

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO E BASE LEGAL

1.1. Contratação de Instituição Financeira, pública ou privada, conforme legislação vigente aplicável, para a prestação de serviços referentes à gestão bancária da folha de pagamento dos servidores ativos e inativos da administração direta e indireta do Poder Executivo do Município, crédito consignado aos servidores mencionados, conforme especificações, quantidades estimadas e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. O presente Termo de Referência deve obedecer, o disposto na Lei n.º 14.133, de 1 de abril de 2021, bem como, as demais normas legais e regulamentares sobre o objeto proposto.

1.3. Este documento foi elaborado a partir da análise da viabilidade técnica e econômica – EVEF, contendo as metodologias e as estratégias de aquisição, bem como todos os elementos necessários, suficientes e com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da aquisição de forma clara e suficiente, possibilitando a avaliação de custos e a definição dos métodos e prazo de execução, conforme estabelece o disposto nos artigos da Lei de Licitações e Contratos Administrativos n.º 14.133 de 1º de abril de 2021, o qual regulamenta as contratações públicas no âmbito da Administração Pública.

1.4. Modalidade de Licitação: Pregão Presencial, na modalidade Maior Oferta, com base na Lei Federal 14.133/21.

1.5. Trata-se de uma solução de serviço contínuo, tendo em vista que o Acórdão TCU 1940/2015 assim definiu o ativo folha de pagamento dos entes públicos, que pode ser vendido a preço vantajoso para a Administração e gerar receita extraorçamentária. O futuro contrato deverá possuir vigência inicial de 5 (cinco) anos, ou seja, 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado por igual período, até o limite decenal.

1.6. Regime de Execução: Trata-se de demanda estimada uma vez que é impossível indicar previamente a quantidade exata do que será processado na folha mês a mês, considerando que o pagamento da folha é realizado todos os meses e pode sofrer alterações, mesmo que em menor quantidade.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Atualmente o processamento da folha de pagamento dos 14.175 (catorze mil cento e setenta e cinco) servidores ativos e inativos do município, é realizado pelo Banco Bradesco S.A., que tem contrato vigente até o dia 09.01.2025.

2.2. Diante desse fato, considerando os aspectos de continuidade da referida atividade de pagamento e tendo em vista a importância desse ativo e sua imprescindibilidade para o Município, verifica-se a necessidade de dar continuidade ao processamento da folha de pagamento dos servidores por uma instituição financeira devidamente autorizada pelo Banco Central, mediante contrapartida financeira.

2.3. Conforme identificado em Estudo de Viabilidade Econômico-financeira – EVEF, elaborado por consultoria especializada, e que subsidiou a elaboração deste Termo de Referência, por se tratar de um ativo tão importante, é imprescindível que o Município de Ananindeua realize a contratação de Instituição Financeira, seja ela pública ou privada, para continuidade dos citados serviços, através de procedimento licitatório ou através de negociação direta, que garanta a esta administração contrapartida adequada.

2.4. A metodologia utilizada para dimensionar o ativo Folha de Pagamento deste Município está embasada em Estudo de Viabilidade Econômico-Financeira – EVEF.

2.5. O ativo folha de pagamento municipal englobará os seguintes CNPJ's:

CNPJ	Nome	Tipo de Administração	Natureza Jurídica	Situação Cadastral/RFB	Situação Cauc
05.058.441/0001-68	MUNICIPIO DE ANANINDEUA	Administração Direta	1244/Município	Ativo	Ativo
28.947.017/0001-70	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO DE ANANINDEUA	Administração Direta	1031/Órgão Público do Poder Executivo Municipal	Ativo	Ativo
45.189.252/0001-49	FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE ANANINDEUA - FUNDESPA	Administração Direta	1333/Fundo Público da Administração Direta Municipal	Ativo	Ativo
29.468.038/0001-75	FUNDO DE MAN. E DES. DA EDUC. BASICA E DE VAL PROF EDU - FUNDEB	Administração Direta	1333/Fundo Público da Administração Direta Municipal	Ativo	Ativo
14.711.182/0001-13	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - FMAS	Administração Direta	1333/Fundo Público da Administração Direta Municipal	Ativo	Ativo
42.029.433/0001-10	FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO - FMD	Administração Direta	1031/Órgão Público do Poder Executivo Municipal	Ativo	Ativo
19.858.452/0001-37	FUNDO MUNICIPAL DE DIREITOS DA PESSOA IDOSA	Administração Direta	1333/Fundo Público da Administração Direta Municipal	Ativo	Ativo
20.537.827/0001-46	FUNDO MUNICIPAL DE HABITACAO DE INTERESSE SOCIAL - FMHIS	Administração Direta	1333/Fundo Público da Administração Direta Municipal	Ativo	Ativo
11.948.192/0001-89	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Administração Direta	1333/Fundo Público da Administração Direta Municipal	Ativo	Ativo
19.345.102/0001-77	FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE	Administração Direta	1333/Fundo Público da Administração Direta Municipal	Ativo	Ativo
48.820.749/0001-01	FUNDO MUNICIPAL DO TRABALHO DO MUNICIPIO DE ANANINDEUA	Administração Direta	1333/Fundo Público da Administração Direta Municipal	Ativo	Ativo
18.283.305/0001-13	FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	Administração Direta	1333/Fundo Público da Administração Direta Municipal	Ativo	Ativo
29.040.435/0001-41	GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA	Administração Direta	1031/Órgão Público do Poder Executivo Municipal	Ativo	Ativo
29.921.656/0001-29	GABINETE DO VICE PREFEITO	Administração Direta	1031/Órgão Público do Poder	Ativo	Ativo

			Executi voMunicipal		
52.411.666/0001-36	OUVIDORIA GERAL DO MUNICIPIO DE ANANINDEUA	Administração Direta	1031/Órgão Público do Poder Executi vo Municipal	Ativo	Ativo
29.379.912/0001-06	PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO DE ANANINDEUA	Administração Direta	1031/Órgão Público do Poder Executi voMunicipal	Ativo	Ativo
07.437.798/0001-82	SECRETARIA E DESENVOLVIMENTO D AEDUCACAO D	Administração Direta	1031/Órgão Público do Poder Executi vo Municipal	Ativo	Ativo
42.471.567/0001-96	SECRETARIA MUNICIPAL DAMULHER - SEMMU	Administração Direta	1031/Órgão Público do Poder Executi vo Municipal	Ativo	Ativo
28.989.567/0001-51	SECRETARIA MUNICIPAL DEADMINISTRACAO- SEMAD	Administração Direta	1031/Órgão Público do Poder Executi voMunicipal	Ativo	Ativo
04.681.807/0001-98	SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA, ASSISTENC IASOCIAL E TRABALHO	Administração Direta	1031/Órgão Público do Poder Executi voMunicipal	Ativo	Ativo
29.377.308/0001-32	SECRETARIA MUNICIPAL DECULTURA - SECULT	Administração Direta	1031/Órgão Público do Poder Executi voMunicipal	Ativo	Ativo
29.203.740/0001-07	SECRETARIA MUNICIPAL DEDESENVOLVIMENTO ECONOMICO - SEDEC	Administração Direta	1031/Órgão Público do Poder Executi vo Municipal	Ativo	Ativo
06.078.493/0001-69	SECRETARIA MUNICIPAL DEEDUCACAO	Administração Direta	1031/Órgão Público do Poder Executivo Municipal	Ativo	Ativo
41.579.367/0001-99	SECRETARIA MUNICIPAL DEESPORTE, LAZER E JUVENTUDE.- SELJ	Administração Direta	1031/Órgão Público do Poder Executivo Municipal	Ativo	Ativo
28.978.760/0001-97	SECRETARIA MUNICIPAL DEGESTAO DE GOVERNO	Administração Direta	1031/Órgão Público do Poder Executivo Municipal	Ativo	Ativo
28.901.892/0001-10	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO FAZENDARIA- SEGEF	Administração Direta	1031/Órgão Público do Poder Executivo Municipal	Ativo	Ativo
29.226.371/0001-78	SECRETARIA MUNICIPAL DEHABITACAO	Administração Direta	1031/Órgão Público do Poder Executi vo Municipal	Ativo	Ativo

49.958.117/0001-71	SECRETARIA MUNICIPAL DELICITACAO DE ANANINDEUA	Administração Direta	1031/Órgão Público do Poder Executivo Municipal	Ativo	Ativo
29.378.303/0001-24	SECRETARIA MUNICIPAL DEMEIO AMBIENTE- SEMA	Administração Direta	1031/Órgão Público do Poder Executivo Municipal	Ativo	Ativo
52.605.097/0001-60	SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AGRICULTURA DE ANANINDEUA SEMUPA	Administração Direta	1031/Órgão Público do Poder Executivo Municipal	Ativo	Ativo
28.946.916/0001-58	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E FINANÇAS - SEPOF	Administração Direta	1031/Órgão Público do Poder Executivo Municipal	Ativo	Ativo
05.058.441/0001-68	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESAU	Administração Direta	1031/Órgão Público do Poder Executivo Municipal	Ativo	Ativo
28.400.542/0001-70	SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO – SEMUTRAN	Administração Direta	1031/Órgão Público do Poder Executivo Municipal	Ativo	Ativo
29.255.048/0001-22	SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E INFRAESTRUTURA - SESAN	Administração Direta	1031/Órgão Público do Poder Executivo Municipal	Ativo	Ativo
28.978.683/0001-75	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS - SEURB	Administração Direta	1031/Órgão Público do Poder Executivo Municipal	Ativo	Ativo
28.123.346/0001-04	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL - SESDS	Administração Direta	1031/Órgão Público do Poder Executivo Municipal	Ativo	Ativo

3. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1. No Anexo B deste Termo de Referência, estão descritas as especificações técnicas necessárias à operação dos serviços contratados pela Prefeitura de Ananindeua, compreendendo as diretrizes da Folha de Pagamento – Manual de Procedimentos Operacionais.
- 3.2. O objeto compreende a execução de forma exclusiva dos serviços, abrangendo os servidores administração direta e indireta da Prefeitura de Ananindeua e os admitidos durante o prazo de execução do contrato.
- 3.3. A Contratada deverá garantir acesso aos servidores públicos da administração direta e indireta aos serviços bancários seja através de Agentes correspondentes bancários, Postos de Atendimento e Caixas Eletrônicos.
- 3.4. A instituição financeira vencedora do certame estará habilitada a conceder crédito consignado aos servidores da administração direta e indireta do Poder Executivo, sem exclusividade.
- 3.5. A instituição financeira que não possuir posto de atendimento e/ou agência bancária no Município, poderá efetuar a instalação de postos de atendimento bancário e/ou eletrônico, para atendimento aos servidores municipais, no prazo de até 90 (noventa) dias consecutivos da data

da sua contratação, podendo esse prazo ser estendido por mais 90 (noventa) dias consecutivos, caso necessário e condicionado à aprovação desta Administração.

4 ASPECTOS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os órgãos que serão abrangidos pela presente contratação estão listados no item 2.5 deste Termo de Referência.

4.2. O valor total bruto da folha de pagamento dos servidores ativos e inativos do Município de Ananindeua/PA (mês de referência 10/2024) é de **R\$ 47.750.461,17** (quarenta e sete milhões, setecentos e cinquenta mil, quatrocentos e sessenta e um reais e dezessete centavos) e o valor da folha líquida é de **R\$40.432.438,42** (quarenta milhões, quatrocentos e trinta e dois mil, quatrocentos e trinta e oito reais e quarenta e dois centavos), **já considerados todos os descontos, inclusive os facultativos.**

	Folha Bruta	Folha Líquida
Ativos	R\$ 43.602.498,10	R\$ 37.336.806,76
Inativos	R\$ 4.147.963,07	R\$ 3.095.631,66
Total	R\$ 47.750.461,17	R\$ 40.432.438,42

TABELA 10 – Folha de Pagamento – Município de Ananindeua/PA - competência 10/2024

4.3. Os quantitativos de ativos/inativos de acordo com sua base salarial são os listados abaixo :

	Ativos Concursados	Ativos Comissionados	Ativos Contratados	Aposentados	Pensionistas	Outros	Totais
Até 1.000,00		5	3		17	333	358
De R\$1.000,01 a R\$2.000,00	54	1605	3258	253	74	21	5265
De R\$2.000,01 à R\$3.000,00	362	256	811	84	8	11	1532

De R\$3.000,01 à R\$4.000,00	788	1007	897	174	27	2	2895
De R\$4.000,01 à R\$5.000,00	928	284	430	39	2	24	1707
De R\$5.000,01 à R\$6.000,00	409	9	442	29	5		894
De R\$6.000,01 à R\$7.000,00	211	6	14	29	4	2	266
De R\$7.000,01 à R\$8.000,00	344	1	50	26	2	9	432
De R\$8.000,01 à R\$9.000,00	213	1	48	34	3		299
De R\$9.000,01 à R\$10.000,00	125	1	1	42			169
De R\$10.000,01 à R\$15.000,00	160	1	3	96		28	288
Acima de R\$15.000,01	57			10	1	2	70
Total	3651	3176	5957	816	143	432	14175
	25,76%	22,41%	42,02%	5,76%	1,01%	3,05%	

4.4. O valor total de repasse mensal de empréstimos consignados às instituições financeiras é de **R\$ 3.159.793,98 (três milhões, cento e cinquenta e nove mil, setecentos e noventa e três reais e noventa e oito centavos)**, distribuídos conforme tabela abaixo:

Repasso Empréstimo Consignado	Repasso Mensal	%
BANCO BRADESCO	R\$1.328.181,78	42,03%
BANCO DO BRASIL	R\$842.469,18	26,66%
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	R\$231.017,54	7,31%
BANCO DAYCOVAL	R\$ 183.110,34	5,80%
BANCO MASTER	R\$58.724,73	1,86%
BANCO SANTANDER	R\$ 45.987,48	1,46%
SOCRED	R\$ 1.701,04	0,05%
SICOOB COESA	R\$ 435,41	0,01%
ASPBRAS	R\$337.057,06	10,67%
SISBRAS	R\$ 111.018,45	3,51%
ASPEB	R\$ 20.090,97	0,64%
TOTAL	R\$3.159.793,98	100,00%

TABELA 12 – Empréstimo Consignado – Município de Ananindeua/PA – Repasse Consignatária –10/2024

5. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

5.1 Conforme previsto nos § 2º e § 6º do art. 140 da Lei 14.133/2021, o recebimento provisório ou definitivo não exime o contratado da responsabilidade pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato. Assim, em caso de vício, defeito ou incorreção identificados, o contratado ficará responsável pela reparação, pela correção, pela reconstrução ou pela substituição necessárias.

6. PRAZO PARA INICIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. O início da prestação de serviço deverá ocorrer em até 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato.

7. DA VIGÊNCIA

7.1. O prazo de vigência da contratação de Instituição Financeira, pública ou privada, para a consecução do objeto do presente Termo de Referência será de 60 (sessenta) meses, prorrogáveis até a vigência decenal, na forma da Lei Federal 14.133/21.

8. CONDIÇÕES E PRAZOS PARA PAGAMENTO

8.1. O pagamento do valor homologado, deverá ser efetuado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data da assinatura do Contrato Administrativo, em parcela única, em conta indicada e de titularidade do Município de Ananindeua/PA, mantida em banco público.

8.2. Em caso de atraso no pagamento, a instituição financeira deverá pagar ao Ananindeua multa de 2% (dois por cento) calculada sobre o valor total da proposta, acrescida de atualização monetária, e juros de mora de 12% (doze por cento), ao ano, calculado pro rata die, além de sujeitar-se às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, no Edital e neste instrumento.

8.3. No caso acima, o valor será atualizado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A instituição adjudicatária deverá proceder, SEM ÔNUS para a Administração, todas as adaptações de seus softwares necessárias à adequação e ao aprimoramento e perfeito funcionamento do sistema de pagamento.

9.2. A Contratada promoverá a abertura de contas correntes, sem cobrança de tarifas para essa abertura, com coleta de dados, documentos e assinaturas necessárias.

9.3. Os servidores da administração direta e indireta do Poder Executivo do Município de Ananindeua que receberem através da modalidade Conta Corrente terão assegurados mensalmente, nos termos do art. 6º da Resolução 3424/06 do Conselho Monetário Nacional da Circular nº 3338/06 do Banco Central do Brasil, e suas alterações vigentes, A ISENÇÃO DE TARIFAS, TAXAS OU ENCARGOS de qualquer natureza para os serviços e produtos seguintes, sem prejuízo de outras gratuidades previstas na Resolução 3919/2010 e suas atualizações:

9.4. manutenção da conta;

9.5. abertura de conta corrente;

9.6. até 05 (cinco) transferências, totais ou parciais, dos créditos para outras instituições;

9.7. até 15 (quinze) saques, totais ou parciais, dos créditos;

9.8. até 04 (quatro) extratos mensais emitidos em terminal eletrônico;

9.9. até 15 (quinze) pagamentos diversos (caixas/auto-atendimento);

9.10. fornecimento de cartão débito magnético;

9.11. Nenhuma importância ou prestação direta será devida pelo Município de Ananindeua à contratada pela prestação dos serviços estabelecido nos itens acima.

9.12. A CONTRATADA deverá oferecer aos servidores, de maneira específica e nos casos em que o funcionário desejar uma conta ou cartão salário isenta de tarifas.

9.13. Quaisquer tarifas cobradas por serviços adicionais deverão ser comunicadas previamente aos funcionários correntistas, observadas as normas do Banco Central do Brasil.

9.14. Observar as disposições da Resolução 3.424/06 e suas atualizações do Banco Central do Brasil aplicáveis ao contrato oriundo da presente contratação.

9.15. A contratada encaminhará ao Município de Ananindeua o arquivo retorno contendo as

informações dos créditos efetivados e não efetivados de acordo com os códigos estabelecidos até o segundo dia útil após o processamento, ressalvados os casos de feriados locais.

9.16. A contratada deverá manter atualizada a autorização perante o Banco Central - BACEN.

9.17. Comunicar OBRIGATORIAMENTE a Prefeitura Municipal de Ananindeua o recebimento de bloqueios ou débitos nas contas de pagamento, inclusive judiciais;

9.18. Fornecer até 6 meses antes do fim do contrato toda informação técnica necessária para subsidiar a próxima contratação;

9.19. Obrigação de disponibilização de relatório analítico de tarifas.

9.20. Manter as condições de Habilitação, na forma da Lei Federal 14.133/21.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Para garantir o cumprimento do presente Termo de Referência, a Contratante obrigar-se-á:

- a) Manter as contas correntes de funcionários públicos ativos e inativos, pensionistas e estagiários, da administração direta e indireta, para o recebimento de seus vencimentos e quaisquer outros créditos advindos da relação de emprego;
- b) O Município de Ananindeua enviará relação nominal dos funcionários, contendo os dados desejados pela contratada, em meio eletrônico com antecedência de dois dias úteis da data do crédito, no caso de pagamento mensal, que ocorrerá em data previamente determinada pela administração Municipal;
- c) Informar ao BANCO, a ocorrência de desligamento (demissão, exoneração, dispensa ou aposentadoria) dos servidores, aposentados e/ou pensionistas
- d) Manter cópia dos dados enviados à Instituição vencedora para pronta substituição no caso de avarias;
- e) Garantir à contratada o acesso a documentos necessários à execução dos serviços;
- f) Comunicar aos seus funcionários que a remuneração a eles devida será paga pelo sistema definido no respectivo Contrato;
- g) Responsabilizar-se por créditos indevidos, decorrentes das informações prestadas, afastando qualquer responsabilidade da Instituição vencedora;
- h) Responsabilizar-se pelo uso sigiloso e correto da senha, não cabendo à Contratada a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, inclusive por terceiros;
- i) Responsabilizar-se pelo armazenamento dos dados referentes a cada processo licitatório, após o prazo de armazenamento de responsabilidade da Contratada.

11. DAS INFRAÇÕES E SANCÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

11.2 der causa à inexecução parcial do contrato;

11.3 der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.4 der causa à inexecução total do contrato;

11.5 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

11.6 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

11.7 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.8 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

11.9 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;

11.10 fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

11.11 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.12 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

11.13 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.14 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

11.15 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

11.16 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

11.17 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas, bem como nos subitens, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei),

11.18 Multa:

(1) moratória de 1 % (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

(2) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto ou sobre o valor da parcela inadimplida, no caso de inexecução parcial;

11.19 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º).

11.20 Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

11.21 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).

11.22 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

11.23 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.24 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.25 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

11.25.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.25.2 as peculiaridades do caso concreto;

11.25.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.25.4 os danos que dela provierem para a Contratante;

11.25.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.26 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.27 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

11.28 A Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161).

11.29 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21

12. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

12.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

12.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

12.4. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

12.5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

12.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

12.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

12.8. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

12.9. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

12.10. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §1º).

12.11. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará

o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, 31º).

13 DA MODALIDADE PERSENCIAL E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

13.1. O referido Pregão é do tipo MAIOR OFERTA, conhecido e aceito pela jurisprudência como pregão invertido, onde a administração fixa critérios no qual ganha o licitante que ofertar o maior valor, ou seja, pagar mais.

13.2. Conforme os acórdãos do TCU nº 3042/08 - Plenário (Consulta nº 030.658/2008-0); nº 2844/2010 - Plenário (Representação nº 011.355/2010-7), e o aplicável Acórdão nº 1940/2015 - Plenário (Consulta nº 033.466/13), tem-se que, havendo interesse de a administração pública federal promover prévio procedimento licitatório para contratação de prestação de serviços, em caráter exclusivo, de pagamento de remuneração de servidores ativos, inativos e pensionistas e outros serviços similares, com a previsão de contraprestação pecuniária por parte da contratada, deverá a contratante, além de franquear acesso ao certame tanto das instituições financeiras públicas como das privadas, realizar licitação na modalidade pregão, preferencialmente sob forma eletrônica, tendo por base o critério "maior preço".

13.3. Em se tratando de Pregão, conforme Anexo 1 do EVEF – Aspectos Jurídicos da Solução, tem-se que as licitações serão realizadas, preferencialmente, na forma eletrônica, admitindo-se a forma presencial se justificada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo quando presencial (art. 17, § 2º).

13.4. Na busca da consecução mais vantajosa para a Administração, a licitação deve seguir os princípios previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, notadamente, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, bem como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

13.5. Assim, considerando que: a) a folha de pagamento, segundo entendimento externado no Acórdão TCU 1940/2015, é classificada como ativo especial intangível, que sendo negociada permitirá o recebimento de considerável receita extraorçamentária pela Administração; b) a prestação de serviços de gestão dos pagamentos da folha por uma instituição financeira, se enquadra como serviço comum de natureza continuada, que exige a adoção da modalidade Pregão; c) para atingir o objetivo de obter receita extraorçamentária, a Administração deverá adotar, excepcionalmente, o critério de julgamento pela maior oferta/menor preço (pregão negativo ou invertido).

13.6. Conforme dispõe o Anexo I – Dos Aspectos Jurídicos da Solução, justifica-se à adoção da forma Presencial do Pregão, em razão de que a Administração precisa auferir a maior receita extraorçamentária possível, o que só pode ser concretizado com a presença física dos representantes das cinco maiores instituições financeiras do país, que serão credenciadas e

representadas nos termos da lei e do Edital.

13.7. Isso se dá em virtude de que pela natureza do Pregão Maior Oferta os representantes das Instituições Financeiras possuem limite de alçada para apresentar suas propostas, mesmo quando instados a elevar o valor da oferta pelo pregoeiro. E, mesmo tendo limites elevados, estes poderão ser ultrapassados pelos demais licitantes. É quando a disputa pela maior oferta fica acirrada e qualquer licitante pode solicitar ao pregoeiro a suspensão da sessão para contatar seu superior hierárquico e obter autorização para aumentar a oferta, o que permitirá apresentar proposta ainda mais vantajosa para a Administração. Estas consultas podem ser feitas durante a sessão, mediante solicitação e autorização do pregoeiro, sendo absolutamente legais e de elevado interesse público, pois possibilitam que a Administração possa obter maior vantagem com a licitação.

13.8. Ademais, certo é que, esta possibilidade só acontece no pregão presencial, uma vez que o pregão eletrônico, em face da sua programação tecnológica e da impessoalidade no trato entre licitantes e pregoeiro, não possibilita esta opção, o que pode representar grande prejuízo para o Município.

13.9. Portando, adota-se a Modalidade Pregão Presencial, nos termos da Lei de Licitações, com gravação da sessão em áudio e vídeo e consequente publicação.

14. DA DOCUMENTAÇÃO ESPECIFICA

14.1. De acordo com o art. 62 da lei 14.133/21, a habilitação é a fase da licitação em que se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, dividindo-se em:

14.1.1. Jurídica;

14.1.2. Técnica;

14.1.3. Fiscal, social e trabalhista;

14.1.4. Econômico-financeira.

14.1.5. Habilitação Jurídica

14.2. A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada, conforme art. 66 da Lei 14.133/21.

a) Contrato Social, Estatuto ou outro Ato Constitutivo, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e da cópia da última alteração ou consolidação em vigor, devidamente registrados e autenticados, acompanhados dos documentos comprobatórios dos poderes de seus administradores;

b) Certidão de Autorização e funcionamento do BACEN;

c) Documento de identificação com RG e CPF do representante procurador da Instituição Bancária credenciada;

d) Procuração Pública ou particular do representante da Instituição;

e) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

14.3. Qualificação Técnica: O art. 67 estabelece a documentação relativa a qualificação técnica, sendo será restrita a:

a) apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, para fins de contratação;

b) certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente,

quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do §3º do art. 88 da Lei 14.133/21;

- c) indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;
- d) prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso;
- e) registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando for o caso;
- f) declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

14.4. Qualificação Econômico-Financeira: A Qualificação Econômico-Financeira será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos, nos termos do Art. 69 da Lei 14.133/21:

- a) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
- b) certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- c) A critério da Administração, poderá ser exigida declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital;
- d) É admitida a exigência da relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados;
- e) A Administração, nas compras para entrega futura e na execução de obras e serviços, poderá estabelecer no edital a exigência de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- f) É vedada a exigência de índices e valores não usualmente adotados para a avaliação de situação econômico-financeira suficiente para o cumprimento das obrigações decorrentes da licitação;

14.5. Os documentos referidos no inciso I do caput do Art. 69 da Lei 14.133/21, limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

14.6. A documentação referida neste Item poderá ser apresentada em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração e/ou substituída por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que previsto no edital e que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto nesta Lei;

14.7. Regularidade fiscal, social e trabalhista

- a) A inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) A regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) A regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e) A regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- f) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

- 14.8. Deverão ainda ser apresentadas as seguintes declarações, quando aplicáveis:
- a) Apresentar a Declaração de Fato Superveniente;
 - b) Apresentar a Declaração de Ciência do Edital;
 - c) Apresentar a Declaração de Empregabilidade de Menor;
 - d) Apresentar a Declaração Independente de Proposta;
 - e) Apresentar a Declaração de Não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado;

15. OUTRAS DISPOSIÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA

15.1 Não será admitida 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 deste objeto.

15.2 Tendo em vista que é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, por outro lado, a Lei 14.133/21, tem como regra geral a permissão de participação de consórcios, inclusive quando o instrumento for omissivo sobre o tema, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei Federal nº 14.133, art. 15 e ainda o entendimento do Acórdão TCU nº 1316/2010, que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, pelos motivos já expostos, conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcio, neste certame, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade.

ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA:

ANEXO A - PIRÂMIDE SALARIAL

ANEXO B - MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA FOLHA DE PAGAMENTO

ANEXO C - DECRETOS E PORTARIAS RELATIVOS A CRÉDITOS CONSIGNADOS

Ananindeua/PA, 14 de novembro de 2024


Ana Carla Oeiras C. Dantas
Matrícula: 462250SML/NTR

ANEXO A

PIRÂMIDE SALARIAL

Conforme extraído do EVEF, que subsidiou o Estudo Técnico Preliminar e este Termo de Referência, segue abaixo pirâmide salarial por Faixa Salarial e Vínculo – competência 10/2024:

	Ativos Concursados	Ativos Comissionados	Ativos Contratados	Aposentados	Pensionistas	Outros	Totais
Até 1.000,00		5	3		17	333	358
De R\$1.000,01 a R\$2.000,00	54	1605	3258	253	74	21	5265
De R\$2.000,01 à R\$3.000,00	362	256	811	84	8	11	1532
De R\$3.000,01 à R\$4.000,00	788	1007	897	174	27	2	2895
De R\$4.000,01 à R\$5.000,00	928	284	430	39	2	24	1707
De R\$5.000,01 à R\$6.000,00	409	9	442	29	5		894
De R\$6.000,01 à R\$7.000,00	211	6	14	29	4	2	266
De R\$7.000,01 à R\$8.000,00	344	1	50	26	2	9	432
De R\$8.000,01 à R\$9.000,00	213	1	48	34	3		299
De R\$9.000,01 à R\$10.000,00	125	1	1	42			169
De R\$10.000,01 à R\$15.000,00	160	1	3	96		28	288
Acima de R\$15.000,01	57			10	1	2	70
Total	3651	3176	5957	816	143	432	14175
	25,76%	22,41%	42,02%	5,76%	1,01%	3,05%	

ANEXO B
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA FOLHA DE
PAGAMENTO

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este documento contém as especificações técnicas necessárias à operação dos serviços a serem contratados pela **Prefeitura Municipal de Ananindeua**.

2. ABRANGÊNCIA DO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO

2.1. A **Prefeitura Municipal de Ananindeua**, doravante denominada Prefeitura, por sua Administração, que processa o cálculo da folha de pagamento de seu pessoal por Sistema, manterá na instituição financeira vencedora do presente certame, doravante denominada Banco, contas bancárias transitórias para o funcionamento do Sistema de Pagamento de Pessoal dos órgãos que integram a administração direta e indireta do Poder Executivo do **Município de Ananindeua**, abrangendo a quantidade de servidores mencionada no Termo de Referência.

3. PERIODICIDADE DO PAGAMENTO DE PESSOAL

3.1. O pagamento será realizado de acordo com calendário definido pela **Prefeitura Municipal**.

3.2. Atualmente o calendário é cumprido ao longo de **30 (trinta) dias consecutivos**, distribuindo-se entre eles os depósitos diários destinados à remuneração das categorias acima identificadas.

4. CONTAS CORRENTES VINCULADAS AO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

4.1. A **Prefeitura Municipal** manterá em Agência do Banco, obrigatoriamente situada no Município, para abertura das contas correntes, que servirão exclusivamente para o crédito do montante líquido destinado ao efetivo pagamento.

4.2. O Banco deverá estar preparado para atender ao cronograma de pagamento de pessoal da **Prefeitura Municipal**, considerando a totalidade dos servidores ativos.

4.3. O Banco disponibilizará para a **Prefeitura Municipal** a opção de bloqueio e desbloqueio de créditos até um dia antes da efetivação do crédito em conta corrente ou conta salário, conforme opção realizada pelo servidor, por meio de transmissão de arquivos.

5. MODALIDADES DE PAGAMENTO DE PESSOAL

5.1. O Sistema de Pagamento de Pessoal da Prefeitura será movimentado por meio das seguintes modalidades: **DEPÓSITO EM CONTA SALÁRIO OU CONTA CORRENTE**, conforme opção realizada pelo servidor.

6. BASE DE DADOS PARA PAGAMENTO DE PESSOAL

6.1. Para implantação e manutenção do pagamento, a **Prefeitura Municipal** remeterá ao Banco arquivo em meio digital, com layout no padrão FEBRABAN 240 (duzentos e quarenta) 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** emitirá arquivo de dados cadastrais para abertura das **CONTAS SALÁRIO**, que será enviado ao Banco em **até 10 (dez) dias úteis**, após a assinatura do contrato, contendo as informações previstas na Resolução vigente Banco Central do Brasil.

7.2. A **Prefeitura Municipal** emitirá outros arquivos correspondentes aos créditos dos pagamentos de cada um dos dias de seu calendário, que serão enviados ao Banco em **até 05 (cinco) 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 a **Prefeitura Municipal** a existência de eventuais inconsistências, **até o 2º (segundo) dia útil** após a sua recepção.

7.4. Havendo alguma inconsistência, os arquivos serão imediatamente encaminhados a **Prefeitura Municipal**, para que sejam adotadas as providências necessárias à sua correção.

8. ROTINA OPERACIONAL DO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

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

8.1.1. A **Prefeitura Municipal** emitirá um arquivo correspondente ao crédito de pagamento, **até 01 (um) dia útil** da data prevista para o pagamento.

8.1.2. O Banco realizará os testes preliminares necessários à validação dos arquivos recebidos e informará a **Prefeitura Municipal** a existência de eventuais inconsistências, **no 1º (primeiro) dia útil** após a sua recepção.

8.1.3. Havendo alguma inconsistência, a **Prefeitura Municipal** emitirá o arquivo retificado **até 01 (um) dia útil** antes da data prevista para o pagamento;

8.1.4. Os dados constantes dos arquivos de pagamento deverão ser disponibilizados à **Prefeitura Municipal**, após processamento, para que promova alterações, inclusões e exclusões, através de troca eletrônica de arquivos;

8.1.5. Os bloqueios e desbloqueios de pagamento são de responsabilidade exclusiva da **Prefeitura Municipal**, devendo sua operacionalização ser efetuada por meio da troca de arquivos eletrônicos;

8.1.6. 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 em aumento de despesas para a **Prefeitura Municipal**.

9. TRANSMISSÃO ELETRÔNICA DE DADOS

9.1. Os dados para pagamento serão transmitidos pela **Prefeitura Municipal**, individualmente ou em lote, utilizando os serviços de comunicação eletrônica, detalhados no **item 4**, executando as atividades seguintes:

9.1.1. Geração de arquivos para pagamento de remunerações;

9.1.2. Inclusão de depósitos em conta corrente ou conta salário, conforme opção realizada pelo servidor;

9.1.3. Impressão de relatórios.

10. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DO DEPÓSITO EM CONTA CORRENTE OU CONTA SALÁRIO

10.1. O Depósito em conta corrente ou conta salário obedecerá ao mesmo procedimento adotado para uma conta corrente ou conta salário regular.

10.2. A conta corrente ou conta salário deverá ter como titular o destinatário do pagamento;

10.3. Os titulares que receberem através da modalidade conta corrente ou conta salário, conforme opção realizada pelo servidor, terão assegurados mensalmente, nos termos das **Resoluções vigentes** do Banco Central do Brasil/CMN, a isenção de tarifas, taxas ou encargos para os serviços e produtos, estabelecidos nos citados normativos.

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 pela Administração Municipal, 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 da **Prefeitura Municipal**, o Banco cumprirá as seguintes obrigações especiais:

- a) Indicar um Gestor responsável pelo atendimento à **Prefeitura Municipal** e pelo cumprimento das obrigações decorrentes do futuro contrato;
- b) Proceder, sem ônus para a **Prefeitura Municipal**, todas as adaptações de seus softwares necessárias ao aprimoramento e perfeito funcionamento do Sistema de Pagamento;
- c) Manter o histórico dos pagamentos de pessoal pelo período de vigência do contrato, fornecendo informações quando solicitadas, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, para os pagamentos realizados dos últimos **60 (sessenta) dias consecutivos** e no prazo máximo de **30 (trinta) dias consecutivos**, para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido. Findo o contrato os arquivos deverão ser fornecidos à **Prefeitura Municipal**;
- d) Solicitar anuência da **Prefeitura Municipal** em caso de implementação de alterações no sistema de pagamento utilizado pelo Banco que impliquem em modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com a **Prefeitura Municipal**;
- e) Disponibilizar relatórios periódicos, analíticos e sintéticos, em meio digital e impressos, por solicitação da **Prefeitura Municipal** quando for necessário, contemplando, pagamentos efetuados, bloqueados, desbloqueados, por período, nome, CPF, agência, conta corrente e valor, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, para os pagamentos realizados dos últimos **60 (sessenta) dias consecutivos** e no prazo máximo de **30 (trinta) dias consecutivos**, para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido.

ANEXO C
DECRETOS E PORTARIAS

O Regulamento das Consignações se dá pelos Decretos Municipais a saber:

- Decreto 11.109/2008
- Decreto 262/2021
- Decreto 800/2022
- Decreto 833/2022
- Decreto 1.571/2023

Todos os decretos encontram-se disponíveis no Portal da Transparência Municipal.

