



ANEXO I
PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

1. OBJETO:

1.1. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS PARA GERENCIAMENTO DE FOLHA DE SERVIDORES PARA ATENDER A NECESSIDADE DO MUNICÍPIO DE TIMON DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES DESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

1.1.1. COM CARÁTER DE EXCLUSIVIDADE: realização dos pagamentos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município, em favor dos fornecedores de bens, prestadores de serviços, beneficiários e credores diversos, pessoas físicas, jurídicas ou entes despersonalizados; prestação de serviço de pagamento da folha de salários dos servidores públicos ativos, inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

1.1.2. SEM CARÁTER DE EXCLUSIVIDADE: realização de consignação em folha de pagamento dos empréstimos e financiamentos concedidos aos servidores ativos, inativos e pensionistas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, em concorrência com outras instituições financeiras, conforme legislação em vigor; operações de pagamento que ensejem fechamento de Contratos de Câmbio.

2. DA JUSTIFICATIVA:

2.1. Por ocasião da proximidade do término da vigência do CONTRATO de serviços bancários, celebrado entre a administração e o Banco Itaú, tendo por objeto o pagamento da folha de salários dos servidores públicos, deliberou pela instauração de processo licitatório para a concessão de exclusividade à instituição financeira pública ou privada, na prestação dos serviços de pagamento de remuneração de servidores, pagamentos de fornecedores e serviços similares, como meio à viabilização de uma nova contratação em substituição a atual, cujo encerramento se dará em setembro de 2024.

2.2. O direito de exploração da carteira de clientes no que se trata o uso de serviços bancários é ativo imaterial afetado, como explica o Acórdão 1940/2015 TCU, o que garante à administração o direito à contrapartida para a sua devida exploração. Aliás, a oferta gratuita da exploração desse ativo pode configurar renúncia de receita em desacordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal. Então assim não se perfaz apenas vontade da administração em licitar tal objeto, mas também obrigação legal em o fazer

| | |
|------------|--------|
| Proc. Nº | 789/24 |
| Folha Nº | |
| Assinatura | |



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

2.3. Há de se considerar as restrições eleitorais que possam influenciar no certame. Dito isto, a fim de não correr riscos com qualquer implicação no período de defesa, se realiza já o devido certame visando a não solução de continuidade do mesmo.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

3.1. **Vigência da contratação** - 60 (sessenta meses);

3.2. **Prazo de Execução** - Início em até 240 dias;

3.3. Faz parte desta contratação o Instituto de Previdência de Timon.

3.4. **Rede de atendimento** - Considerando a atuação dos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Município, é indispensável que a instituição financeira **CONTRATADA** para prestação de serviços de gerenciamento de folha em caráter exclusivo, providencie, dentro do prazo de início dos serviços, caso ainda não disponha, a instalação e funcionamento, de no mínimo UM Posto de Atendimento Bancário, para o atendimento das demandas provenientes das obrigações assumidas.

3.4.1. **Espaço disponível:** A prefeitura dispõe de espaço para implantação de PAB. No local já existe um PAB instalado nas condições do contrato vigente.

3.4.2. **Local:** Sede do Instituto de Previdência, em frente à Prefeitura;

3.4.3. **Metragem: Área interna:** 31,54m², **Área externa:** 33,61m².

3.5. **Gratuidades** – Serão livres de taxas as Conta Salários nos termos Resolução BACEN Nº 5.058, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022, em seu artigo 10 e outros aplicados.

3.5.1. A Instituição bancária contratada pode ofertar novos produtos aos servidores, desde que informem com clareza que estes não se encaixam nas isenções da Conta Salário.

4. DA TRANSIÇÃO

4.1. Existe contrato em vigência até 20 de setembro de 2024;

4.2. Por isto, a contratação aqui realizada deve respeitar o prazo do contrato, só podendo a Instituição Bancária que vier a vencer o certame, iniciar a execução dos serviços após o vencimento do contrato;

4.3. É desejável que neste período, a Instituição Bancária realize a transição de operações;

4.4. Os custos eventuais para esta transição e outros custos da execução do contrato, são exclusivos da CONTRATADA

5. SISTEMAS DE INFORMÁTICA

5.1. Dada a natureza dos sistemas operados pela CONTRATANTE, cuja exportação de dados é realizada através dos recursos tecnológicos de sistemas de EDI (Troca Eletrônica de Dados), a instituição financeira vencedora do certame à qual for

| | |
|------------|--------|
| Proc Nº | 784/24 |
| Folha Nº | 4 |
| ABRIL 2024 | |



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

adjudicada o objeto da contratação, deverá manter pessoal treinado para lidar com as operações inerentes a esses sistemas, designando um responsável para esses sistemas com poderes idôneos de direção e supervisão, para fins de contato e comunicação direta com os Órgãos e Entidades municipais competentes.

5.2. A instituição financeira vencedora do certame à qual for adjudicada o objeto a que se refere este Termo de Referência deverá informar mediante ofício ou e-mail, dentro de um prazo de até 24 (vinte e quatro) horas úteis, ao Município, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, o recebimento de qualquer determinação que implique em débito ou bloqueio na conta pagamento, inclusive as provenientes de decisões ou sentenças judiciais.

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

6. REMUNERAÇÃO PELOS SERVIÇOS PRESTADOS

6.1. O Município, em relação à instituição financeira **CONTRATADA** será isento de todas e quaisquer tarifas, taxas ou encargos similares, relacionados aos serviços elencados nos itens 1.1.1 e 1.2.1, deste Termo de Referência.

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

7. CONDIÇÕES DE ATENDIMENTO

7.1. O Município e seus servidores serão clientes da instituição financeira a quem for adjudicada objeto, sujeitos às regras sobre tarifas bancárias estabelecidas pela Resolução do Conselho Monetário Nacional n.º 3.919, de 25 de novembro de 2010 ou outras que venham a substituí-las.

7.2. A instituição financeira vencedora do certame à qual for adjudicada o objeto, a partir da data definida pelo Conselho Monetário Nacional no inciso II do art. 6º da Resolução n.º 3.424 de 21 de dezembro de 2006, ou outra que venha ser estabelecida, deverá dar a opção aos servidores públicos municipais que assim desejarem pela “conta corrente” regulamentada pela resolução do Conselho Monetário Nacional n.º 3.402 de 06 de setembro de 2006, informando-os da tarifação, taxas e custos.

| | |
|------------|---|
| Proc. Nº | 784/24 |
| Folha Nº | |
| Assinatura |  |



8. DO PAGAMENTO AO CONTRATANTE

8.1. O valor mínimo da proposta a ser ofertado na licitação, conforme definição da Prefeitura será de **R\$ 10.025.340,89 (dez milhões, vinte e cinco mil, trezentos e quarenta reais e oitenta e nove centavos)**.

8.2. O pagamento do valor homologado na licitação deverá ser efetuado no **prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data da assinatura do contrato**, em uma única parcela, em conta indicada pela administração.

8.3. Em caso de atraso no pagamento a que se refere o item 8.1, a CONTRATADA deverá pagar ao **CONTRATANTE**:

8.3.1. Multa Moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso no pagamento, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos), correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor contratado atualizado na forma do subitem 7.2.2, além de sujeitar-se às penalidades previstas no CONTRATO, na Lei nº 10.520/2002, e demais legislação de regência.

8.3.2. Atualização do valor pelo IPCA, ou outro índice que venha a substituí-lo;

8.3.3. Juros de mora de 12% (doze por cento) ao ano, pro rata die.

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Caso a Instituição Financeira **CONTRATADA** venha a praticar ilícitos, estará sujeita, garantindo o direito prévio de citação, ampla defesa e contraditório, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civis e criminais, às seguintes penalidades, de acordo com o Decreto Municipal nº 13.735, de 18 de janeiro de 2016, que regulamenta a Lei nº 10.350, de 28 de maio de 2015:

9.2. A aplicação das sanções relacionadas ao inadimplemento das condições contratuais aplicáveis às Instituições Financeiras, estão discriminadas na Minuta do **CONTRATO**.

9.3. Na aplicação das sanções devem ser consideradas as seguintes circunstâncias:

9.3.1.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.3.1.2. os danos que o cometimento da infração ocasionar aos serviços e aos usuários;

9.3.1.3. a vantagem auferida em virtude da infração;

9.3.1.4. as circunstâncias gerais agravantes e atenuantes;

9.3.1.5. os antecedentes da **CONTRATADA**.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Executar o objeto em conformidade com as condições deste instrumento e seus **ANEXOS**, do **CONTRATO** e da proposta de preço. Manter durante a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

| | |
|------------|--------|
| Proc Nº | 784/24 |
| Folha Nº | |
| Assinatura | |



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

10.2. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto, não podendo ser arguido para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade o fato do **CONTRATANTE** proceder à fiscalização ou acompanhar a execução contratual.

10.3. Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado para execução contratual.

10.4. Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo **CONTRATANTE**, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo de 02 (dois) dias úteis.

10.5. Cumprir, quando for o caso, as condições de garantia do objeto, responsabilizando-se pelo período oferecido em sua proposta, observando o prazo mínimo exigido pela Administração.

10.6. Responsabiliza-se integralmente pela observância do disposto no Título II, Capítulo V, da CLT, e na Portaria n.º 3.460/1977, do Ministério do Trabalho, relativos à segurança e higiene do trabalho, bem como a Legislação correlata em vigor a ser exigida.

10.7. Efetuar pontualmente os pagamentos devidos ao **CONTRATANTE** nas condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus **ANEXOS**.

10.8. As demais obrigações da **CONTRATADA** estão estabelecidas na Minuta do CONTRATO e seus **ANEXOS**, parte integrante do edital.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

11.1. Proporcionar à **CONTRATADA** as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do objeto contratual, consoante estabelece a Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações.

11.2. Fiscalizar a execução do objeto contratual, por meio de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da **CONTRATADA**, que atenderá ou justificará de imediato.

11.3. Notificar a **CONTRATADA** de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.

11.4. Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.

11.5. As demais obrigações do **CONTRATANTE** estão estabelecidas nos **ANEXOS** deste Termo de Referência e na Minuta do CONTRATO, parte integrante do edital.

| | |
|------------|--------|
| Proc N° | 784/24 |
| Folha N° | |
| Assinatura | |



12. DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por comissão técnica composta por servidores da Secretaria Municipal de Administração.

13. PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

13.1. O CONTRATO deverá ser assinado em até 3 (três) dias úteis após a homologação do certame e o seu prazo de vigência será de 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado nas hipóteses da Lei apenas para garantir a realização de outro processo de contratação futura.

13.2. A partir do início da vigência do CONTRATO, os sistemas de informática necessários à operacionalização do CONTRATO (subitem 3.3) deverão estar perfeitamente implantados de acordo com as exigências do instrumento contratual e do presente Termo de Referência.

13.3. O Município se exime de toda e qualquer responsabilidade quanto à superveniência de mudanças legislativas ou advindas de decisão do Poder Judiciário, que porventura alterem as condições contratuais.

ANEXO A

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA FOLHA DE PAGAMENTOS

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este ANEXO contém as especificações técnicas necessárias à operação dos serviços a serem contratados pelo MUNICÍPIO, para realização de pagamentos da folha de salários dos servidores públicos do Poder Executivo.

1.2. Os pagamentos dos servidores ativos, inativos e pensionistas da Administração Direta e Indireta, serão centralizados numa única Instituição Financeira, autorizada pelo Banco Central do Brasil, conforme detalhado neste instrumento.

| | |
|---|--------|
| Proc Nº | 484/29 |
| Folha Nº | |
|  | |
| Agência | |



2. ABRANGÊNCIA DO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO

2.1. O **MUNICÍPIO**, manterá na Instituição Financeira vencedora do presente certame, doravante denominada **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, contas bancárias para o funcionamento do Sistema de Pagamento de Pessoal do Município, abrangendo os seguintes públicos alvos:

2.1.1. SERVIDORES ATIVOS – são todas as pessoas em atividade nos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

2.1.2. SERVIDORES INATIVOS E PENSIONISTAS – são todas as pessoas em inatividade, oriundas dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, e seus dependentes que passarão a receber pensão após falecimento dos servidores ativos ou inativos.

2.2. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** deverá providenciar, no prazo de transição, e em até 30 (trinta) dias após o início da execução dos serviços, a abertura das contas salário de cada servidor municipal.

3. PERIODICIDADE DO PAGAMENTO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO

3.1. O pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas, inclusive o referente a gratificação natalina (13º salário), será realizado de acordo com calendário definido pelo **MUNICÍPIO**, distribuindo-se entre eles os depósitos destinados à remuneração das categorias funcionais.

4. CONTAS CORRENTES VINCULADAS AO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

4.1. O **MUNICÍPIO** manterá em Agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, preferencialmente situada no Município, conta corrente para efetivação dos serviços de pagamento de remuneração e proventos, na qual será depositado, com antecedência de, no mínimo, 01 (um) dia útil da data prevista para o pagamento, o montante líquido dos créditos do dia.

4.2. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** deverá estar preparada para atender ao cronograma de pagamento do pessoal do **MUNICÍPIO**, considerando a totalidade dos servidores ativos, inativos e pensionistas.

4.3. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** disponibilizará para a Secretaria Municipal de Administração a opção de bloqueio e desbloqueio de créditos até um dia antes da

| | |
|------------|--------|
| Proc Nº | 784/29 |
| Folha Nº | |
| Assinatura | |



efetivação do crédito na conta do servidor, por meio de transmissão de arquivos, desde que não tenha havido a liberação dos arquivos.

5. MODALIDADES DE PAGAMENTO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO

5.1. O Sistema de Pagamento de Pessoal do Município será movimentado por meio das seguintes modalidades:

- (i) **DEPÓSITO EM CONTA SALÁRIO;**
- (ii) **DEPÓSITO EM CONTA CORRENTE.**

6. BASE DE DADOS PARA PAGAMENTO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO

6.1. Para implantação e manutenção do pagamento dos servidores públicos ativos e inativos, e pensionistas, o **MUNICÍPIO** remeterá à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** arquivo em meio digital, contendo as informações necessárias à operacionalização da folha de pagamento.

6.2. As informações sobre as características, especificações e layout dos arquivos serão objeto de entendimentos entre a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** e o **MUNICÍPIO**, após a assinatura do **CONTRATO**.

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

7.1. O **MUNICÍPIO** emitirá arquivo de dados cadastrais para abertura das **CONTAS SALÁRIO**, que será enviado à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** em, no máximo 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do **CONTRATO**, contendo as informações previstas na Resolução nº 3.402/2006, do Banco Central do Brasil.

7.2. O **MUNICÍPIO** emitirá arquivos correspondentes aos créditos dos pagamentos de cada um dos dias de seu calendário, que serão enviados à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** em, no mínimo, 1 (um) dia útil antes da data prevista para realização de cada crédito.

7.3. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** realizará os testes preliminares necessários à validação dos arquivos recebidos e informará ao **MUNICÍPIO** a existência de eventuais inconsistências, até o 1º (primeiro) dia útil após a sua recepção.

| | |
|----------|--------|
| Proc Nº | 784/24 |
| Folha Nº | |



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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

8. ROTINA OPERACIONAL MENSAL 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. O **MUNICÍPIO** emitirá um arquivo correspondente ao crédito de pagamento, dos servidores ativos, inativos e pensionistas, até 1 (um) dia útil antes da data prevista para o pagamento;

8.1.2. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** realizará os testes preliminares necessários à validação dos arquivos recebidos e informará ao **MUNICÍPIO** a existência de eventuais inconsistências, no 1º (primeiro) dia útil após a sua recepção;

8.1.3. Havendo alguma inconsistência, o **MUNICÍPIO** emitirá o arquivo retificado contendo o crédito dos servidores ativos, inativos e pensionistas, 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 ao **MUNICÍPIO**, após processamento, para que promova alterações, inclusões e exclusões, mediante de troca eletrônica de arquivos;

8.1.5. Os bloqueios e desbloqueios de pagamento são de responsabilidade exclusiva do **MUNICÍPIO**, devendo sua operacionalização ser efetuada por meio da troca de arquivos eletrônicos, desde que não tenham sido liberados os arquivos;

8.1.6. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** 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 **MUNICÍPIO**;

8.1.7. No caso de alteração do cronograma de pagamento, motivada por inconsistência nos arquivos antes mencionados, o **MUNICÍPIO** se encarregará da divulgação de novo cronograma.

9. TRANSMISSÃO ELETRÔNICA DE DADOS

9.1. Os dados para pagamento serão transmitidos pelo **MUNICÍPIO**, individualmente ou em lote, utilizando os serviços de comunicação eletrônica.

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

10.1. O depósito em conta corrente obedecerá ao mesmo procedimento adotado para uma conta salário;

| | |
|----------|--------|
| Proc. N° | 784129 |
| Folha N° | |



10.2. A conta salário deverá ter como titulares os servidores ativos, inativos e pensionistas, validados por CPF.

10.3. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, a partir da data definida pelo Conselho Monetário Nacional, no inciso II do art. 6º da Resolução n.º 3.424 de 21/12/2006, ou outra que venha ser estabelecida, deverá dar opção aos servidores públicos, que assim desejarem, pela “conta corrente” regulamentada pela resolução do Conselho Monetário Nacional n.º 3.402 de 06 de setembro de 2006.

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

11.1. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, na qualidade de 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 **ANEXO**.

12. OBRIGAÇÕES ESPECIAIS DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

12.1. Na operação do Sistema de Pagamento de Pessoal do **MUNICÍPIO**, a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** cumprirá as seguintes obrigações especiais:

12.1.1. Designar um preposto da instituição **CONTRATADA** responsável pelo atendimento ao **MUNICÍPIO** e pelo cumprimento das obrigações decorrentes do **CONTRATO**;

12.1.2. Proceder, sem ônus para o **MUNICÍPIO**, todas as adaptações de seus softwares necessárias ao aprimoramento e perfeito funcionamento do Sistema de Pagamento dos servidores;

12.1.3. Disponibilizar aos servidores ativos e inativos, e pensionistas, a impressão de demonstrativos de pagamento nos terminais de autoatendimento, limitada a gratuidade à emissão de 02 (duas) impressões mensais, exceto os servidores que optarem pela portabilidade, que deverão emitir no canal disponibilizado pelo **MUNICÍPIO**;

12.1.4. Manter o histórico dos pagamentos de pessoal pelo período de vigência do **CONTRATO**, fornecendo informações quando solicitadas, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, para os pagamentos realizados nos últimos 90 (noventa) dias e no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido.

12.1.5. Solicitar anuência do **MUNICÍPIO** em caso de implementação de alterações no sistema de pagamento utilizado pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, que impliquem modificações de procedimentos operacionais

| | |
|----------|--------|
| Proc. Nº | 784/24 |
| Folha Nº | |



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

no relacionamento com o **MUNICÍPIO** ou com seus servidores ativos e inativos, assim como pensionistas;

12.1.6. Disponibilizar relatórios periódicos, analíticos e sintéticos, em meio digital e impressos, quando solicitados pelo **MUNICÍPIO**, com os layouts apresentados, contemplando, pagamentos efetuados, bloqueados, desbloqueados, por período, nome, CPF, agência, conta salário e valor, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, para os pagamentos realizados nos últimos 90 (noventa) dias, e no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, para os realizados em períodos superiores.

12.1.7. Garantir, manter e otimizar a qualidade dos serviços prestados ao **MUNICÍPIO**, dentro dos padrões oferecidos no mercado;

12.1.8. Assegurar que o Sistema de Consignações em Folha de Pagamento à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** observará o disposto na legislação Municipal vigente;

12.1.9. Disponibilizar ao **MUNICÍPIO** aplicativo do seu sistema próprio, estabelecendo critérios de segurança para acesso à movimentação do pagamento do pessoal;

ANEXO B
PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA OS SERVIÇOS DE
CONCESSÃO DE CRÉDITO AOS SERVIDORES MEDIANTE
CONSIGNAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO

1. INTRODUÇÃO

1.1. A prestação dos serviços pela instituição financeira vencedora deste certame, doravante denominada **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, ao Município, doravante denominado **MUNICÍPIO**, referente à concessão de crédito aos servidores ativos, inativos e pensionistas do **MUNICÍPIO**, doravante denominados **SERVIDORES**, mediante consignação em folha de pagamento, será realizada em concorrência com outras instituições financeiras, na forma detalhada neste **ANEXO**.

1.2. AS CONDIÇÕES GERAIS observadas na concessão de empréstimos, financiamentos e arrendamentos mercantis, com pagamento mediante consignação em folha de pagamento, doravante simplesmente denominado **CRÉDITO CONSIGNADO**, aos **SERVIDORES** com **CONTRATO** de trabalho formalizado e vigente, serão as seguintes:

1.3. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, desde que respeitadas as suas programações orçamentárias, normas operacionais e análise de crédito, poderá conceder **CRÉDITO CONSIGNADO** aos **SERVIDORES** do **MUNICÍPIO**.

| | |
|------------|--------|
| Proc. Nº | 789129 |
| Folha Nº | |
| Assinatura | |



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

1.4. As operações contratadas ao amparo deste **ANEXO** poderão ser repactuadas, nos termos e condições previamente definidos pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

1.5. O **CRÉDITO CONSIGNADO** será ofertado e concedido nas agências e nos canais de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

1.6. Para a realização das operações de **CRÉDITO CONSIGNADO**, os **SERVIDORES** deverão dispor de margem consignável suficiente, que será periodicamente informada pelo **MUNICÍPIO**, para amparar as prestações decorrentes na forma da legislação em vigor.

1.7. As propostas de **CRÉDITO CONSIGNADO** após devidamente formalizados e deferidos pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, deverão respeitar as condições gerais estabelecidas neste **ANEXO**.

2. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

2.1. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** se responsabilizará por:

2.1.1. Divulgar amplamente, junto aos **SERVIDORES**, a formalização, o objeto e as condições do presente **ANEXO**, orientando-os quanto aos procedimentos necessários para a obtenção de **CRÉDITO CONSIGNADO** junto à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;

2.1.2. Submeter à prévia aprovação do **MUNICÍPIO**, as informações e o respectivo material de divulgação (folder, encarte, textos etc.) a ser veiculado acerca do presente **ANEXO**;

2.1.3. Atender e orientar os **SERVIDORES** do **MUNICÍPIO** quanto aos procedimentos a serem adotados para a obtenção de **CRÉDITOS CONSIGNADOS**;

2.1.4. Informar ao **MUNICÍPIO**, por meio eletrônico, as propostas de **CRÉDITOS CONSIGNADOS** apresentadas pelos **SERVIDORES** diretamente à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;

2.1.5. Fornecer ao **MUNICÍPIO** arquivo contendo a identificação de cada **CONTRATO**, beneficiário, prazo da operação e valores das prestações a serem descontadas;

2.1.6. Prestar ao **MUNICÍPIO** e ao **SERVIDOR** beneficiário, as informações necessárias para a liquidação antecipada dos **CRÉDITOS CONSIGNADOS**, por ocasião do desligamento (demissão, exoneração e dispensa) do **SERVIDOR**;

2.1.7. Adotar, no que lhe competir, as providências necessárias para viabilizar a formalização das operações de **CRÉDITO CONSIGNADO**, com os **SERVIDORES** do **MUNICÍPIO**, observadas suas programações orçamentárias, normas operacionais e análise de crédito;

2.1.8. Disponibilizar aos **SERVIDORES** do **MUNICÍPIO** informações relativas às respectivas operações de **CRÉDITO CONSIGNADO** por eles contratadas;

| | |
|------------|--------|
| Proc. Nº | 789124 |
| Folha Nº | |
| Assinatura | |



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

2.1.9. Ressarcir o **MUNICÍPIO**, na forma que estabelece o art. 25 do Decreto nº 13.294, de 14 de janeiro de 2014, e suas atualizações por meio de Decreto ou Portaria.

2.1.9.1. O valor a ser ressarcido, na prevista no subitem **3.1.9**, será apurado mensalmente e recolhido mediante desconto incidente sobre os valores brutos a serem repassados/creditados à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

2.2. O **MUNICÍPIO** se responsabilizará por:

2.2.1. Adotar, no que lhe competir, as providências necessárias para viabilizar a formalização das operações entre à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** e os **SERVIDORES**;

2.2.2. Prestar aos **SERVIDORES** e à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, mediante solicitação dos **SERVIDORES**, escrita ou eletrônica, as informações necessárias para a contratação do **CRÉDITO CONSIGNADO**, inclusive:

2.2.2.1. O dia habitual de pagamento mensal de salários/vencimentos;

2.2.2.2. Data de fechamento da folha;

2.2.2.3. Data do próximo pagamento dos salários/vencimentos; e

2.2.2.4. Demais informações necessárias para o cálculo da margem disponível para consignação;

2.2.3. Confirmar à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data da solicitação de **CRÉDITO CONSIGNADO** pelos **SERVIDORES**, por meio eletrônico, a possibilidade de realizar os descontos do **CRÉDITO CONSIGNADO** na folha de pagamento dos **SERVIDORES** para que os recursos possam ser liberados, observado o contido no item 2.4 deste **ANEXO**.

2.2.4. Efetuar os descontos em folha de pagamento dos **CRÉDITOS CONSIGNADOS** autorizados pelos **SERVIDORES**, observado o limite máximo permitido pela legislação em vigor, e repassar os valores à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, mediante crédito em conta, a ser posteriormente informada pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, até o dia 10 (dez) de cada mês ou primeiro dia útil subsequente, quando este recair em dia não útil;

2.2.5. Informar, mensalmente, à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, por arquivo magnético ou meio eletrônico, os valores consignados e os não consignados mediante justificativa, devidamente identificados, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data estipulada para o pagamento das prestações;

2.2.6. Comunicar à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, conforme o caso, qualquer alteração na lista de **SERVIDORES** beneficiados com **CRÉDITOS CONSIGNADOS**, em razão de exoneração ou excesso de margem consignável, por escrito ou por meio eletrônico;

2.2.7. Dar preferência aos descontos consignados em folha nos termos estabelecidos no artigo 11 do Decreto Municipal n.º 13.294, de 14 de janeiro de 2014, ou de outra norma que venha a substituí-lo.

| | |
|------------|--------|
| Proc. Nº | 784/19 |
| Folha Nº | |
| Assinatura | |



3. DO VENCIMENTO EXTRAORDINÁRIO

3.1. Ocorrendo rescisão do CONTRATO por qualquer das hipóteses previstas neste ANEXO do Termo de Referência ou no CONTRATO, fica automaticamente suspensa a concessão de novos **CRÉDITOS CONSIGNADOS** aos **SERVIDORES do MUNICÍPIO**, permanecendo em vigor todas as obrigações da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** e do **MUNICÍPIO** relativas à consignação até a total liquidação dos **CRÉDITOS CONSIGNADOS** já concedidos.

4. DAS DEMAIS CONDIÇÕES

4.1. Em nenhuma hipótese o **MUNICÍPIO** será considerado avalista, fiador, interveniente garante ou subscritor de propostas de concessão de empréstimos pessoais e financiamento de bens e serviços para qualquer **SERVIDOR**

4.2. O **MUNICÍPIO**, neste ato, indica o setor responsável pelo Recursos Humanos de cada Órgão ou Entidade Municipal, para o fim de acolher os documentos necessários à concessão **CRÉDITOS CONSIGNADOS**, responsabilizando-se pela veracidade das informações acerca das margens consignáveis, dados, arquivos ou documentos dos **SERVIDORES** enviados à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**:

4.2.1. O **MUNICÍPIO** poderá, mediante prévia comunicação escrita dirigida à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, substituir o setor indicado no item 5.2, passando tal substituição a surtir efeitos a partir do efetivo recebimento da referida correspondência, face ao critério de titularidade funcional.

4.3. Todos os avisos, comunicações ou notificações inerentes a este ANEXO e permutados entre as partes (**INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** e **MUNICÍPIO**) deverão ser feitos por escrito.

4.4. O **MUNICÍPIO** deverá ser isento de todas e quaisquer tarifas, taxas ou similares, ainda que não previstos no Termo de Referência e seus ANEXOS, parte integrante do edital.

5. MELHORIAS NOS CRÉDITOS CONSIGNADOS PARA SERVIDORES DO MUNICÍPIO

5.1. O **MUNICÍPIO** e a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** deverão pugnar pela automação do processo de fornecimento da margem consignável, possibilitando a contratação online das operações de **CRÉDITO CONSIGNADO**, em todos os canais de atendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, observando as seguintes premissas:

5.1.2 A automatização do processo proporcionará ao **MUNICÍPIO** segurança, simplicidade e agilidade na operacionalização dos **CRÉDITOS CONSIGNADOS** e permitirá aos **SERVIDORES** do **MUNICÍPIO** solicitar operações sem intermediários e em condições atrativas, uma vez que as melhorias viabilizam a prática de condições ainda mais competitivas revertendo-se em benefícios diretos aos **SERVIDORES**.

| | |
|------------|--------|
| Proc. Nº | 784/24 |
| Folha Nº | |
| Assinatura | |



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

5.1.3. A liberação automática dos **CRÉDITOS CONSIGNADOS** será realizada em até 03 (três) horas após a contratação da operação, independentemente do canal utilizado (terminais de autoatendimento, internet, centrais de atendimento, agências etc.) e será baseada na troca de arquivos para confirmação da averbação entre a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** e o **MUNICÍPIO**. A troca de arquivos entre as partes é realizada no padrão FEBRABAN CNAB 240 (padrão de domínio público para troca de informações, definido e elaborado pela FEBRABAN), na forma descrita abaixo:

5.1.3.1. Fornecimento da margem consignável: dados de valor disponível para contratação de **CRÉDITOS CONSIGNADOS** dos **SERVIDORES** devem ser encaminhados à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** com periodicidade diária através de arquivo no formato CNAB 240, tipo de serviço 8;

5.1.3.2. Informação de propostas registradas: dados de propostas registradas serão encaminhados pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** ao **MUNICÍPIO** solicitando a averbação através de rotina automatizada e com periodicidade parametrizada no formato CNAB 240, tipo de serviço 9;

5.1.3.3. Retorno de Averbação de parcelas: o **MUNICÍPIO** retorna à informação de aceitações e recusas de averbação, em rotina automatizada e com periodicidade parametrizada no formato CNAB 240, tipo de serviço 9;

5.1.3.4. Manutenção de consignação: a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** encaminha ao **MUNICÍPIO** pedido de manutenção de margem (exclusão de reserva por liquidação antecipada, refinanciamento etc.) a cada dia por meio de arquivo eletrônico CNAB 240, tipo de serviço 11; e

5.1.3.5. Confirmação de consignação: o **MUNICÍPIO** encaminhará mensalmente à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** informação de parcelas consignadas na folha de pagamento dos servidores através de arquivo CNAB 240, tipo de serviço 12.

ANEXO C
DADOS E INFORMAÇÕES

1. PIRÂMIDE SALARIAL

1.1 – PIRÂMIDE SALARIAL

1.1.1 –SERVIDORES ATIVOS

| Faixa Salarial(R\$/mês) | Efetivos | Comissionado s | Contratados | Outros |
|------------------------------|----------|-------------------|-------------|--------|
| Até R\$1.412,00 | 32 | 314 | 1057 | |
| De R\$1.412,01 a R\$2.824,00 | 293 | 531 | 1378 | |
| De R\$2.824,01 à R\$4.236,00 | 572 | 388 | 148 | |

Proc. Nº 784/24
Folha Nº _____
Assinatura _____



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

| | | | |
|-----------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| De R\$ 4.236,00 à De R\$ 5.648,00 | 594 | 54 | 326 |
| De R\$ 5.648,01 à R\$ 7.060,00 | 250 | 86 | 56 |
| R\$ 7.060,00 à R\$ 8.472,00 | 210 | 1 | 12 |
| R\$ 8.472,01 à R\$ 9.884,00 | 55 | 12 | 9 |
| Acima de à R\$ 9.884,001 | 252 | 33 | 10 |
| Total | 2258 | 1419 | 2996 |

1.1.2 – SERVIDORES INATIVOS

| Faixa Salarial(R\$/mês) | Aposentados | Pensionistas | Nomeados | Outros |
|-----------------------------------|-------------|--------------|-----------|----------|
| Até R\$1.412,00 | 188 | 126 | 2 | |
| De R\$1.412,01 a R\$2.824,00 | 287 | 46 | 7 | |
| De R\$2.824,01 à R\$ 4.236,00 | 77 | 11 | 26 | 2 |
| De R\$ 4.236,00 à De R\$ 5.648,00 | 47 | 5 | 23 | 3 |
| De R\$ 5.648,01 à R\$ 7.060,00 | 73 | 5 | 24 | |
| R\$ 7.060,00 à R\$ 8.472,00 | 190 | 3 | 1 | 1 |
| R\$ 8.472,01 à R\$ 9.884,00 | 22 | 1 | | 1 |
| Acima de à R\$ 9.884,001 | 37 | 1 | 1 | |
| Total | 921 | 198 | 84 | 7 |

FOLHA BRUTA

a. Total de CPF's: **7883**

b. Total de Matrículas: **7883**

2. CARACTERIZAÇÃO DO CRÉDITO CONSIGNADO

2 – CONSIGNADOS

2.1 – Sobre a regulamentação de consignados

Existe Normativo local que regula a matéria?

(X) Sim () Não

Qual? **Lei nº 14.509 de 05 de Dezembro de 2022 que**

Regulamento de 30% para 35% Destinado ao Consignados

Existe limitador de CET (Custo Efetivo Total)?

(X) Sim () Não

| | |
|------------|--------|
| Proc. Nº | 789/29 |
| Folha Nº | |
| Assinatura | |



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

Qual? 35%

2.2 – Caso haja repasse para instituição financeira referente à consignações de servidores ATIVOS, informar:

| Instituição Financeira | Repasse Mensal | Prazo máximo | Taxa praticada |
|----------------------------|----------------|--------------|----------------|
| a. Itaú S.A | 835.175,51 | 96 | |
| b. Caixa Econômica Federal | 619.637,81 | 144 | |
| c. Banco do Brasil | 62289,03 | 96 | |
| d. Bradesco | 1.800,34 | 96 | |
| Total Repasse mensal | 1.518.902,69 | | |

2.3 – Caso haja repasse para instituição financeira referente à consignações de servidores INATIVOS, informar:

| Instituição Financeira | Repasse Mensal | Prazo máximo | Taxa praticada |
|----------------------------|----------------|--------------|----------------|
| a. Itaú S.A | 235.073,50 | 96 | |
| b. Caixa Econômica Federal | 247.363,06 | 144 | |
| c. Bradesco | 1.922,65 | 96 | |
| Total Repasse mensal | 484.359,21 | | |

4.4 – No valor da folha líquida já estão deduzidos os valores referentes aos empréstimos consignados. Sim Não

4.5 – Data de repasse dos valores de crédito consignado? Dia 10 do mês subsequente

4.6 – O processo de marcação de margem é: Manual Eletrônico

4.7 – O processo de marcação de margem eletrônico é feito por alguma empresa? Sim Não

| | |
|------------|--------|
| Proc. Nº | 789/24 |
| Folha Nº | |
| Assinatura | |



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

3. INFORMAÇÕES DE FOLHA

3.1 – FOLHA DE PAGAMENTO

| | Valor da folha bruta | Valor da folha líquida |
|--------------------|----------------------|------------------------|
| Prefeitura | 25.108.094,66 | 16.133.220,36 |
| Previdência (sede) | 487.051,32 | 378.882,60 |
| Inativos | 4.269.156,15 | 3.032.646,98 |

3.2 – Sobre PREVIDÊNCIA PRÓPRIA

| | | |
|---|---|------------------------------|
| O órgão possui Regime Próprio de Previdência? | <input checked="" type="checkbox"/> Sim | <input type="checkbox"/> Não |
| Caso os inativos e pensionistas recebam por Instituto/Fundo de Previdência, este assinará o contrato junto com o órgão? | <input checked="" type="checkbox"/> Sim | <input type="checkbox"/> Não |

3.3 – Detalhamento da folha de pagamento

| | Valor da folha bruta | Valor da folha líquida |
|---------------------|----------------------|------------------------|
| Servidores efetivos | 14.632.353,10 | 8.457.024,74 |
| Comissionados | 4.949.214,79 | 3.371.154,16 |

ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS

À Coordenação geral de controle das licitações públicas do município de Timon – CGCL

Ref.: Pregão nº _____/2024

A proposta de preços encontra-se em conformidade com as informações previstas no Edital e seus ANEXOS.

Identificação do licitante:

- I) Razão Social:
- II) CPF/CNPJ:
- III) Endereço completo:
- IV) Representante Legal (nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, domicílio):
- V) Telefone, celular, fax, e-mail:

Condições Gerais da Proposta:

A presente proposta é válida por _____ (_____) dias, contados da data de sua emissão.

| | |
|------------|--------|
| Proc Nº | 789/24 |
| Folha Nº | |
| Assinatura | |



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

| Formação do Preço | | | |
|----------------------------------|---|-------------------|-----------------------|
| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | QUANTIDADE | 4. VALOR TOTAL |
| 1 | SERVIÇOS BANCÁRIOS PARA GERENCIAMENTO DE FOLHA DE SERVIDORES PARA ATENDER A NECESSIDADE DO MUNICÍPIO DE TIMON DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES DESTE TERMO DE REFERÊNCIA | 01 | R\$ |
| Valor Global: R\$ _____ (_____). | | | |

VALOR POR EXTENSO:

1. O valor ofertado é líquido, não cabendo ao Contratado a retenção de qualquer parcela ou percentual a qualquer título;
2. Prazo de validade da proposta: conforme edital e anexos;
3. Condições de execução dos serviços: conforme edital e anexos;
4. Prazo de pagamento: conforme edital e anexos;
5. Declaro para os devidos fins que esta empresa atende plenamente aos requisitos de habilitação.

Local e data

Nome completo e assinatura do representante legal

Timon – MA, 15 de Março de 2024

LAELTON ROBERTO SANTOS SILVEIRA

Diretor do Depto de Compras - SEMAG

Portaria nº 0328/2021-GP

| | |
|------------|--------|
| Proc. Nº | 784/24 |
| Folha Nº | |
| Assinatura | |