COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

ANEXO I

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 9/2020-00035

TERMO DE REFERÊNCIA

1. JUSTIFICATIVA

1.1. Em virtude da intenção da Prefeitura Municipal de Dom Eliseu, na centralização dos serviços bancários, referente à realização da folha de pagamento de salários do Executivo Municipal, incluindo todos os servidores ativos, efetivos, contratados e comissionados, da Prefeitura de Dom Eliseu, concessão de crédito consignado em folha de pagamento, fica aberto o certame licitatório para contratação, pelo prazo de 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado excepcionalmente por até 12 (doze) meses, de acordo com a Lei Federal 8.666/93, dos serviços em epígrafe, que poderão ser realizados por Instituição Financeira Pública ou Privada.

1.2. A administração da folha de pagamento dos servidores ativos da Prefeitura de Dom Eliseu, 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.

1.3. Como se trata de serviço contínuo, e em função da pandemia, que traz um cenário de incertezas, além das medidas de contenção necessárias, que inevitavelmente, agregam maior prazo para realização de tarefas simples tais como: instalações bancárias, cadastramento de contas e outras operações inerentes ao processo, optou o município de Dom Eliseu, por dar início ao processo licitatório, com prudente antecedência. Nesse sentido, notificou a atual instituição financeira gestora da folha de pagamento do município, sobre a rescisão e tomou todas as providências para garantir que a **MAIOR LANCE OU OFERTA** seja alcançada com a "venda do ativo".

1.4. Assim, a Prefeitura Municipal de Dom Eliseu, atendendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, transparência, eficiência e, principalmente, o princípio da economicidade, resolvem realizar este certame pelo maior preço global ofertado.

2. OBJETO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

2.1. Contratação de instituição financeira para prestação de serviços de pagamento da folha de salário dos servidores ativos, efetivos, contratados, comissionados, da Prefeitura Municipal de Dom Eliseu, concessão de crédito consignado em folha de pagamento em conformidade com o presente Termo de Referência e seus anexos A e B.

2.2. O Objeto compreende a execução de forma exclusiva do serviço de pagamento da folha salário, previsto no item anterior, abrangendo os servidores atuais e os admitidos durante o prazo de execução do contrato.

2.3. A instituição financeira vencedora do certame estará habilitada a conceder crédito consignado aos servidores da Prefeitura de Dom Eliseu, sem exclusividade.

2.4. A instituição financeira que não possuir posto de atendimento e/ou agência bancária do município, poderá efetuar a instalação de postos de atendimento bancário e/ou eletrônico, para atendimento aos servidores municipais, num prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, podendo esse prazo ser estendido por mais 90 (noventa) dias, caso necessário e condicionado à aprovação desta Administração.

3. VALORES OPERACIONALIZADOS

3.1. As movimentações financeiras, pertinentes à folha de pagamento de setembro de 2020, dos servidores ativos da Prefeitura Municipal de Dom Eliseu totalizaram, em valores brutos, quantia igual a **R$5.654.230,61** (cinco milhões, seiscentos e cinquenta e quatro mil, duzentos e trinta reais e sessenta e um centavos**)** e, em valores líquidos, quantia igual a **R$4.591.425,06** (quatro milhões, quinhentos e noventa e um mil, quatrocentos e vinte e cinco reais e seis centavos**)**, através de pagamentos de remunerações a **2.115 (dois mil cento e quinze)** servidores ativos, **já considerados os descontos compulsórios e facultativos (consignações).**

3.2. Atualmente o pagamento da folha dos **2.115 (dois mil cento e quinze)** servidores é realizado pela Caixa Econômica Federal, cujo Contrato de Prestação de Serviços venceu em julho do presente ano.

3.3. O valor total da carteira de crédito consignado da Prefeitura Municipal de Dom Eliseu é de **R$ R$274.825,25** (duzentos e setenta e quatro mil, oitocentos e vinte e cinco reais e vinte e cinco centavos), sendo **R$205.132,75**(duzentos e cinco mil, cento e trinta e dois reais e setenta e cinco centavos) repassados à Caixa Econômica Federal e **R$69.692.50**(sessenta e nove mil, seiscentos e noventa e dois reais e cinquenta centavos) repassados ao Banco Banpará

3.4. O prazo máximo praticado para os empréstimos consignados é de 96 (noventa e seis) meses, as margens, atualmente, são concedidas através de fluxo manual e não há limitador de Custo Efetivo Total (CET).

4. SISTEMA DE INFORMÁTICA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

4.1. Dada a natureza dos sistemas operados pela Prefeitura de Dom Eliseu, 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, com domicílio em Dom Eliseu, para fins de contato e comunicação diretas com os setores competentes desta Prefeitura.
4.2. 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.
4.3. 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 Dom Eliseu, 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.
4.4. 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 de Dom Eliseu.

5. REMUNERAÇÃO

5.1. A instituição financeira responsável não fará jus à remuneração direta oriunda dos cofres públicos, pela prestação dos serviços de pagamento dos servidores da Prefeitura de Dom Eliseu.

6. DA CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

6.1. Só poderão participar deste certame instituições financeiras públicas e privadas legalmente autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil.

7. DA HABILITAÇÃO NECESSÁRIA

7.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da oferta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
7.1.1 Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/).
7.1.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, ou Presidente/Diretor executivo por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
7.1.3 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
7.1.4 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
7.1.5 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
7.1.6 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
7.1.7 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da oferta subsequente.
7.1.8 O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

7.2 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de até 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.
7.3 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
7.4 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
7.5 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
7.5.1 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
7.6 Ressalvado o disposto no item 8.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos do Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

7.7 HABILITAÇÃO JURÍDICA:
7.7.1 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
7.7.2 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

7.8 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:
7.8.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
7.8.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
7.8.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
7.8.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
7.8.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
7.8.6 Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, mediante a apresentação da:
7.8.6.1 Certidão Negativa de Débitos Fiscais; e
7.8.6.2 Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa.
7.8.7 Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, mediante a apresentação da:
7.8.7.1 Certidão Negativa de Débitos Fiscais;
7.8.7.2 Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa; e
7.8.7.3 Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através de apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS.
7.9 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

7.10 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.10.1 Certidão Negativa de Falência ou Concordata ou de Recuperação Judicial ou extrajudicial (na forma da lei nº 11101/05), expedida pelo distribuidor da sede da licitante, ou Certidão de Falência e Execuções Fiscais (emitida pela internet) ambas com antecedência máxima de 60 (sessenta) dias anteriores à data de abertura dos envelopes, quando não constar em seu corpo a validade.

Nos casos em que a certidão seja positiva de recuperação, as empresas deverão apresentar comprovação de que o plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial, nos termos do art. 58 da lei 11.101/2005;

7.10.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da oferta;

A boa situação da empresa será comprovada através do índice de que mede a solvência dos bancos, denominado índice de Basiléia, devendo ser comprovado o índice mínimo de 8%, de acordo com a seguinte fórmula, preferencialmente, com memória de cálculo apresentada pelo licitante:

IB = PR X 100/ (PRE/FATOR F)

Onde:
IB = Índice de Basiléia.
PR = Patrimônio de Referência.
PRE = Patrimônio de Referência Exigido Fator F = 0,08

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

7.10.3 A relação entre o Patrimônio de Referência (PR) e os riscos ponderados – Patrimônio de Referência Exigido - PRE obedecem à regulamentação em vigor. A relação mínima exigida é dada pelo fator F, de acordo com a Resolução n° 4.193, de 1° de março de 2013 e demais normas aplicáveis.

Será inabilitado o licitante que deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos ou apresentá-los em desacordo com as exigências deste edital

7.11 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.11.1 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 do licitante. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no campo de mensagens a nova data e horário para a continuidade da mesma.

7.12 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

7.13 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

8 DA EXCLUSIVIDADE

8.1 A instituição financeira contratada terá exclusividade na instalação de postos de atendimento bancário e/ou eletrônico em imóveis ocupados pela Prefeitura de Dom Eliseu.

9 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

9.1 A prestação dos serviços produzirá seus efeitos a **partir da assinatura de sua assinatura, sem prejuízo do disposto no item 2.4. do presente Termo.**

9.2 A prestação de serviços, a serem executados de forma contínua, terá a duração de 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado excepcionalmente por 12 (doze) meses, de acordo com a Lei Federal 8.666/93.

10 DO VALOR MÍNIMO A SER OFERTADO PELOS LICITANTES E DO PRAZO PARA PAGAMENTO

10.1 O valor mínimo da oferta a ser ofertado na licitação, conforme definição da Prefeitura de Dom Eliseu será de **R$ 1.260.000,00** (**um milhão, duzentos e sessenta mil reais**).

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

10.2 O pagamento do valor homologado na licitação poderá ser em duas parcelas de igual valor, sendo a primeira no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de assinatura do contrato, e a segunda parcela até o 05º (quinto) dia útil de janeiro de 2021, em conta indicada pela Prefeitura de Dom Eliseu.

10.3 Em caso de atraso no pagamento, a instituição financeira deverá pagar à Prefeitura multa no valor de 2,0% (dois inteiros por cento), incidente sobre o valor total da oferta, acrescida de atualização monetária, e juros de mora de 12,0% (doze inteiros por cento), ao ano, além de sujeitar-se às penalidades previstas neste instrumento.

10.4 No caso acima, o valor será atualizado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), divulgado pelo IBGE.

10.5 Os juros de mora de 12,0% (doze inteiros por cento) ao ano, *pro rata die*, serão calculados e cobrados mediante a utilização da seguinte fórmula:

EM = I x N x V

Onde:

EM = encargos moratórios;
I = índice de 0,000328767 (correspondente à taxa anual de 12,0%, isto é (12/100) /365);
N = Número de dias entre a data fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento;
V = Valor em atraso.

11 PENALIDADES

11.1 O licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua oferta, não celebrar o contrato, deixar de entregar documento exigido ou apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a oferta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das multas previstas neste instrumento.

11.2 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, retirar ou assinar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o à multa de 5,0% (cinco inteiros por cento) sobre o valor ofertado, além das penalidades legalmente estabelecidas, de acordo com este edital.

11.3 Pela inexecução total ou parcial da prestação dos serviços objeto do Contrato, a Administração poderá, sem prejuízo do disposto nos artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93, garantida a prévia defesa, aplicar ao CONTRATADO as seguintes sanções, após regular processo administrativo:
I – Advertência;
II – Multa;
III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração,

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

por prazo não superior a 02 (dois) anos;
IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto persistirem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que tiver aplicado a penalidade.

11.4 O descumprimento, pelo CONTRATADO, dos prazos para pagamento da folha implicará sua responsabilidade pelo pagamento de eventuais custos e encargos financeiros imputados a Prefeitura judicialmente, inclusive pelo Ministério Público e Tribunal de Contas, além de multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia, limitada a 1,0% (um inteiro por cento), sobre o valor dos salários devidos e não creditados.

11.5 O atraso superior a 30 (trinta) dias na execução dos serviços implicará em multa adicional de 1,0% (um inteiro por cento) sobre o valor dos salários devidos e não creditados.

11.6 As multas não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá o CONTRATADO da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

11.7 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vistas ao processo.

12 ANEXOS

12.1 Constituem anexos do Termo de Referência, dele fazendo parte integrante, os seguintes documentos:
Anexo A – Manual de Procedimentos Operacionais da Folha de Pagamento;
Anexo B – Pirâmide Salarial.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls._____ Rubrica

TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO A

PREGAO ELETRÔNICO Nº 9/2020-00035

MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA FOLHA DE PAGAMENTO

1. INTRODUÇÃO AO MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

1.1. Este documento contém as especificações técnicas necessárias à operação dos serviços a serem CONTRATADOS pela Prefeitura Municipal de Dom Eliseu, para prestação de serviços bancários de pagamento da folha de salário dos servidores ativos, concursados, contratados, comissionados.

2. ABRANGÊNCIA DO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL DA PREFEITURA

2.1. A Prefeitura Municipal de Dom Eliseu, doravante denominada PREFEITURA, através de sua Administração, que processa pagamento de seu pessoal através do Sistema, manterão na instituição financeira vencedora do presente certame, doravante denominada Banco, contas bancárias transitórias para o funcionamento do Sistema de Pagamento de Pessoal da Prefeitura abrangendo o seguinte público alvo:
2.1.1. Servidores Ativos: concursados, comissionados e contratatados, perfazendo um total de **2.115** (**dois mil cento e quinze)** servidores.

3. PERIODICIDADE DO PAGAMENTO DE PESSOAL

3.1. O pagamento dos servidores ativos, inclusive a gratificação natalina, será realizado de acordo com calendário definido pela PREFEITURA.

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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

4.1. A PREFEITURA manterá em Agência do Banco, obrigatoriamente situada no município de Dom Eliseu, contas correntes transitórias, que servirão exclusivamente para o crédito do montante líquido para o pagamento dos servidores ativos, com antecedência de 01 (um) dia útil da data prevista para o mesmo.

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

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

5. MODALIDADES DE PAGAMENTO ADMITIDAS

5.1. O Sistema de Pagamento de Pessoal da PREFEITURA será movimentado através das modalidades seguintes:
5.1.1. Depósito em conta corrente ou conta salário, conforme opção realizada pelo servidor.
5.1.2. Depósito em outra instituição bancária, em caso de determinação judicial ou inexistência de agência do Banco no domicílio dos servidores ativos, entre outros casos legalmente previstos, sem que isso implique em aumento de despesas para a PREFEITURA.

6. BASE DE DADOS PARA PAGAMENTO DE PESSOAL DA PREFEITURA

6.1. Para implantação e manutenção do pagamento dos servidores ativos, a PREFEITURA remeterá ao Banco arquivo em meio digital, com leiaute 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 emitirá arquivo de dados cadastrais para abertura das CONTAS CORRENTES, que será enviado ao Banco em **até 10 (dez) dias úteis**, após a assinatura do contrato, contendo as informações previstas na Resolução nº 2.025, do Banco Central do Brasil.

7.2. A PREFEITURA 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 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 à PREFEITURA, para que sejam adotadas as providências necessárias à sua correção.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

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:

8.1.1. A PREFEITURA emitirá um arquivo correspondente ao crédito de pagamento, dos servidores ativos 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 a existência de eventuais inconsistências, no 1º (primeiro) dia útil após a sua recepção;

8.1.3. Havendo alguma inconsistência, a PREFEITURA emitirá o arquivo retificado contendo o crédito dos servidores ativos, até um dia útil antes da data prevista para o pagamento;

8.1.4. Os dados constantes dos arquivos de pagamento deverão ser disponibilizados a PREFEITURA, 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, 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.

9. TRANSMISSÃO ELETRÔNICA DE DADOS

9.1. Os dados para pagamento serão transmitidos pela PREFEITURA, 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 a servidores ativos
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 servidor ativo, inativo e pensionista.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

10.3. Os servidores ativos, efetivos, comissionados e contratados, que receberem através da modalidade conta corrente ou conta salário conforme opção realizada pelo servidor, terão assegurados mensalmente, nos termos das Resoluções 3.402/06/ 3.910/10, 3.338/06 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, 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, o Banco cumprirá as seguintes obrigações especiais:

12.1.1. Indicar um Gestor responsável pelo atendimento a PREFEITURA, e pelo cumprimento das obrigações decorrentes do futuro contrato;

12.1.2. Proceder, sem ônus para a PREFEITURA, todas as adaptações de seus softwares necessárias ao aprimoramento e perfeito funcionamento do Sistema de Pagamento;

12.1.3. 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 60 (sessenta) dias e no prazo máximo de 30 (trinta) dias, para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido. Findo o contrato os arquivos deverão ser fornecidos a PREFEITURA.

12.1.4. Solicitar anuência da PREFEITURA, 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, ou com seus servidores ativos.

12.1.5. Disponibilizar relatórios periódicos, analíticos e sintéticos, em meio digital e impressos, estes por solicitação da PREFEITURA, 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 dos últimos 60 (sessenta) dias e no prazo máximo de 30 (trinta) dias, para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido.

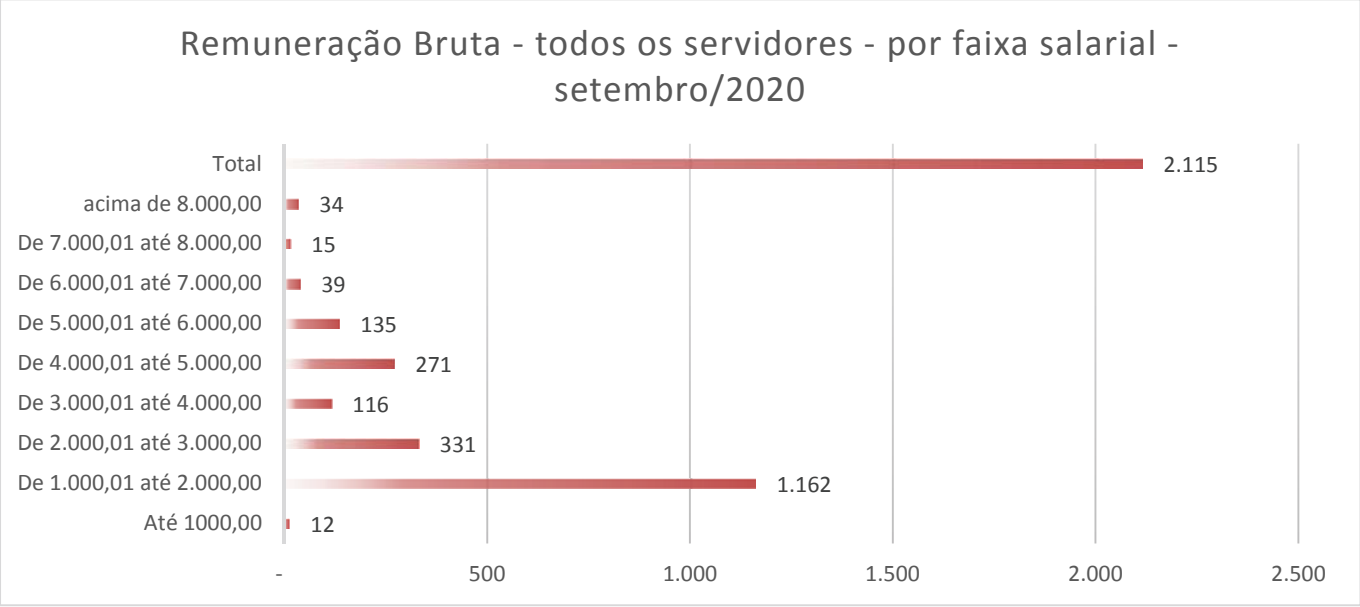
COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls._____ Rubrica

ANEXO "B" DO TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 9/2020-00035
PIRÂMIDE SALARIAL

PIRÂMIDE SALARIAL DE DOM ELISEU – Base setembro/2020

	ATIVOS			
Faixa Salarial (R$/mês	**Ativos Concursados**	**Ativos Comissionados**	**Ativos Contratados**	**Total**
Até 1000,00	4	-	8	12
De 1.000,01 até 2.000,00	400	216	546	1.162
De 2.000,01 até 3.000,00	109	52	170	331
De 3.000,01 até 4.000,00	75	26	15	116
De 4.000,01 até 5.000,00	208	35	28	271
De 5.000,01 até 6.000,00	122	4	9	135
De 6.000,01 até 7.000,00	26	8	5	39
De 7.000,01 até 8.000,00	12	1	2	15
acima de 8.000,00	18	10	6	34
Total Geral	**974**	**352**	**789**	**2.115**

- Total de servidores (CPF's): **2.115**;
- Folha Bruta: **R$5.654.230,61** (cinco milhões, seiscentos e cinquenta e quatro mil, duzentos e trinta reais e sessenta e um centavos)
- Folha Líquida: **R$4.591.425,06** (quatro milhões, quinhentos e noventa e um mil, quatrocentos e vinte e cinco reais e seis centavos) **já considerados os descontos compulsórios e facultativos (consignações)**



COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls._____ Rubrica

GILSON BRITO SANTOS:64213579204 Assinado de forma digital por GILSON BRITO SANTOS:64213579204

Gilson Brito Santos
PREGOEIRO

GILSON BRITO SANTOS:64213579204 Assinado de forma digital por GILSON BRITO SANTOS:64213579204