

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 039/2025.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2025

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

1.1 JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE ADMINISTRATIVA

1.1.1 O Município de Maraial possui contrato de Prestação de Serviços de serviço para pagamento da folha com o Banco Bradesco firmado através do Contrato 054/2019, com o término do prazo próximo, sendo necessário um procedimento de licitação para formalizar um novo contrato deste serviço de pagamento da folha de salário dos servidores ativos do Município de Maraial do Estado de Pernambuco.

1.1.2 A previsão normativa de se manter as disponibilidades de Caixa dos Estados, Distrito Federal e Municípios em instituição financeira submetida a processo de privatização, ou na instituição financeira adquirente do seu controle acionário, apenas vigoraria até o final do exercício de 2010, nos termos do §1º, do art. 4º, da Medida Provisória nº 2.192-70, de 24 de agosto de 2001, que dispôs sobre o processo de privatização das instituições financeiras.

1.1.3 Ocorre que o Supremo Tribunal Federal, após a formalização do contrato atual, no julgamento da Medida Cautelar na Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 3578–DF, veio a suspender a eficácia do referido preceito (§1º, do art. 4º, da MP 2.192-70), declarando-lhe ofensivo ao art. 164, §3º, da Constituição Federal.

1.1.4 Referida decisão, conforme reconhecido no julgamento do Agravo Regimental na Reclamação nº 3.872-6–DF, apenas atinge a guarda e gestão da conta única (disponibilidades de caixa), não alcançando a prestação de serviços de pagamento a fornecedores do Estado e pagamento da remuneração dos servidores do Estado.

1.1.5 Nos termos da Nota Técnica assinada pelo Grupo de Trabalho Interinstitucional criado, no Poder Executivo Estadual, pelo ato nº 2.300, de 06 de julho de 2010, há inúmeras dificuldades técnicas para operacionalizar o pagamento de fornecedores por intermédio de instituição

financeira diversa da que detém a guarda e a gestão das disponibilidades de caixa, necessariamente pública e oficial, nos termos do referido art. 164, §3º, da Constituição Federal.

1.1.6 Registra-se que as disponibilidades de caixa do Estado de Pernambuco, abrangendo todos os órgãos da chamada Administração Direta Estadual, os órgãos autônomos e os demais Poderes, bem como suas operações financeiras de pagamento, são centralizadas no Sistema de Conta Única do Estado, instituído pelo Código de Administração Financeira do Estado (Lei Estadual nº 7.741/1978 e suas alterações – art. 282 e seguintes), compreendendo uma única conta-corrente bancária com resultado global único, aberta em instituição financeira autorizada pelo Banco Central do Brasil e gerida pela SEFAZ-PE.

“§ 3º - As disponibilidades de caixa da União serão depositadas no Banco Central; as dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e dos órgãos ou entidades do Poder Público e das empresas por ele controladas, em instituições financeiras oficiais, ressalvados os casos previstos em lei”. O art. 29, da MP, que trata dos depósitos judiciais, também teve sua eficácia suspensa pela decisão do STF.

1.1.7 Portanto, a licitação ora iniciada abrange os serviços de realização da folha de pagamento, mantendo-se a guarda e a gestão das disponibilidades de caixa e o pagamento a fornecedores em instituição pública oficial, em estrita obediência ao art. 164, §3º, da Constituição Federal, e à comentada decisão do Supremo Tribunal Federal.

1.2 PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)

I - O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, tendo em vista este instrumento de governança ainda não ter sido elaborado pela Municipalidade.

2. JUSTIFICATIVA PARA APLICAÇÃO OU NÃO DO BENEFÍCIO PREVISTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

2.1 Outrossim, não serão aplicados, para o lote desta contratação, os termos dos artigos 47 e 48, da Lei Complementar nº 123/2006, uma vez que, considerando o art. 49, inciso II, do mesmo diploma legal, não se mostra vantajoso para a Administração tendo em vista que não há no 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,, as quais eventualmente acarretarão prejuízos à Administração Pública.

3. JUSTIFICATIVA DA NÃO ELABORAÇÃO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

3.1 Consoante disposto no art. 18, II, do Decreto Municipal nº 002/2024, é obrigatória a elaboração de Estudo Técnico Preliminar (ETP) para a aquisição de bens e para a contratação de serviços, na fase de planejamento dos processos de contratação, e em especial, nas contratações de soluções consideradas inéditas no âmbito Municipal.

3.2 No que tange à presente contratação, cumpre informar que o objeto se trata de demanda corriqueira, de menor complexidade, cujos padrões de aferição de qualidade e resultados pretendidos são suficientemente demonstrados neste instrumento de planejamento.

3.3 Tendo em vista que o objeto desta licitação foi realizado anteriormente através do **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 012/2019, PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2019**.

3.4 Nessa esteira, vale consignar que este Termo de Referência apresenta de forma detalhada os elementos elencados no Decreto Municipal, estabelecidos, de forma obrigatória para o ETP, dentre os quais se destacam: Descrição da necessidade da contratação, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público; Estimativa das quantidades a serem contratadas; Estimativa dos valores unitários e globais da contratação; Justificativas para o parcelamento ou não da contratação; Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade, a razoabilidade e a adequação da contratação; e Demais elementos necessários à descrição completa do objeto.

3.5 Nessa senda, vale destacar entendimento expresso por parte da doutrina:

No que diz respeito às soluções para apoio de operações, a priori não faz muito sentido falar em ETP no sentido que lhe atribuiu a Lei nº 14.133/21 (levantamento de soluções de mercado e análise de viabilidade). De fato, não há razão para se realizar levantamento de mercado e diante de soluções que são conhecidas pela organização e cujo suprimento é renovado anualmente.

(Cox, Carlos Henrique Harper. *Planejamento Operacional das Contratações Públicas conforme a Lei nº 14.133/2021*. Ed. Juspodivm. São Paulo, pág. 134)

3.6 Por fim, registre-se que as informações necessárias e suficientes capazes de demonstrar o interesse público estão registradas no presente termo e nos demais documentos que compõem a instrução processual da fase preparatória.

4. OBJETO

4.1 Constitui objeto do presente termo a **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PÚBLICA OU PRIVADA, AUTORIZADA PELO BANCO CENTRAL, DORAVANTE DENOMINADA BANCO, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OPERACIONALIZAÇÃO DE PAGAMENTO DA FOLHA DE SALÁRIO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE MARAIAL/PE.**

4.2 O objeto compreende a execução de forma exclusiva dos serviços previstos no item anterior, abrangendo os servidores ativos, efetivos, comissionados e temporários pertencentes a Prefeitura e aos Fundos da Educação, Saúde e Assistência Social e os admitidos durante o prazo de execução do contrato.

5. ESTIMADA DOS PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Com base nas especificações, o método para estimativa de preços, seguindo as diretrizes da Lei nº 14.133/2021, foi a obtenção de preços através contratações similares feitas pela Administração Pública, ou seja, o **preços dos vencedores dos certames**, incida sobre o conjunto mínimo de três ou mais preços, obtidos de contratações similares, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 5º. Foram desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados e de anos anteriores.

5.2 Alguns resultados de licitações em anos recentes da região:

Contratante	Contratad	Ano	Modalidad	Valor liquido	Valor contratado
-------------	-----------	-----	-----------	---------------	------------------

(Município)	o		e	mensal	R\$
Pesqueira	Santander	2024	PE 022/2024	8.185.010,28	1.800.000,00
Palmares	Bradesco	2023	PE 004/2023	6.477.628,75	2.042.366,97
Cabrobó	Santander	2023	PE 033/2023	5.927.710,78	1.500.000,00
Brejo de Madre de Deus	Bradesco	2023	PE 020/2023	4.774.158,04	1.102.001,00

Fonte: Tome Conta – TCE-PE. Valores em reais.

5.3 O cálculo estimativo do preço de referência para o objeto da presente licitação caracteriza-se por razoável grau de dificuldade, considerando-se a existência de diversas variáveis de difícil controle, entre elas quantidade de servidores, valores de remuneração, pirâmide salarial, distribuição territorial dos órgãos contratantes, exigências diversas como isenções de tarifas, instalações exclusivas – que dificultam ou quase impedem a comparação entre eles.

5.4 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.

5.5 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 dispõem a ofertar pela contratação do objeto em tela.

5.6 Informações coletadas indicam tendência do mercado bancário de redução dos valores pagos em contratos de mesmo objeto, devido às novas regras de portabilidade de salário e de crédito e à obrigatoriedade de oferta de serviços essenciais gratuitos, que se traduzem em risco

de não-recuperação dos aportes feitos com o pagamento aos órgãos contratantes, a abertura de agências e os gastos com a conquista e fidelização de correntistas.

5.7 As movimentações financeiras totalizarão aproximadamente **R\$ 2.039.174,20 (dois milhões trinta e nove mil cento e setenta e quatro reais e vinte centavos) (líquido)** através de pagamentos de remunerações a **994 (novecentos e noventa e quatro)** servidores ativos do Município de Maraial, conforme planilha contida no anexo I - B.

5.8 Assim, ante a multiplicidade de aspectos acima apontados, a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, decidiu considerar como valor de referência mínimo de **R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais)**, base para a disputa entre os licitantes que se mostrarem interessados.

6. FORMA DE CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA

6.1 O processamento da contratação se dará por pregão eletrônico, modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, nos termos do art. 6º, inciso XLI, da Lei Federal nº 14.133/2021.

7. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

7.1 Nos termos do artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, a execução contratual deverá ser acompanhada e fiscalizada por representante do CONTRATANTE especialmente designado, sendo estes o Sr. **Luiz Henrique da Silva Nunes**, Assessor Administrativo, Matrícula nº 316, CPF nº 114.808.254-92, Gestor do Contrato e a fiscalização ficará a cargo do Sr. **Hélio José de Lima**, Assessor Administrativo, Matrícula nº 301, CPF nº 024.405.674-93, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

7.1.1 Compete ao Gestor do contrato:

- I. Manter sob sua guarda cópia dos contratos e seus termos aditivos;
- II. Solicitar à contratada a indicação de preposto;
- III. Tomar conhecimento do conteúdo de edital da licitação, especialmente dos termos do contrato onde devem ser estabelecidos os critérios de execução, acompanhamento e fiscalização do objeto contratado;

IV. Verificar se a entrega de materiais, execução da obra ou a prestação do serviço está sendo executada em conformidade com o pactuado, no tocante a prazo, especificações, preço e quantidade;

V. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, comunicando o ordenador da despesa sobre sua expiração e a necessidade de prorrogação, ou de nova contratação, com antecedência de até 120 (cento e vinte) dias. Tomar as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição;

VI. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

VII. Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

VIII. Encaminhar à autoridade competente pedido de alteração em projeto, serviço ou de acréscimos (quantitativos e qualitativos) ao contrato, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 125 da lei nº 14.133/21;

IX. Cobrar do contratado, periodicamente, a obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

X. Verificar se o prazo de entrega, especificações, quantidades e qualidade encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

XI. Receber, provisória e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado, quando não for designada Comissão de recebimento ou outro servidor;

XII. Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado e ou ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo previsto;

XIII. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando sempre o valor do contrato;

XIV. Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

XV. Ao receber solicitação da empresa de revisão, reajuste e/ou repactuação, proceder à análise da solicitação;

XVI. Emitir pareceres e relatórios como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões;

XVII. Sugerir a instauração de processo administrativo e aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;

7.1.2 Compete ao Fiscal do contrato:

I. Conhecer detalhadamente o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela Administração para o fiel cumprimento do contrato;

II. Conhecer a descrição dos serviços/produtos a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc.);

III. Acompanhar a execução dos serviços/produtos, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;

IV. Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços/produtos por inadequação ou vícios que apresentem;

V. Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;

VI. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

VII. Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

VIII. Comunicar, por escrito, à autoridade superior eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;

IX. Zelar pela fiel execução da obra/ serviços/produtos, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;

X. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

XI. Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

XII. Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;

XIII. Realizar a medição dos serviços efetivamente realizados, de acordo com a descrição dos serviços definida na especificação técnica do contrato e emitir atestados de avaliação dos serviços prestados.

7.2 O representante do CONTRATANTE, sob pena de responsabilização administrativa, registrará em sistema próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

7.3 A comunicação entre o Contratante e a Contratada, durante o período de execução do contrato ocorrerá, preferencialmente, via e-mail. Poderá ser utilizada outra forma de comunicação (telefone, aplicativo de mensagens, entre outros), porém toda demanda deverá ser formalizada via e-mail.

7.4 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer dano em razão da execução do contrato.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

8.1.1 Só poderão participar instituições financeiras públicas e privadas legalmente autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil.

8.2 DA SUBCONTRATAÇÃO

8.2.1 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

8.3 TRATAMENTO PREFERENCIAL

8.3.1 O Município de Maraial e seus servidores serão clientes preferenciais da instituição financeira à qual for adjudicada a contratação em tela.

8.3.2 Ao Banco que vier a ser contratado fica vedado tratamento diferenciado aos servidores do Município de Maraial, com base em critérios como renda, movimentação financeira ou quaisquer outros, para fins de definição da agência que será responsável por suas contas.

8.3.3 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

8.4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.4.1 São obrigações do CONTRATANTE:

- I - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- II - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- III - Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto/serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- IV - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

8.4.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.5.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no instrumento convocatório, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- I - Efetuar a execução dos serviços bancários nas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos;
- II - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

III - Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a prestação dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

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

V - Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, frete (qualquer valor de empenho), carga e descarga de mercadoria, seguros, deslocamento, alimentação e hospedagem de pessoal, prestação de garantia, instalação e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do pacto contratual assinado (ata do pregão).

8.6 REQUISITOS ESPECÍFICOS DE HABILITAÇÃO

8.6.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA, REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA, E QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.6.1.1 Os requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista serão descritos no Edital da presente contratação.

8.6.2 REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.6.2.1 Comprovação de experiência prévia no fornecimento de bens similares ou compatíveis, com características, quantitativos, complexidade tecnológica e operacional equivalentes ou superiores ao objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) de direito público ou privado ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.6.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.6.3.1 O requisito para a habilitação da instituição financeira é a solidez financeira e patrimonial, comprovada mediante a apresentação do último balanço e demonstrações financeiras exigidas pela legislação de regência e das quais se possam extrair índices que comprovem a sua boa situação financeira, no caso o índice mínimo utilizado para medir a solvência bancária, conforme estipulado no termo de referência, de acordo com as normas do Banco Central e do Conselho Monetário Nacional.

8.5 DA REMUNERAÇÃO

8.5.1 A instituição financeira responsável não fará jus a qualquer remuneração direta oriunda dos cofres públicos municipais pela prestação dos serviços o Município de Maraial e por quaisquer prestações de serviço bancários correlatos (v. g. emissão de extratos diários, informação de saldos a qualquer momento e por qualquer meio e fornecimento de relatórios).

8.6 SISTEMAS DE INFORMÁTICA

8.6.1 Toda troca de informações entre o Banco contratado e o Município de Maraial deve ser protegida através do uso 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.

8.6.2 Dada a natureza dos sistemas operados pelo Município de Maraial, em especial do sistema de Folha de Pagamentos, cuja exportação de dados é realizada através dos recursos tecnológicos de sistemas de EDI (Troca Eletrônica de Dados), a instituição financeira à qual for adjudicada a contratação deve comprometer-se a manter, nas suas agências e postos de serviços, pessoal treinado e habilitado para lidar com as operações inerentes a esses sistemas, indicando, pelo menos, um responsável local por cada agência ou posto de serviço e um gestor estadual para esses sistemas com poderes idôneos de direção e supervisão, com domicílio em Recife, para fins de contato e comunicação diretos com os órgãos competentes Município de Maraial.

8.6.3 Com relação à implantação de novos sistemas, 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.

8.7 PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.7.1. O crédito dos proventos e remunerações, doravante denominados salários, será feito segundo a sistemática de contas-salário, que serão abertas em nome de cada servidor do

Município de Maraial, conforme regulamentação do Conselho Monetário Nacional e do Banco Central do Brasil.

8.7.2 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.

8.7.3 Os servidores do Município de Maraial 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.

8.7.4 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.

8.7.5 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.

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

8.7.6.1 fornecimento de cartão com função débito;

8.7.6.2 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;

8.7.6.3 realização de até quatro saques, por mês, em guichê de caixa, inclusive por meio de cheque ou de cheque avulso, ou em terminal de autoatendimento;

8.7.6.4 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;
- 8.7.6.5 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;
- 8.7.6.6 realização de consultas mediante utilização da internet;
- 8.7.6.7 fornecimento, até 28 de fevereiro de cada ano, do extrato consolidado, discriminando, mês a mês, os valores cobrados no ano anterior relativos a tarifas;
- 8.7.6.8 compensação de cheques;
- 8.7.6.9 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;
- 8.7.6.10 prestação de qualquer serviço por meios eletrônicos, no caso de contas cujos contratos prevejam utilizar exclusivamente meios eletrônicos.

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

8.9 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.

8.10 Aos servidores ativos, aposentados e pensionistas que optarem pela abertura e manutenção de conta- corrente de depósitos no Banco contratado será assegurada isenção de anuidades nos cartões de crédito por eles contratados, tanto para os titulares quanto para seus dependentes.

9. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

9.1 PRAZO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO DO VALOR MÍNIMO A SER OFERTADO NA LICITAÇÃO

9.1.1 O valor mínimo da proposta a ser ofertado na licitação será de **R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais)**.

9.1.2 O pagamento do valor homologado na licitação deverá ser efetuado no prazo máximo de 10 (dez) dias contados a partir da data da assinatura do contrato, em uma única parcela, por meio de crédito em conta de titularidade do **Município de Maraial do Estado de Pernambuco, Agência 1761-2, conta corrente nº 41.020-9, Banco de Brasil.**

9.1.3 Em caso de atraso no pagamento, o Banco deverá pagar o Município de Maraial 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.

9.1.4 No caso acima, o valor será atualizado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo- IPCA, fornecido pelo IBGE, conforme a Lei Estadual nº 12.525/2003.

9.1.5 Os juros de mora de 12% (doze por cento) ao ano, **pro rata die**, a serem calculados de acordo os dias em atraso.

9.2 TERMO DE CONTRATO

9.2.1 O prazo de vigência do contrato será de 05 (cinco) anos, contados da data de sua assinatura, prorrogável até o limite de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2.2 O licitante vencedor será convocado para assinar o termo de contrato dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, nos termos do art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.2.3 Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

9.3 PENALIDADES

9.3.1 O cometimento de irregularidades no procedimento licitatório ou na execução contratual sujeitará a CONTRATADA à aplicação de sanções administrativas, nos termos dos artigos 155 a 163 e 166 a 168 da Lei Federal no 14.133/2021.

10. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1 CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DISPUTA

- a) O critério de julgamento será o de MAIOR LANCE, por ITEM, admitindo-se como critério de aceitabilidade os preços máximos fixados neste termo.
- b) Será adotado para o envio de lances nesta licitação o modo de disputa aberto, no qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, decrescentes.

RESPONSÁVEIS TÉCNICOS DO SETOR DEMANDANTE

PREFEITURA MUNICIPAL DA MARAIAL – CNPJ Nº 10.193.332/0001-93, com sede fixa na Rua Dr. José Higino, n 80, Maraiál-PE, e-mail: administracao@maraial.pe.gov.br,

GLAUCO DE BARROS LINS

Secretário Municipal de Administração

EQUIPE TÉCNICAS DE PLANEJAMENTO

Desse modo, o controle proporcionado pela equipe de planejamento, visa auxiliar na tomada de decisões, reduzindo as reações baseadas na emoção, na suposição e na intuição, que em conjunto, procuram inserir no processo de contratação pública boas práticas de gestão e planejamento.

Do rol da equipe de planejamento, conforme portaria 024.2025:

Edilza Laurentino da Silva Campelo
Membro - matrícula: 28

Maria Betinalva Manso dos Santos
Membro - matrícula: 19

Carla Simone da Silva Ferreira
Membro - matrícula: 288

Bruna Aparecida Cardeal da Silva
Pregoeira - Matrícula: 3628

ANEXO I -A - DO TERMO DE REFERÊNCIA

MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA FOLHA DE PAGAMENTO

01. INTRODUÇÃO

1.1. Este documento contém as especificações técnicas necessárias à operação dos serviços a serem contratados pelo Município de Maraial do Estado de Pernambuco, para prestação de serviços bancários de pagamento da folha de salário dos servidores ativos do referido Órgão acima citado.

02. ABRANGÊNCIA DO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO

2.1 O Município de Maraial -PE, através do Secretário de Administração do Município de Maraial, manterá no Banco contas bancárias transitórias para o funcionamento do Sistema de Pagamento de Pessoal do Município de Maraial -PE, abrangendo o seguinte público-alvo:

2.1.1. SERVIDORES ATIVOS – são todas as pessoas em atividade no Município de Maraial -PE, incluindo do Fundo Municipal da Educação, Saúde e Assistência Social;

2.1.2. SERVIDORES INATIVOS – São todas as pessoas aposentadas do quadro de servidores do Município de Maraial – PE, incluindo do Fundo de Educação, Saúde e Assistência Social;

03. PERIODICIDADE DO PAGAMENTO DE PESSOAL

3.1 O pagamento dos servidores ativos, inclusive a gratificação natalina, será realizado de acordo com calendário definido pelo Município de Maraial -PE.

3.2 Atualmente o calendário é cumprido em um único dia por mês, para ativos e inativos concentrando-se nele, os depósitos destinados à remuneração dessas duas categorias.

04. CONTAS CORRENTES VINCULADAS AO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

4.1 O Município de Maraial -PE manterá em agência do Banco obrigatoriamente contas correntes transitórias que servirão exclusivamente para o crédito do montante líquido para o pagamento dos servidores ativos e inativos, com antecedência de um dia útil da data prevista para o pagamento.

4.2 O Banco disponibilizará para o Município de Maraial -PE 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.

05. MODALIDADES DE PAGAMENTO DE PESSOAL

5.1 O Sistema de Pagamento de Pessoal do Município de Maraial -PE será movimentado através das modalidades seguintes:

a. DEPÓSITO EM CONTA CORRENTE.

b. DEPÓSITO EM OUTRA INSTITUIÇÃO BANCÁRIA, em caso de determinação judicial ou inexistência de agência do Banco no domicílio dos servidores ativos e inativos, entre outros casos legalmente previstos, sem que isso implique despesas para o Município de Maraial - PE.

06. BASE DE DADOS PARA PAGAMENTO DE PESSOAL

6.1 Para implantação e manutenção do pagamento dos servidores ativos, o Município de Maraial, remeterá ao Banco arquivo em meio digital, com layout contendo as informações necessárias à operacionalização da folha de pagamento.

07. PROCEDIMENTOS PARA IMPLANTAÇÃO INICIAL DO SISTEMA DE PAGAMENTO PESSOAL

7.1 O Município de Maraial -PE emitirá arquivo de dados cadastrais para abertura das CONTAS CORRENTES, que será enviado ao Banco em até dez dias úteis, após a assinatura do

contrato, contendo as informações previstas na Resolução nº 2025 do Banco Central.

7.2 O Município de Maraial -PE emitirá os arquivos correspondentes aos créditos dos pagamentos de cada um dos dias de seu calendário, que serão enviados ao Banco em até 03 (três) dias úteis da data prevista para realização de cada crédito.

7.3 O Banco realizará os testes preliminares necessários à validação dos arquivos recebidos e informará o Município de Maraial -PE, até o 1º (primeiro) dia útil após a sua recepção, a existência de eventuais inconsistências.

7.4 Havendo alguma inconsistência, os arquivos serão imediatamente encaminhados o Município de Maraial -PE, para que sejam adotadas as providências necessárias à sua correção.

08. 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. O Município de Maraial -PE emitirá dois arquivos correspondentes aos créditos de pagamento, um referente aos servidores ativos e inativos, até 02 (dois) dias úteis da data prevista para o pagamento;
- b. O Banco realizará os testes preliminares necessários à validação dos arquivos recebidos e informará o Município de Maraial -PE a existência de eventuais inconsistências, no 1º (primeiro) dia útil após a sua recepção;
- c. Havendo alguma inconsistência, o Município de Maraial emitirá o arquivo retificado contendo o crédito dos servidores ativos e inativos, até 01 (um) dia útil antes da data prevista para o pagamento;
- d. Os dados constantes dos arquivos de pagamento deverão ser disponibilizados o Município de Maraial -PE, após processamento, para que promova alterações, inclusões e exclusões, através de troca eletrônica de arquivos;
- e. Os bloqueios e desbloqueios de pagamento são de responsabilidade exclusiva do Município de Maraial -PE, devendo sua operacionalização ser efetuada por meio da troca de arquivos eletrônicos;
- f. 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.

09. TRANSMISSÃO ELETRÔNICA DE DADOS

9.1. Os dados para pagamento serão transmitidos pelo Município de Maraial -PE, individualmente ou em lote, utilizando os serviços de comunicação eletrônica, detalhados no Termo de Referência, executando as atividades seguintes:

- a. Geração de arquivos para pagamento de remunerações a servidores ativos e benefícios previdenciários a servidores;
- b. Inclusão de depósitos em Conta Corrente;
- c. Impressão de Relatórios.

10. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DO DEPÓSITO EM CONTA CORRENTE

10.1 O Depósito em Conta Corrente obedecerá ao mesmo procedimento adotado para uma conta corrente regular;

10.2 A conta corrente deverá ter como titulares os servidores ativos e inativos.

10.3 Os servidores ativos que receberem através da modalidade Conta Corrente terão assegurados mensalmente, nos termos do art. 6º da Resolução 3.424/06 do Conselho Monetário Nacional e da Circular nº 3.338/06 do Banco Central do Brasil, a isenção de tarifas, taxas ou encargos de qualquer natureza para os seguintes serviços e produtos:

- a. 05 (cinco) transferências, totais ou parciais, dos créditos para outras instituições;
- b. 05 (cinco) saques, totais ou parciais, dos créditos;
- c. Fornecimento de Cartão magnético; e
- d. Talonário de cheques para movimentação de créditos, com 10 (dez) folhas.

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

11.1 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.

12. OBRIGAÇÕES ESPECIAIS DO BANCO

12.1 Na operação do Sistema de Pagamento de Pessoal do Município de Maraial -PE, o Banco cumprirá as seguintes obrigações especiais:

- a. Emitir ofício a Prefeitura Municipal da Maraial, informando a unidade gestora do contrato, indicando um Gestor responsável pelo atendimento o Município de Maraial -PE e pelo cumprimento das obrigações decorrentes do futuro contrato;
- d. Proceder, sem ônus para o Município de Maraial -PE, a todas as adaptações de seus softwares necessárias ao aprimoramento e perfeito funcionamento do Sistema de Pagamento;
- e. 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 o Município de Maraial -PE;
- f. Solicitar anuência do Município de Maraial em caso de implantação de alterações no sistema de pagamento utilizado pelo Banco que impliquem modificações de procedimentos operacionais no relacionamento do Município de Maraial -PE ou com seus servidores ativos;
- g. Disponibilizar relatórios periódicos, analíticos e sintéticos, em meio digital e impressos, estes por solicitação do Município de Maraial -PE, quando for necessário, contemplando pagamentos efetuados, bloqueados, desbloqueados, por período, nome, CPF, agência, conta corrente 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.

h – Da Conta Corrente de Finalidade Específica

1. Nos termos do §9º do art. 21 da Lei Federal nº 14.113/2020, o órgão licitante informa que será aberta conta corrente bancária com finalidade específica junto à instituição financeira vencedora do presente certame.

2. A referida conta corrente terá por finalidade a centralização do pagamento da folha de pessoal vinculada ao FUNDEB, bem como demais movimentações financeiras relacionadas às despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino, observando-se a legislação vigente.
3. A abertura da conta ocorrerá sem prejuízo da autonomia financeira da Administração Pública e não implica a transferência de titularidade ou de gestão de recursos públicos à instituição bancária, devendo esta atuar exclusivamente como depositária e processadora dos pagamentos autorizados pelo ente público.
4. É de responsabilidade da instituição financeira vencedora:
 - a) Proceder à abertura da conta corrente específica no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato;
 - b) Garantir acesso remoto e seguro ao extrato da conta corrente específica, permitindo fiscalização pelos órgãos de controle interno e externo;
 - c) Observar integralmente os limites e finalidades legais estabelecidos no art. 21 da Lei nº 14.113/2020 e demais normativos do FNDE, MEC e Tesouro Nacional.
5. O não cumprimento das obrigações relativas à conta corrente de finalidade específica poderá ensejar rescisão contratual por inadimplemento, nos termos da legislação de regência

GLAUCO DE BARROS LINS
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I-B

PIRÂMIDE SALARIAL POR FAIXAS DE RENDA BRUTA FUNCIONÁRIOS

CNPJ Principal	10.193.332/0001-93 - PREFEITURA			
CNPJ Secundários (EX.:Fundo de Saúde; Fundo de Assistência Social, Fundo da Educação...)	01.832.728/0001-42 – ASSISTÊNCIA SOCIAL 08.680.752/0001-52 - SAÚDE 30.790.005/0001-26 - EDUCAÇÃO			
Dados da Folha de Pagamento (REF. Mês/Ano)				
Renda Mensal	Quantidade de Empregados			
	Efetivos	Comissionados/ Temporários	Estagiários	Aposentados/ Pensionista
Funcionarios de valor – Até R\$2.000,00	23	625		07
Funcionarios de valor – R\$ 2.000,001 a 4.000,00	58	151		02
Funcionarios de valor – R\$ 4.000,001 a6.000,00	36	30		02
Funcionarios de valor – R\$ 6.000,001 a8.000,00	41	01		
Funcionarios de valor – R\$ 8.000,001 a10.000,00	17			
Funcionarios de valor – R\$ 14.000,001a 16.000,00		01		
TOTAL:	175	808		11
Valor Bruto Mensal (R\$)	R\$ 791.770,59	R\$ 1.604.699,13		R\$ 27.412,17
Valor Liquido Mensal (R\$)	R\$ 544.406,39	R\$ 1.467.809,11		R\$ 26.958,70