos meses de janeiro e julho de cada ano, ao longo da vigência do contrato, por sua iniciativa independentemente de solicitação formal, a quantidade acumulada, até o fim do semestre imediatamente anterior, de servidores que requererem portabilidade de suas contas-salário para crédito em outras instituições financeiras, discriminando essa informação por faixas de rendimento bruto, no mesmo formato da pirâmide salarial que integra estas Especificações.

21.0 Constituem anexos do Termo de Referência, dele fazendo parte integrante, os seguintes documentos:

Anexo A – Manual de Procedimentos Operacionais da Folha de Pagamento





ANEXO "A" DO TERMO DE REFERÊNCIA
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA FOLHA DE PAGAMENTO

1. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA FOLHA DE PAGAMENTO

1.1. Este documento contém as especificações técnicas necessárias à operação dos serviços a serem contratados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM CONSELHO/PE, para prestação de serviços bancários de para processamento dos créditos da folha de pagamento de pessoal ativo, inativo e pensionistas do Município de BOM CONSELHO, além de concessão de crédito consignado em folha de pagamento.

2. ABRANGÊNCIA DO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

2.1. O processamento da folha de pagamentos da Prefeitura Municipal de BOM CONSELHO/PE abrange o seguinte público alvo:

a) servidores ativos – são todos aqueles em atividade na Prefeitura Municipal de BOM CONSELHO.

b) servidores aposentados – são todas as pessoas em inatividade, oriundas da Prefeitura

Municipal de BOM CONSELHO, que são vinculadas ao Regime Próprio de Previdência Social.

c) pensionistas de alimentos – são as pessoas que recebem repasse consignado de um

alimentante (servidor ativo ou aposentado) que recebe pela folha de pagamento da Prefeitura Municipal de BOM CONSELHO.

d) consignatários – São pessoas jurídicas beneficiárias de outros repasses consignados,

de responsabilidade de servidores ativos ou aposentados que recebem pela folha de pagamento da Prefeitura Municipal de BOM CONSELHO.





3. PERIODICIDADE DO PAGAMENTO DE PESSOAL

3.1. O pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionista, será realizado de acordo com calendário definido pela Prefeitura Municipal de BOM CONSELHO.

3.2. O calendário, usualmente, é cumprido em um único dia por mês, para ativos e aposentados,

em que se concentram os depósitos destinados à remuneração dessas duas categorias.

Há,

contudo, possibilidade de ocorrência de folhas de pagamento extraordinárias, excepcionais, referentes a eventuais diferenças de remuneração.

4. CONTAS CORRENTES VINCULADAS AO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

4.1. A Prefeitura Municipal de BOM CONSELHO manterá, em agência do Banco ou posto _____ de _____ atendimento bancário obrigatoriamente situada no Município de BOM CONSELHO/PE, contas-correntes transitórias que servirão exclusivamente para o crédito do montante necessário ao pagamento dos valores líquidos devidos a cada mês aos servidores ativos, inativos e pensionistas. Essas contas serão abastecidas com antecedência de um dia útil da data prevista para cada pagamento, devendo restar com saldo financeiro igual à zero após a conclusão do processamento.

4.2. O **BANCO** deverá estar preparado para atender ao cronograma de pagamento do pessoal da **PREFEITURA**, considerando a totalidade dos servidores ativos, inativos e pensionistas.

4.3. O Banco disponibilizará para a da Prefeitura Municipal de BOM CONSELHO a opção _____ de _____ bloqueio _____ e desbloqueio de créditos até um dia antes da efetivação do crédito em conta corrente do servidor, por meio de transmissão de arquivos.

5. MODALIDADES DE PAGAMENTO DE PESSOAL

5.1. O pagamento de salários aos servidores da Prefeitura Municipal de BOM CONSELHO _____ será _____ feito





preferencialmente por meio de contas-salário, as quais poderão ser movimentadas, conforme acordo entre o Banco e cada servidor, por meio de saques diretos, transferências a crédito de contas de depósitos abertas pelos servidores na mesma instituição ou em outras (portabilidade) ou por outras opções de movimentação conforme regulamentação vigente.

41

5.2. As contas-salário deverão ter como titular exclusivo o servidor ativo ou o aposentado.

5.3. Os servidores ativos e aposentados que optarem pela abertura de conta de depósitos no Banco contratado poderão escolher livremente a modalidade de serviços essenciais, sendo-lhes assegurada a isenção de tarifas, taxas ou encargos de qualquer natureza de acordo com o disposto no artigo 2º da Resolução 3.919, de 25 de novembro de 2010, do Conselho Monetário Nacional, e alterações posteriores.

5.4. O objeto desta Especificação considera também a previsão de pagamento de valores devido a pensionistas de alimentos e a outros beneficiários de consignações descontadas em folha de pagamento, bem como a ex-servidores para liquidação de parcelas residuais decorrentes do encerramento do vínculo com a Prefeitura Municipal de BOM CONSELHO.

5.5. Os valores a pensionistas e outros beneficiários de consignações e a ex-servidores poderão ser creditados em contas mantidas no próprio Banco ou em outras instituições financeiras, a critério dos favorecidos.

6. BASE DE DADOS PARA PAGAMENTO DE PESSOAL

6.1. Para implantação e manutenção do pagamento dos créditos decorrentes da folha de salários dos servidores ativos e aposentados, a Prefeitura Municipal de BOM CONSELHO remeterá ao Banco arquivo em meio digital, com layout no padrão FEBRABAN 240 posições, contendo as informações necessárias à operacionalização da folha de pagamento.

7. PROCEDIMENTOS PARA IMPLANTAÇÃO INICIAL DO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL





7.1. A Prefeitura Municipal de BOM CONSELHO emitirá arquivo de dados cadastrais para abertura das contas-salário, que será enviado ao Banco em até dez dias úteis, após a assinatura do contrato, contendo as informações previstas na Resolução nº 2.025, do Banco Central.

7.2. Após a abertura das contas, o banco enviará a Prefeitura Municipal de BOM CONSELHO arquivo de retorno contendo o número da agência e da conta-salário de cada servidor.

7.3. Até quinze dias antes da realização do primeiro pagamento mensal, o Banco disponibilizará ambiente de teste para envio de arquivo de crédito com valores fictícios, devendo dar o retorno em até dois dias úteis sobre o êxito ou problemas de processamento, para verificação preventiva de eventuais inconsistências.

8. ROTINA OPERACIONAL DO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

8.1. O processamento mensal do pagamento, em qualquer de suas modalidades, ocorrerá segundo a sistemática seguinte:

a) A Prefeitura Municipal de BOM CONSELHO enviará, até dois dias úteis da data prevista para o pagamento, por meio dos serviços de comunicação eletrônica, detalhados no item 8 do Anexo II desta Especificação do Objeto, arquivos distintos correspondentes aos créditos a serem pagos, referentes aos servidores ativos, aos aposentados, às pensões e demais consignações e a parcelas residuais;

b) o Banco realizará os testes preliminares necessários à validação dos arquivos recebidos e informará a Prefeitura Municipal de BOM CONSELHO a existência de eventuais inconsistências até o primeiro dia útil após a sua recepção;

c) a crítica do Banco, de que trata o item anterior, deverá ser enviada a da Prefeitura Municipal de BOM CONSELHO em até três horas após a recepção do arquivo transmitido, quando esta ocorrer até as 13h00;

d) caso a recepção do arquivo ocorra após as 13h00, o retorno deverá ocorrer até as 9h00 do primeiro dia útil seguinte;

📍 Rua Vidal de Negreiros, 43 - Centro | 55.330-000, **Bom Conselho - PE**

CNPJ: 11.285.954/0001-04 ☎ (87) 3771.4706 🌐 www.bomconselho.pe.gov.br





e) havendo alguma inconsistência, a Prefeitura Municipal de BOM CONSELHO emitirá o arquivo

retificado contendo o crédito dos servidores ativos e aposentados até um dia útil antes da data prevista para o pagamento;

f) os dados constantes dos arquivos de pagamento deverão ser disponibilizados a Prefeitura Municipal de BOM CONSELHO, após processamento, para que promova alterações, inclusões e exclusões, por troca eletrônica de arquivos;

g) os bloqueios e desbloqueios de pagamento são de responsabilidade exclusiva da Prefeitura Municipal de BOM CONSELHO/PE, devendo sua operacionalização ser efetuada por meio da troca de arquivos eletrônicos;

h) o Banco incluirá os créditos informados nas contas-salário dos servidores no início da manhã da data definida para disponibilização dos créditos;

i) o Banco deverá disponibilizar rotina para atendimento de determinações judiciais, que possibilite pagamento a terceiros e depósitos em outras instituições bancárias, sem que isso implique aumento de despesas para o Tesouro Municipal.

9. RESPONSABILIDADE POR ERRO, OMISSÃO OU INEXATIDÃO DOS DADOS CONSIGNADOS NO ARQUIVO EM MEIO DIGITAL

9.1. O Banco, na qualidade de simples prestador de serviços, fica isento de responsabilidades, inclusive perante terceiros, por erro, omissão ou inexatidão dos dados consignados no arquivo em meio digital apresentado, limitando-se a recebê-lo e a processá-lo conforme o estabelecido neste manual.

10. OBRIGAÇÕES ESPECIAIS DO BANCO

10.1. Na operação do sistema de pagamento de pessoal da Prefeitura Municipal de BOM CONSELHO, o Banco cumprirá as seguintes obrigações:

a) instalar no município de BOM CONSELHO/PE uma unidade gestora do contrato, indicando um





gestor responsável pelo atendimento a Prefeitura Municipal de BOM CONSELHO e pelo cumprimento das obrigações decorrentes do contrato;

b) comunicar obrigatória e previamente, por qualquer meio idôneo, a Prefeitura Municipal de BOM CONSELHO, por intermédio do Departamento de Gestão de Pessoas (DGP), o recebimento de qualquer determinação que implique débito ou bloqueio na conta pagamento, inclusive os provenientes de decisões ou sentenças judiciais. Da mesma forma, os pagamentos que não atendam aos padrões estabelecidos nos procedimentos relativos ao sistema em operação deverão ser previamente autorizados pela Prefeitura Municipal de BOM CONSELHO/PE;

c) proceder, sem ônus para a Prefeitura Municipal de BOM CONSELHO, a todas as adaptações de seus **softwares** necessárias ao aprimoramento e perfeito funcionamento do Sistema de Pagamento;

d) manter o histórico dos pagamentos de pessoal pelo período de vigência do contrato, fornecendo informações quando solicitadas, no prazo máximo de cinco dias úteis, para os pagamentos realizados dos últimos sessenta dias, e no prazo máximo de trinta dias para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido. Findo o contrato os arquivos deverão ser fornecidos a Prefeitura Municipal de BOM CONSELHO;

e) solicitar anuência da Prefeitura Municipal de BOM CONSELHO em caso de implantação de alterações no sistema de pagamento utilizado pelo Banco que impliquem modificações de





procedimentos operacionais no relacionamento com o a Prefeitura Municipal de BOM CONSELHO ou com seus servidores ativos e aposentados;

f) disponibilizar relatórios periódicos, analíticos e sintéticos, em meio digital e impressos,

estes por solicitação da Prefeitura Municipal de BOM CONSELHO, quando for necessário, contemplando

pagamentos efetuados, bloqueados, desbloqueados, por período, nome, CPF, agência, conta e valor, no prazo máximo de cinco dias úteis para os pagamentos realizados nos últimos sessenta dias e no prazo máximo de trinta dias para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido.

Bom Conselho – PE, 02 de maio de 2023.

João Lucas da Silva Cavalcante
Prefeito do Município

Cícero Paulo de Oliveira Ferro
Diretor de Compras, Patrimônio e Arquivo
Cícero Paulo de Oliveira Ferro
Diretor de Compras,
Patrimônio e Arquivo.
Matr 230003

Tatiana Miranda de Araújo
Diretora do Orçamento e Registro de Preços
Tatiana Miranda de Araújo
Diretora de Orçamento
e Registro de Preços
Matr: 230004



ANEXO "B" - TERMO DE REFERÊNCIA
PIRÂMIDE SALARIALSERVIDORES ATIVOS CONCURSADOS, CONTRATADOS, COMISSIONADOS
VOLUNTÁRIOS, ESTAGIÁRIOS, INATIVOS E PENSIONISTAS

1 - VALOR DA FOLHA DE PAGAMENTO	VALOR BRUTO	VALOR LÍQUIDO
PM / FME / FMAS / FMS	3.825.040,87	2.846.672,82
PREVIDÊNCIA	1.396.595,59	1.078.914,79

2 - QUANTIDADE DE SERVIDORES	TOTAL DE MATRICULAS	TOTAL DE CPF'S
PM / FME / FMAS / FMS	1.556	1.529
PREVIDÊNCIA	492	484

PIRÂMIDE SALARIAL - VÍNCULO EMPREGATÍCIO

FAIXA SALARIAL (R\$/Mês)	ATIVOS CONCURSADOS	ATIVOS COMISSIONADOS E CONTRATADOS
ATÉ R\$ 1.212,00	28	401
DE R\$ 1.212,01 A R\$ 2.000,00	232	73
DE R\$ 2.000,01 A R\$ 4.000,00	263	361
DE R\$ 4.000,01 A R\$ 9.000,00	169	23
ACIMA DE R\$ 9.000,01	3	3
TOTAL	695	861

PIRÂMIDE SALARIAL - VÍNCULO EMPREGATÍCIO

FAIXA SALARIAL (R\$/Mês)	APESENTADOS	PENSIONISTAS
ATÉ R\$ 1.212,00	85	32
DE R\$ 1.212,01 A R\$ 2.000,00	64	40
DE R\$ 2.000,01 A R\$ 4.000,00	128	11
DE R\$ 4.000,01 A R\$ 9.000,00	127	5
ACIMA DE R\$ 9.000,01	0	0
TOTAL	404	88

*Obs: Os valores informados são referentes à competência de novembro de 2022

