



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

CNPJ: 18.457.192/0001-25

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Cessão onerosa do direito de processamento dos pagamentos originados da folha de pagamento dos servidores efetivos, contratados, comissionados, função pública, conselheiros tutelares, estagiários, inativos e pensionistas do Município de Gurinhatã-MG, em caráter de exclusividade e concessão de crédito consignado, sem exclusividade, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR TOTAL (valor ofertado mínimo)
1	Cessão onerosa da folha de pagamento para a prestação de serviços de processamento dos pagamentos originados da folha de pagamento dos servidores efetivos, contratados, comissionados, função pública, conselheiros tutelares, estagiários, inativos e pensionistas da Planejamento e Gestão direta do poder executivo do Município, inclusive dos que ingressarem durante a vigência contratual, em caráter de exclusividade; autorização para concessão de crédito consignado, sem exclusividade pelo prazo de 60 (sessenta) meses.	MÊS	60	R\$ 574.714,40 (quinhentos e e setenta e quatro mil setecentos e quatorze reais e quarenta centavos)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

CNPJ: 18.457.192/0001-25

1.1.1. A cessão onerosa da folha de pagamento e a consequente prestação de serviços bancários decorrente da contratação compreende:

- a) Cessão onerosa da folha de pagamento dos servidores públicos municipais vinculados ao CNPJ do Município de Gurinhatã durante o período contratual inicial de 5 (cinco) anos;
- b) Cessão onerosa da folha de pagamento dos servidores públicos municipais vinculados ao CNPJ de suas Autarquias durante 5 (cinco) anos;

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, tendo em vista que já existem no mercado diversas instituições capazes de realização a prestação dos serviços como igual qualidade.

1.3. O prazo de vigência inicial da contratação é de 5 (cinco) anos, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, mediante prévia manifestação de interesse na prorrogação contratual pela instituição bancária vencedora do certame. Dessa forma, num prazo de até 180 (cento e oitenta) dias que antecedam a data de vencimento do contrato inicial, a Contratante entrará em contato com a Contratada pleiteando que essa manifeste expressamente se possui ou não interesse na prorrogação contratual e, caso haja interesse, a instituição Contratada deverá realizar na data de encerramento do contrato inicial de 5 (cinco) anos, uma nova contrapartida financeira, no montante equivalente ao valor da proposta vencedora do presente certame devidamente corrigido monetariamente até a data do novo pagamento com a utilização do IPCA-E ou outro índice oficial de atualização monetária que venha a substituí-lo.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que o pagamento dos servidores públicos municipais é indispensável ao funcionamento da máquina pública, sendo a vigência plurianual mais vantajosa para a Planejamento e Gestão pública municipal.

1.5. Os CNPJ's envolvidos neste processo licitatório são:

CNPJ	NOME
18.457.192/0001-25	MUNICÍPIO DE GURINHATÃ
04.192.671/0001-52	FUPREMG FUNDO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE GURINHATA

1.6. Encerrado o procedimento de contratação, a instituição licitante declarada vencedora será convocada para firmar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, de acordo com o art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. DOS LOTES

### 2.1. Do agrupamento de itens em lotes

2.1.1. Na presente contratação não haverá o agrupamento de itens distintos em lote.

### 2.2. Lotes exclusivos para microempresas e empresas de pequeno porte

2.2.1. Não há possibilidade de detalhar lotes/itens exclusivos ou reservados à ME/EPP, uma vez que de acordo com a hipótese prevista no inciso II do art. 49, da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e conforme pesquisas de mercado prévias não foram identificados no mínimo 3 (três) fornecedores competitivos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

CNPJ: 18.457.192/0001-25

enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte capazes de prestar o serviço objeto deste termo de referência.

### 3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no anexo deste Termo de Referência.

### 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

4.1. Objetivando otimizar a arrecadação de suas receitas o Município realizará certame para venda do ativo folha de pagamento, sendo considerado um ativo especial intangível pelo TCU conforme Acórdão 1940/2015, e este mesmo objetivo é almejado pelo Município de Gurinhatã.

4.2. Para a efetivação desta cessão onerosa, o Município necessitou avaliar seu ativo, o que foi devidamente realizado por meio do demonstrativo de valoração do lance mínimo tal conforme consta no anexo deste termo de referência.

4.3. A partir desta avaliação foi possível identificar o melhor valor a ser negociado com uma instituição financeira, que pagará ao Município pelo direito de processar a folha dos servidores ativos, inativos e pensionistas da do Poder Executivo Municipal durante o período inicial de 5 (cinco) anos, prorrogáveis por outros 5 (cinco) mediante prévia manifestação de interesse por parte da instituição bancária, bem como mediante nova contraprestação pecuniária.

4.4. A cessão onerosa deverá ser obrigatoriamente efetivada para uma instituição financeira autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil e que atenda todos os requisitos de qualificação e habilitação, inclusive econômico-financeira, exigidos para este tipo de prestação de serviços.

4.5. O preço estimado inicial para a cessão pelo período contratual inicial de 5 (cinco) anos é de R\$ 574.714,40 (quinhentos e e setenta e quatro mil setecentos e quatorze reais e quarenta centavos), conforme análise constante do anexo deste termo de referência e para se chegar a tal valor de oferta mínima inicial, consideraram-se todos os fatores relacionados ao objeto e a análise Custo X Benefício indispensável para que uma instituição financeira se interesse em pagar a maior oferta pela execução dos serviços objeto da contratação.

### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Da participação de consórcios

5.1.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão da baixa complexidade do objeto a ser adquirido, considerando que as empresas que atuam no mercado têm de executar os serviços de forma independente.

5.2. Sustentabilidade

5.2.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

a) Utilizar equipamentos de climatização mecânica, ou de novas tecnologias de resfriamento do ar que utilizem energia elétrica, apenas nos ambientes onde forem indispensáveis;

b) Realizar a automação da iluminação dos postos de atendimento bancário optando pelo uso de sensores de presença sempre que possível;

c) Utilizar equipamentos que possuam modos de economia de energia quando identificado grande período sem



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

CNPJ: 18.457.192/0001-25

uso;

d) Utilizar preferencialmente materiais que sejam recicláveis, reutilizáveis ou biodegradáveis durante a prestação dos serviços.

## 5.3. Indicação de Marcas ou Modelos

5.3.1. Não serão exigidas marcas ou modelos para a contratação.

## 5.4. Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

5.4.1. Não haverá vedação de marca/modelo na presente contratação.

## 5.5. Da exigência de carta de solidariedade

5.5.1. Não será exigida a apresentação de carta de solidariedade na presente contratação.

## 5.6. Subcontratação

5.6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## 5.7. Garantia da contratação

5.7.1. Não haverá exigência de garantia da contratação, nos termos dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

## 5.8. Garantia, Manutenção e Assistência técnica

5.8.1. Especificamente em relação a manutenção dos postos de atendimento bancários e dos postos eletrônicos, além da garantia prevista pelo art. 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8078, de 1990), aplicar-se-á, de modo complementar, a garantia contratual que deverá ser fornecida pelo licitante, durante todo o período contratual inicial de 60 (sessenta) meses.

5.8.2. As garantias legal e contratual não se sobrepõem, devendo os seus prazos serem somados.

5.8.3. A garantia será prestada com vistas a manter a qualidade do serviço prestado e dos materiais/equipamentos utilizados, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

5.8.4. Os materiais/equipamentos utilizados pelo fornecedor para a prestação do serviço que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídos por outros novos, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos dos utilizados originalmente.

5.8.5. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

5.8.6. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

5.8.7. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

5.8.8. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos serviços que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de recebimento a notificação.

5.8.9. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

5.8.10. Decorrido o prazo para reparo da prestação do serviço sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar fornecedor diverso para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

CNPJ: 18.457.192/0001-25

Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia do serviço prestado.

- 5.8.11. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado do prazo de vigência do contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

## 5.9. Vistoria

- 5.9.1. Os fornecedores interessados poderão realizar vistoria prévia para melhor conhecimento das condições de execução do serviço objeto da contratação.
- 5.9.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 5.9.3. A licitante que desejar realizar visita no local que será cedido para o funcionamento do posto de atendimento bancário e dos postos de atendimento eletrônicos, deverá agendar dia e horário específico, até 2 (dois) dias antes da abertura do procedimento de contratação, sendo vedada a visita de mais de um fornecedor no mesmo momento.
- 5.9.4. O agendamento das vistorias poderá ser efetivado por meio do telefone: (34) 3264-1010 ou por meio do e-mail: [licitacoes.contratos@gurinhatã.mg.gov.br](mailto:licitacoes.contratos@gurinhatã.mg.gov.br).
- 5.9.5. Para a visita, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 5.9.6. A visita será acompanhada por pelo menos 2 (dois) servidores, designados pela Administração municipal.
- 5.9.7. Os servidores que farão o acompanhamento da visita serão indicados para a instituição bancária interessada no próprio e-mail do agendamento.
- 5.9.8. A visita poderá ser substituída por declaração formal do fornecedor, assinada por seu responsável técnico, de que tem pleno conhecimento das condições locais e peculiaridades da contratação.
- 5.9.9. A não realização da vistoria prévia pelo fornecedor interessado ou a não apresentação da declaração formal constante no subitem anterior, acarretará a sua inabilitação.
- 5.9.10. Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento de condições locais ou de projetos porventura disponibilizados, se for o caso, não serão consideradas para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução.
- 5.11. Da Participação de Consórcio
- 5.11.1 Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão da baixa complexidade do objeto a ser adquirido, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de prestar o serviço de forma independente.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 6.1. Condições de execução

- 6.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 6.1.2. Início da execução do objeto: a partir da data de assinatura do contrato;
- 6.1.3. A licitante vencedora do certame deverá, em caráter de exclusividade:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

CNPJ: 18.457.192/0001-25

6.1.3.1. Efetuar a centralização e o processamento de 100% (cem por cento) dos créditos provenientes da folha de pagamento gerada pelo Município, abrangendo todos os servidores públicos ativos, inativos e pensionistas inclusive aqueles que venham a ser contratados na vigência do contrato a ser firmado e qualquer pessoa que mantenha vínculo de remuneração com o Município, seja pelo recebimento de vencimentos e salários em contrapartida da efetivação de débito na conta corrente do Município, observadas as normatizações estabelecidas pelo Banco Central do Brasil, excetuando-se quaisquer prestadores de serviços.

6.1.3.2. **Especificamente em relação ao processamento da folha de pagamento dos profissionais da Educação Básica com pagamentos vinculados aos recursos do Fundeb, a licitante vencedora deverá providenciar uma conta única e específica para a gestão de tais pagamentos, em consonância ao artigo 21, §9º da Lei 14.113/2020 em concomitância a Portaria nº 807/2022 do FNDE.**

6.1.3.3. Realizar a abertura de conta bancária em nome de cada servidor municipal, bem como pensionistas, ressalvadas as hipóteses previstas em legislação, não podendo recusar tal abertura de conta sob nenhuma alegação.

6.1.3.4. Realizar a abertura das contas de livre movimentação, decorrentes do relacionamento entre a licitante vencedora e os servidores municipais, bem como com os inativos e/ou pensionistas, com anuência expressa destes.

6.1.3.5. Respeitar a decisão do servidor quanto à faculdade estabelecida no inciso II do art. 2º da Resolução nº 3.402/06 do Banco Central do Brasil.

6.1.3.6. Realizar a movimentação da conta do servidor municipal e do inativo e/ou pensionista nos estritos termos da legislação pertinente.

6.1.3.7. Garantir a portabilidade das operações de crédito realizadas com pessoas naturais, mediante o recebimento de recursos transferidos por outra instituição, observados os procedimentos estabelecidos na Resolução nº 4.292, de 20 de dezembro de 2013 do Banco Central do Brasil.

6.1.3.8. Instalar facultativamente no mínimo 1 (um) Posto de Atendimento Bancário Eletrônico em local indicado pelo Município.

6.1.3.9. Disponibilizar banco de dados dos servidores municipais ativos, contendo todas as informações cadastrais.

6.1.3.10. Realizar a divulgação de produtos e serviços bancários, bem como financiamentos nas dependências das repartições municipais.

6.1.4. Sem caráter de exclusividade

6.1.4.1. Efetivar os depósitos judiciais decorrente de processos de qualquer natureza, nos casos em que o Município possua autonomia na definição do banco depositário.

6.1.4.2. Conceder crédito aos servidores públicos ou qualquer outro que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Poder Executivo, mediante consignação em folha de pagamento observado o valor máximo possível de comprometimento previamente indicado pela Administração Municipal.

6.1.4.3. Efetivar a consignação em folha dos créditos concedidos aos servidores municipais encaminhando arquivo único, em formato a ser definido pelo Município, que permita a importação dos dados para o sistema da folha de pagamento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

CNPJ: 18.457.192/0001-25

6.1.4.4. Renegociar, sem nenhum encargo adicional, os débitos dos servidores municipais ativos, inativos e/ou pensionistas referentes a empréstimos bancários consignados em folha, proporcionando a esses iguais ou melhores condições às anteriormente contratadas com outras instituições financeiras, inclusive no que diz respeito aos prazos estabelecidos e às taxas praticadas.

6.1.4.5. Aplicar as disponibilidades financeiras de caixa do Município e de seus anuentes na instituição financeira.

## 6.1.5. Cronograma de realização dos serviços

6.1.5.1. Etapa 1: cadastramento e abertura de contas individualizadas para cada servidor público vinculado ao Município de Gurinhatã. Início: em até 5 (cinco) dias úteis após a o início da vigência do contrato;

6.1.5.2. Etapa 2: habilitação das contas bancárias dos servidores e disponibilização da plena funcionalidade dos serviços imediatamente após o encerramento do prazo descrito no item anterior;

6.1.5.3. Etapa 3: instalação facultativa do(s) posto(s) de atendimento bancário eletrônico.

## 6.2. Local e Horário da prestação dos serviços

6.2.1. Os serviços serão prestados de forma presencial na agência bancária da instituição Contratada por meio de atendimento pessoal e caixas eletrônicos e serão prestados por meio digital via aplicativo e internet banking.

6.2.2. Os serviços prestados no formato presencial seguirão o horário normal do expediente bancário das agências da Contratada e no caso de instalação de PAB, este deverá funcionar no mesmo horário das agências da Contratada, todavia o atendimento em tal local deverá ser exclusivo aos servidores do Município de Gurinhatã.

## 6.3. Materiais a serem disponibilizados

6.3.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

## 6.4. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.4.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

a) Processamento da folha de pagamento mensal de todos os servidores vinculados ao Município de Gurinhatã atualmente somando o montante de 4.121 servidores.

b) Atendimento presencial constante das demandas dos servidores públicos do Município no posto de atendimento bancário para a efetivação de empréstimos, bem como para sanar dúvidas e auxiliar nas habilitações de aplicativos e cartões sempre que necessário.

## 6.5. Procedimentos de Transição e Finalização do Contrato

6.5.1. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

a) Manifestação prévia em até 180 (cento e oitenta) dias antes da data de vencimento do contrato inicial, com duração de 5 (cinco) anos, acerca da existência ou não de interesse na renovação contratual para o período de até 10 (dez) anos, ou seja, 5 (cinco) anos iniciais mais 5 (cinco) anos finais;

6.5.2. Disponibilização de arquivos digitais contendo a relação de empréstimos efetivados por servidores que estejam ativos até o último dia de prestação dos serviços e o histórico dos pagamentos de pessoal durante todo o período de vigência do contrato em um prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados da data de encerramento do



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

CNPJ: 18.457.192/0001-25

contrato.

## 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

### 7.1. Rotinas de Fiscalização

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

7.1.2. As atividades de gestão e fiscalização ocorrerão de acordo com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e as disposições previstas neste Termo de Referência;

7.1.3. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

7.1.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais gestores e fiscais do contrato, representantes da Administração Municipal especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133, de 2021, ou pelos respectivos substitutos, conforme art. 117, da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.5. As comunicações entre o órgão e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.1.6. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão poderá convocar o representante da empresa Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá 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.

7.1.7. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.1.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outra pessoa para o exercício da atividade.

7.1.9. O órgão poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

### 7.2. Obrigações do Fiscal do Contrato

7.2.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, que deverão:

7.2.2. Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração Municipal;

7.2.3. Conhecer o termo de contrato e todos os seus anexos, especialmente o presente Termo de Referência;

7.2.4. Registrar, em meio físico ou informatizado, as ocorrências relacionadas à execução do contrato, bem como as faltas verificadas, com a descrição das providências exigidas, as recomendações efetuadas e as soluções adotadas pela Contratada;

7.2.5. Abrir processo administrativo para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

CNPJ: 18.457.192/0001-25

- 7.2.6. Certificar que o preposto da empresa Contratada está ciente das obrigações assumidas pela Contratada;
- 7.2.7. Certificar que a Contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital, no Instrumento de Contrato e nos respectivos anexos;
- 7.2.8. Certificar que a Contratada mantém, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários para esta constatação;
- 7.2.9. Verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência, assim como os prazos de execução e de conclusão, devendo solicitar ao preposto da Contratada a correção de eventuais imperfeições e/ou irregularidades detectadas;
- 7.2.10. Verificar se o material fornecido ou utilizado guarda consonância com o oferecido na proposta e especificado pela Administração Municipal e se foram cumpridos os prazos de entrega;
- 7.2.11. Comunicar à Contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;
- 7.2.12. Esclarecer as dúvidas da Contratada que estiverem sob sua alçada, encaminhando, às áreas competentes, os fatos que extrapolem a sua competência;
- 7.2.13. Fazer-se presente no local da execução do contrato;
- 7.2.14. Antecipar-se a solucionar problemas que possam afetar a relação contratual;
- 7.2.15. Identificar qualquer inexecução ou irregularidade e emitir notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 7.2.16. Proceder as medições para acompanhamento da execução do objeto;
- 7.2.17. Atestar a efetiva realização do objeto contratado, na quantidade e qualidade contratadas;
- 7.2.18. Indicar ao gestor do contrato a apuração de irregularidades e/ou descumprimento das cláusulas contratuais, quando for o caso, emitindo relatório circunstanciado com a devida justificativa;
- 7.2.19. Recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com as condições previstas no Edital, na proposta, no Instrumento de Contrato e nos respectivos anexos;
- 7.2.20. Constatar se a execução do objeto contratado está sendo prestada no local e horário estipulado no contrato e com a correta utilização dos materiais e equipamentos contratados pela Administração Municipal;
- 7.2.21. Certificar a ausência de cessão, transferência ou subcontratações fora das hipóteses e procedimentos legais e contratuais;
- 7.2.22. Receber reclamações relacionadas à qualidade do serviço prestado ou do material entregue, adotando as providências cabíveis;
- 7.2.23. Assegurar que o número de funcionários alocados pela Contratada seja suficiente para o bom desempenho dos serviços nos prazos previstos no contrato;
- 7.2.24. Certificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte da Contratada, inclusive no que se refere à utilização dos equipamentos de proteção individual – EPI – exigidos pela legislação pertinente, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e funcionários da Contratada e, na hipótese de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

CNPJ: 18.457.192/0001-25

descumprimento adotar as providências cabíveis;

- 7.2.25. Verificar se a Contratada está procedendo com os cálculos e recolhimentos das obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias decorrentes do contrato, buscando, caso necessários, auxílio junto ao setor de Contabilidade ou outros setores da Administração Municipal para conferência;
- 7.2.26. Assegurar que a Contratada mantém um responsável técnico acompanhando as obras e serviços, quando assim determinar o contrato;
- 7.2.27. Exigir da Contratada a utilização de crachá pelos funcionários, bem como conduta compatível com o serviço público, pautado pela ética e urbanidade;
- 7.2.28. Comunicar, por escrito, à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- 7.2.29. Solicitar ao preposto da Contratada a imediata retirada do local, bem como a situação de empregado da Contratada que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área da instituição reputar, justificadamente, inconveniente;
- 7.2.30. Receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a efetivação da contratação e, após conferência, encaminhá-los ao gestor do contrato para adoção das medidas cabíveis;
- 7.2.31. Informar o gestor do contrato, em tempo hábil, situações que demandem decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 7.2.32. Comunicar, por escrito, ao gestor do contrato qualquer falta cometida pela Contratada, formando dossiê das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar a aplicação de sanção ou à rescisão contratual, a ser juntado no processo administrativo;
- 7.2.33. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a necessidade de se realizar acréscimo ou supressões no objeto do contrato, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual, bem como quanto ao término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual;
- 7.2.34. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato deverá comunicar o fato imediatamente ao gestor do contrato;
- 7.2.35. Apresentar ao gestor de contrato, ao término do contrato ou quando solicitado, relatório acerca da execução do objeto do contrato;
- 7.2.36. Comunicar ao gestor do contrato, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização para que, caso necessário, seja designado um fiscal substituto.

## 7.3. Atribuições do Gestor do Contrato

- 7.3.1. Caberá ao gestor o controle administrativo e financeiro necessário ao pleno cumprimento do contrato, bem como as atividades gerenciais, técnicas e operacionais que compõem o processo de contratação, e ainda:
- 7.3.2. Acompanhar a celebração do contrato e termos aditivos, com a coleta das assinaturas, providenciando, posteriormente, a juntada dos comprovantes de publicação do extrato e encaminhamento da via ao Tribunal de Contas do Estado, quando for o caso;
- 7.3.3. Manter controle individualizado do contrato;
- 7.3.4. Deflagrar os procedimentos de fiscalização ao adimplemento do objeto contratado a serem executados pelo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

CNPJ: 18.457.192/0001-25

fiscal do contrato;

- 7.3.5. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência, mantendo um controle individualizado de cada contrato;
- 7.3.6. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Planejamento e Gestão;
- 7.3.7. Verificar e acompanhar a validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinando, se for necessário, a possibilidade da sua substituição nos casos em que for permitido;
- 7.3.8. Propor, formalmente, à autoridade competente, se necessário, a liberação da garantia contratual em favor da Contratada nos prazos regulamentares;
- 7.3.9. Controlar o prazo de vencimento do contrato, comunicando, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias do término da vigência, à autoridade competente, a proximidade do término do prazo do contrato, instruindo o processo, quando admitida a prorrogação, com os documentos necessários;
- 7.3.10. Controlar o prazo de vencimento do contrato do serviço de caráter continuado, sugerindo à autoridade superior o aditamento do ajuste ou a abertura de nova licitação, após a oitiva do fiscal, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias do término da vigência;
- 7.3.11. Comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto;
- 7.3.12. Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração Municipal;
- 7.3.13. Encaminhar o requerimento da Contratada de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do contrato à autoridade competente, instruindo o processo com manifestação conclusiva e dados que comprovem o impedimento do cumprimento do prazo pela Contratada;
- 7.3.14. Realizar pesquisa de mercado, quando for o caso, para analisar a vantajosidade da prorrogação e de aditivo, tendo por base o Termo de Referência relativo ao contrato em vigor;
- 7.3.15. Cuidar para que qualquer alteração contratual seja promovida por Termo Aditivo ou por Termo de Apostilamento, conforme o caso, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- 7.3.16. Acompanhar a efetivação do pagamento inerente a oficialização do contrato;
- 7.3.17. Supervisionar o fiscal na realização das atividades relacionadas a fiscalização do cumprimento dos prazos;
- 7.3.18. Deliberar sobre o pedido de substituição do responsável técnico, desde que este detenha experiência e qualificação equivalente ou superior ao substituído, a ser verificada de acordo com as regras do edital da licitação que deu origem à contratação;
- 7.3.19. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

CNPJ: 18.457.192/0001-25

- 7.3.20. Adotar as providências cabíveis para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;
- 7.3.21. Constatada a ocorrência de descumprimento total ou parcial do contrato, deverão ser observadas as disposições dos art. 155 a 163 da Lei nº 14.133, de 2021, a fim de apurar a responsabilidade do Contratado e eventualmente aplicar sanções;
- 7.3.22. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação;
- 7.3.23. Sem prejuízo das atribuições do(s) fiscal(is) do contrato, notificar à Contratada, estabelecendo prazo para o fiel cumprimento das obrigações contratuais ou para que dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o objeto da contratação, constatados durante a sua execução ou após o recebimento provisório, bem como informar à autoridade competente as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto.

## **8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DO PAGAMENTO**

### **8.1. Da Medição**

8.1.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), sendo que os relatórios diários, mensais e anuais disponibilizados pela Contratada serão comparados com as informações detidas e disponibilizadas pela Contratante para fins de constatação da qualidade da execução dos serviços.

8.2. Os critérios de medição que serão avaliados para fins de averiguação do cumprimento do contrato se basearão nas seguintes cláusulas:

8.2.1. Avaliação relativa a execução ou não execução dos serviços com a qualidade mínima exigida para as atividades contratadas; e

8.2.2. Avaliação quanto a utilização correta e adequada de materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço conforme demandando pela Planejamento e Gestão pública municipal.

8.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

8.4. Ademais, a aferição da execução contratual para fins de análise da eficiência bancária considerará os seguintes critérios:

- a) Efetivação do pagamento em proveito dos servidores públicos municipais no prazo máximo de D+1 a contar da data de efetivo recebimento do arquivo enviado por parte da Contratante contendo os valores individualizados dos créditos dos servidores ativos, prazo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

CNPJ: 18.457.192/0001-25

esse que também equivale ao floating (período de disponibilização dos recursos financeiros para o pagamento dos servidores/beneficiários);

b) Disponibilização de créditos consignados e pessoais em proveitos dos servidores públicos municipais com condições de pagamento melhores do que as identificadas no mercado e efetivação da disponibilização dos recursos financeiros dentro dos prazos estabelecidos nos contratos individuais firmados com cada servidor.

## 8.2. Do pagamento

8.2.1. O valor ofertado mínimo calculado conforme demonstrativo de lances contido no anexo deste termo de referência, foi **fixado no montante de R\$ 574.714,40 (quinhentos e e setenta e quatro mil setecentos e quatorze reais e quarenta centavos) para o prazo inicial contratual** de 5 (cinco) anos.

8.2.2. O pagamento do valor homologado na licitação deverá ser efetuado pela Contratada em parcela única no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data da homologação do certame e mediante notificação da Prefeitura para tal e deverá ser efetuado mediante transferência bancária para conta de titularidade do Município de Gurinhatã ser indicada pela Administração Municipal;

8.2.3. Em caso de atraso no pagamento a que se refere o subitem 8.2.2, a Contratada deverá pagar ao Município de Gurinhatã, multa diária de 0,5% (meio por cento) ao dia, sobre o valor do lance vencedor do certame, até o vigésimo dia de atraso, e no vigésimo primeiro dia será aplicada multa adicional de 5% (cinco por cento) sobre o valor do lance vencedor, além de sujeitar a Contratada às demais penalidades previstas neste termo.

## 8.3. Cessão de crédito

8.3.1. Não será admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

## 9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DO SERVIÇO

### 9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1. O prestador do serviço será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MAIOR PREÇO POR ITEM.

9.1.2. A proposta de lance deverá ser inserida no sistema eletrônico, em campo próprio e conter minimamente as seguintes informações:

9.1.2.1. Descrição completa e detalhada do item proposto;

9.1.2.2. Valor total do lance para o período inicial contratual de 5 (cinco) anos, incluídas as despesas tais como: impostos, fretes, seguros, encargos sociais e fiscais e quaisquer outras que incidirem sobre a prestação do serviço;

9.1.2.3. Validade da proposta de 120 (cento e vinte) dias contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo do instrumento convocatório.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

CNPJ: 18.457.192/0001-25

9.1.2.4. Todos os lances ofertados deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, em algarismos com duas casas decimais após a vírgula.

9.1.3. Caso a proposta e os documentos que a acompanham sejam assinados por mandatário, deverão ser encaminhados, também a procuração e cópia da carteira de identidade do mandatário subscritor.

9.1.3.1. O instrumento de procuração, deverá ser apresentado em instrumento público (lavrado em Cartório) ou instrumento particular, com firma reconhecida em Cartório ou por meio de assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

9.1.4. Serão desclassificadas, de acordo com o art. 59 da Lei nº 14.133, de 2021, as propostas que:

9.1.5. a) Contiverem vícios insanáveis;

b) Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no instrumento convocatório;

c) Apresentarem valores inferiores ao Lance mínimo estabelecido em edital;

d) Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do instrumento convocatório, desde que insanável.

9.1.5. O valor ofertado mínimo para a obtenção da cessão onerosa da folha de pagamento dos servidores públicos do Município de Gurinhatã pelo prazo contratual inicial de 5 (cinco) anos será de R\$5.000.000,00 (cinco milhões de reais).

9.1.6. Os demais lances deverão ser efetivados com diferença mínima de valor em relação ao lance anterior no montante de **R\$ 1.000,00 (mil reais)**.

## 9.2. Regime de Execução

9.2.1. O regime de execução do contrato será similar de fornecimento e prestação de serviço associado.

9.3. Exigências de habilitação: serão exigidas todas as condições de habilitação estabelecidas no ato convocatório;

## 10. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

### 10.1. Do Contratante:

10.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;

10.1.2. Fiscalizar a execução do objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e atestar a efetiva prestação do serviço sempre que solicitado;

10.1.3. Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

10.1.4. Rejeitar, no todo ou em parte os serviços prestados, quando em desacordo com as especificações constantes do Termo de Referência e/ou na proposta comercial da Contratada;

10.1.5. Solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição dos materiais em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

10.1.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

CNPJ: 18.457.192/0001-25

- 10.1.7. Aplicar a Contratada as sanções legais e regulamentares;
- 10.1.8. Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários por meio dos documentos pertinentes;
- 10.1.9. Disponibilizar local adequado para o fornecimento do objeto;
- 10.1.10. Disponibilizar à Contratada todas as informações e arquivos necessários para a operacionalização da folha de pagamento e para a concessão de créditos consignados.

## 10.2. Da Contratada:

- 10.2.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste instrumento e seus anexos, nas quantidades, prazos e condições pactuadas, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 10.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078, de 1990;
- 10.2.3. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 12 (doze) horas que antecede a efetivação do pagamento da folha, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 10.2.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior, e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 10.2.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços e bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução contratual e/ou fornecimento do objeto e/ou dos materiais empregados;
- 10.2.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração Municipal ou a terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante;
- 10.2.7. Responsabilizar-se pela garantia dos serviços prestados, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste termo de referência;
- 10.2.8. Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- 10.2.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 10.2.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de até 12 (doze) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;
- 10.2.11. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 10.2.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, conforme art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 10.2.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, quando solicitado pelo fiscal do



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

CNPJ: 18.457.192/0001-25

contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas, conforme parágrafo único, art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021;

- 10.2.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 10.2.15. Arcar exclusivamente com os ônus decorrentes de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação.
- 10.2.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 10.2.17. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 10.2.18. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;
- 10.2.19. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 10.2.20. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;
- 10.2.21. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 10.2.22. Promover a abertura de contas, dos servidores públicos do Município de Gurinhatã ativos e inativos, pensionistas, estagiários, conselheiros tutelares e agentes públicos na modalidade conta corrente ou conta salário (mediante opção a ser escolhida por cada servidor), efetuando a coleta de dados, cópias de documentos e assinaturas necessárias, no local e horário de trabalho (dentro do horário de atendimento bancário);
- 10.2.23. Efetuar os créditos dos pagamentos nas contas dos servidores, sem qualquer custo para o Município, em conformidade com as informações repassadas pela Administração Municipal;
- 10.2.24. Permitir a portabilidade do salário, sem custo, aos servidores e pensionistas que assim optarem;
- 10.2.25. Apresentar previamente ao Município uma tabela com a franquia mínima de serviços com isenção de tarifas, a partir da Resolução BACEN nº 3.919/2010, e demais serviços e produtos com suas respectivas tarifas;
- 10.2.26. Apresentar um plano de prestação de serviços, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos contados da homologação do certame, contendo a apresentação da instituição, argumentação relativa à forma como pretende prestá-los, em especial quanto ao atendimento aos servidores nas unidades externas ao centro administrativo, benefícios adicionais oferecidos e condições especiais de empréstimos e financiamentos;
- 10.2.27. Respeitar as normas regimentais e regulamentares do Município, acatando prontamente as instruções, sugestões e observações oferecidas;
- 10.2.28. Adotar os procedimentos previstos nas normas regulamentares expedidas pelo conselho monetário





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

CNPJ: 18.457.192/0001-25

nacional e pelo Banco Central do Brasil, bem como, as normas estaduais que vierem a ser editadas sobre crédito de pagamento de salários;

10.2.29. Proceder, sem ônus para o Município, com todas as adaptações de seus softwares necessários ao aprimoramento e perfeito funcionamento do sistema de pagamento de pessoal do Município;

10.2.30. Manter o histórico dos pagamentos do pessoal pelo período de vigência do contrato, e fornecer as informações, quando solicitadas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para pagamentos realizados nos últimos 60 (sessenta) dias e, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido. Findo o contrato, os arquivos deverão ser fornecidos ao Município em até 15 (quinze) dias úteis contados da data de encerramento do contrato;

10.2.31. Garantir o desenvolvimento de produtos específicos para os servidores, e pensionistas, em especial: empréstimos (inclusive em conta corrente e consignados em folha), financiamentos, condições especiais de cobrança de juros do cheque especial e que deverão ser especialmente competitivas, limitando-se às taxas máximas de juros praticadas no mercado;

10.2.32. Manter permanentemente atualizado o cadastro dos servidores (ativos, inativos) e pensionistas, bem como de seus representantes legais, se for o caso, visando efetivar os créditos do sistema de folha de pagamento de pessoal de acordo com critérios fornecidos pelo Município;

10.2.33. Executar os serviços, em absoluto sigilo, por seus prepostos, ficando assim vedada a divulgação, por qualquer modo e a qualquer título, sem prévia e expressa autorização do Município, de qualquer dado ou informação acerca do cadastro funcional ou valores remuneratórios de seus funcionários;

10.2.34. Atender ao cronograma de pagamento do pessoal da Administração Municipal, considerando a totalidade dos servidores ativos, inativos e pensionistas, estagiários, conselheiros tutelares e agentes públicos;

10.2.35. Responsabilizar-se pelos custos de implementação e customização para geração do arquivo eletrônico para folha de pagamento ou consignações, seja em remessa ou retorno, junto à fornecedora do sistema de gestão de dados do Município, durante toda a vigência do contrato;

10.2.36. Disponibilizar aos servidores aplicativo instalável em dispositivos móveis, compatíveis com sistemas operacionais Android e iOS, capaz de realizar as operações nas contas dos servidores. Caso os sistemas de segurança da Contratada utilizem recursos de ativação e validação dos dispositivos móveis, deverá ser possível a ativação desses por meio dos terminais de autoatendimento ou por meio de outro dispositivo móvel previamente autorizado, não obrigando que os servidores possuam computador para realizar esta ativação;

10.2.37. Manter os créditos bloqueados referentes a pagamentos que permanecerem na conta transitória até a data da solicitação do seu retorno à conta especificada pelo Município, caso o futuro contratado seja instituição financeira oficial, seguindo as regras previstas no art. 164, §3º, constituição federal de 1988. O bloqueio e o desbloqueio serão realizados mediante transmissão de arquivo eletrônico de dados pelo Município à instituição financeira;

10.2.38. Informar aos servidores, os procedimentos necessários para a formalização da abertura das contas e recebimento do cartão magnético;

10.2.39. Realizar o cruzamento dos CPF's informados pelo Município com os de seus correntistas para verificação daqueles cujos servidores já sejam seus correntistas, situação em



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

CNPJ: 18.457.192/0001-25

que será facultada aos servidores, a abertura de nova conta corrente, não sendo dispensada a abertura de conta salário para os que não possuem;

10.2.40. Disponibilizar rotina para atendimento de determinações judiciais, que possibilite pagamento a terceiros e depósitos em outras instituições financeiras, sem que isso implique em aumento de despesas para o tesouro municipal;

10.2.41. Disponibilizar através de seus terminais de autoatendimento e internet banking consulta mensal aos contracheques enviados pelo Município por meio de arquivo eletrônico a partir da data de pagamento dos salários;

10.2.42. Possuir sistemas que permitam a troca de informações eletrônicas entre a instituição bancária e o Município, por meio de arquivos eletrônicos, criptografando a comunicação entre a instituição bancária e o Município por meio de protocolos seguros. Toda a troca de informações deve ser feita por meio de arquivo eletrônico, gerado/importado pelo sistema de gestão de dados do Município, sem a necessidade de intervenção humana nos dados a serem trocados;

10.2.43. Garantir que o depósito em conta tenha como titular apenas servidores e pensionistas;

10.2.44. Assegurar que os servidores municipais correntistas tenham mensalmente, nos termos da Resolução 3.424/06 do conselho monetário nacional e da circular nº 3.338/06 do Banco Central do Brasil, a isenção de tarifas, taxas ou encargos de qualquer natureza para os seguintes serviços e produtos, sem prejuízo dos estabelecidos nos citados normativos:

- a. Processamento da folha de pagamento com 100% (cem por cento) de isenção;
- b. Disponibilização de 5 (cinco) impressões mensais do extrato de sua conta bancária nos terminais de autoatendimento;
- c. Consultas ilimitadas de saldo em conta bancária;
- d. 5 (cinco) saques mensais, totais ou parciais, dos créditos em sua conta bancária;
- e. Fornecimento de cartão magnético para movimentação eletrônica de sua conta bancária;
- g. isenção da tarifa de manutenção da conta dos servidores municipais;
- h. no mínimo 1 (um) ano de gratuidade de tarifa de cartão de crédito;
- i. 2 (duas) impressões mensais de contracheque nos terminais de autoatendimento;
- j. Garantir taxas diferenciadas para a contratação de empréstimos;
- k. 5 (cinco) transferências mensais de crédito, totais ou parciais, de sua conta para outras instituições, de sua ou de outra titularidade.

10.2.45. Não tarifar quaisquer outros serviços não previstos nos subitens acima em valores superiores aos praticados para os demais correntistas da instituição financeira.

10.2.46. Comunicar formalmente ao Município eventuais alterações na franquia de serviços bancários essenciais antes de sua entrada em vigor;

10.2.47. Criar unidade gestora do contrato no Município de Gurinhatã indicando o gestor responsável para atender o Município durante toda a vigência do contrato;

10.2.48. Solicitar anuência do Município em caso de implementação de alterações no sistema de pagamento utilizado pela instituição financeira que impliquem em modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com o Município ou com seus servidores ou pensionistas;

10.2.49. Enviar ao Município, em até 30 (trinta) dias úteis após o primeiro pagamento, em layout definido por este, arquivo de dados eletrônicos contendo as informações cadastrais dos servidores ou pensionistas cadastrados quando da realização inicial da abertura das contas correntes;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

CNPJ: 18.457.192/0001-25

- 10.2.50. Na hipótese de impedimento legal para abertura/movimentação de conta corrente em nome de alguns servidores ou pensionistas, comunicar o fato ao Município e providenciar outra forma para efetivação do crédito dos pagamentos, respeitado o sigilo bancário;
- 10.2.51. Dispor de sistema informatizado compatível com o do Município, para que todas as operações sejam processadas por meio eletrônico e online, arcando exclusivamente com todas as despesas de adaptação, se necessárias;
- 10.2.52. Não transferir ou ceder as suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros;
- 10.2.53. Se ao longo da vigência do contrato, tornar-se necessária a instalação de mais equipamentos de atendimento eletrônico, a Contratada deverá providenciá-las no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar da notificação efetuada pelo Contratante, prorrogáveis por igual período mediante prévia justificativa;
- 10.2.54. Nos casos em que o servidor optar pela transferência de sua remuneração para conta bancária de outra instituição financeira, aceitar a formalização dessa opção, conforme Resolução nº 4.639/2018, do BACEN. Para tais casos não será obrigatório o fornecimento de cartão magnético ao servidor, em atendimento ao disposto no art. 6º, §2º, da Resolução nº 3.424/06, do BACEN;
- 10.2.55. Assegurar, sem ônus para o Município, que os servidores e pensionistas tenham disponibilidade no mesmo dia, quanto a transferência dos créditos para a conta de depósitos de titularidade destes, por eles livremente abertas em outras instituições financeiras, em conformidade com o art. 2º da Resolução nº 3.402/2006 e Resolução nº 3.424/2006 do Banco Central do Brasil;
- 10.2.56. Se isentar de cobrar tarifas bancárias sobre as contas mantidas em nome do Município e sobre a movimentação destas, durante a vigência do contrato, bem como isentar o pagamento dos servidores de qualquer custo ao ente público;
- 10.2.57. Lançar integralmente nas contas salário dos servidores, nos termos deste termo, os valores líquidos das folhas de pagamento, gratificação natalina (décimo terceiro salário), férias e demais créditos originários do vínculo entre o servidor e o Município de Gurinhatã;
- 10.2.58. Efetuar o fornecimento dos serviços descritos neste Termo de Referência, no Contrato, e na proposta apresentada;
- 10.2.59. Reparar e refazer, sem quaisquer ônus para o Município, os serviços que, a critério do Município, não tenham sido regularmente executados ou que não tenham sido aprovados pelos órgãos competentes;
- 10.2.60. Executar o objeto licitado nos prazos estipulados;
- 10.2.61. Comprometer-se sob sua inteira responsabilidade a coordenar, supervisionar e executar os serviços contratados;
- 10.2.62. Possuir toda a estrutura necessária para execução dos serviços contratados.

## **11. DA RESPONSABILIDADE POR ERRO, OMISSÃO OU INEXATIDÃO DOS DADOS CONSIGNADOS NO ARQUIVO ELETRÔNICO DE DADOS**

11.1. A Contratada, na qualidade de prestadora de serviços, fica isenta de responsabilidades, inclusive perante terceiros, por erro, omissão ou inexatidão dos dados consignados no arquivo eletrônico transmitido pelo Município, limitando-se a recebê-lo e a processá-lo conforme o estabelecido neste termo de referência, salvo se, provocado por inconsistência no sistema da instituição financeira quando da recepção e processamento do arquivo.

11.2. No caso de ser comprovada a responsabilidade da instituição financeira, esta deverá providenciar as devidas correções sem qualquer ônus para o Município, servidores ou pensionistas envolvidos, indenizando todos os prejudicados, inclusive terceiros, na medida do prejuízo observado.

## **12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1. A Contratada que cometer qualquer das infrações, previstas na Lei nº 14.133, de 2021, ficará sujeita,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

CNPJ: 18.457.192/0001-25

sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções dispostas no seu art. 156, sendo observados ainda, quando couber, o disposto nos arts. 157 a 163 da mesma Lei.

12.2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo incidental ao processo de contratação ou ao processo de execução contratual que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao Contratado.

12.3. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a natureza e a gravidade da conduta do infrator, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, bem como o dano causado à Planejamento e Gestão, observado o princípio da proporcionalidade.

12.4. Não serão aplicadas sanções administrativas na ocorrência de casos fortuitos, força maior ou razões de interesse público, devidamente comprovados.

12.5. A aplicação de sanções administrativas não reduz nem isenta a obrigação da Contratada de indenizar integralmente eventuais danos causados a Planejamento e Gestão ou a terceiros, que poderão ser apurados no mesmo processo administrativo sancionatório.

## 13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1. O valor mínimo estipulado para a obtenção da cessão onerosa da folha de pagamento dos servidores do Município de Gurinhatã é de **R\$ 574.714,40 (quinhentos e e setenta e quatro mil setecentos e quatorze reais e quarenta centavos).**, conforme estudo anexo, para o período contratual inicial de 5 (cinco) anos.

## 14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Não se aplica.

Gurinhatã, 11 de maio de 2026.

Douglas Henrique Valente  
**Prefeito Municipal**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

CNPJ: 18.457.192/0001-25

## ANEXO I-A – DEMONSTRATIVO

Vínculo	QTD	Valor Pago
Contratado	82	R\$ 206.510,15
Comissionado	21	R\$ 91.155,46
Efetivo	325	R\$ 1.345.916,78
Aposentado/Pensionista	8	R\$ 43.288,73
Agente político	2	R\$ 24.936,00
Função Pública – Conselho Tutelar	5	R\$ 15.630,31
INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE GURINHATÃ – REFERÊNCIA 03/26		
Vínculo	QTD	Valor Pago
APOSENTADOS	120	R\$ 566.343,03
PENSIONISTAS	21	R\$ 71.738,02
TOTAL GERAL	584	R\$ 2.365.518,48

**VALOR ESTIANDO = NÚMERO DE SERVIDORES (584) X (984,10) = R\$ 574.714,40 (quinhentos e e setenta e quatro mil setecentos e quatorze reais e quarenta centavos)**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

CNPJ: 18.457.192/0001-25

## ANEXO III - MODELO DE FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

**Referente ao Pregão Eletrônico nº 021/2026**

\_\_\_\_\_, estabelecida na  
\_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, Estado do  
\_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_ neste ato  
representada por seu(s) sócio(s)-gerente(s)/presidente(s), diretor(es), Sr.(a)  
\_\_\_\_\_, portador(es) de cédula de identidade nº(s)  
\_\_\_\_\_, CPF nº(s) \_\_\_\_\_, apresenta  
abaixo sua proposta financeira para Cessão onerosa do direito de efetuar o pagamento da folha dos  
servidores públicos do Poder Executivo do Município de Gurinhatã MG, com exclusividade pelo período  
de 60 (sessenta) meses, contados da data de assinatura do contrato, e prestar todos os serviços indicados  
no Edital do Pregão Eletrônico nº 021/2026, ofertamos o valor líquido de R\$ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_), a ser depositado em favor do Município de Gurinhatã(MG), em conta a ser  
informada, da seguinte forma:

a) em uma única parcela o valor integral da proposta financeira sagrada vencedora do certame no prazo  
de até 15 (quinze) dias consecutivos contados da homologação do certame e adjudicação do objeto,  
mediante notificação específica para tal finalidade, em moeda corrente nacional, à vista e sem qualquer  
desconto.

Os dados do **responsável para assinatura do contrato** são:

- a) Nome: \_\_\_\_\_
- b) CPF (MF) nº: \_\_\_\_\_
- c) Endereço: (rua, bairro, cidade, estado)
- d) CEP: \_\_\_\_\_
- e) Fone: \_\_\_\_\_



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

CNPJ: 18.457.192/0001-25

f) E-mail: \_\_\_\_\_

g) Cargo: \_\_\_\_\_

Local e data

\_\_\_\_\_

Representante(s) legal(is) da instituição financeira Assinatura  
(s) e carimbo (s)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

CNPJ: 18.457.192/0001-25

## ANEXO IV - MINUTA DO TERMO DE CESSÃO ONEROSA

**TERMO DE CESSÃO N.º \_\_\_\_\_**

O MUNICIPIO DE GURINHATÃ, pessoa jurídica de direito público, com sede administrativa na \_\_\_\_\_, na cidade Gurinhatã, Estado de Minas Gerais, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, aqui denominado CEDENTE, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, instituição financeira estabelecida na \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, na cidade \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ /MF sob o n.º \_\_\_\_\_, aqui denominada CESSIONÁRIA, neste ato representada por \_\_\_\_\_, têm entre si celebrado o que segue, sob a égide da Lei Federal nº.14.133 de 01 de abril de 2021, e demais normas e condições estabelecidas no edital do Pregão Eletrônico nº 021/2026, Processo Licitatório nº 057/2026:

### **1. DO OBJETO:**

Cessão onerosa do Direito de processamento dos pagamentos originados da folha de pagamento dos servidores do Poder Executivo Municipal de Gurinhatã, abrangendo toda estrutura organizacional administrativa: agentes políticos, servidores efetivos, contratados, comissionados, função pública, conselheiros tutelares, inativos e pensionistas, em caráter de exclusividade, e concessão de crédito consignado, sem exclusividade, pelo prazo de 60 (sessenta) meses, com vigência do contrato de Cessão a partir da assinatura do Termo de Cessão.

**1.1.** Vinculam a este termo, independentemente de transcrição:

**1.1.1** O Termo de Referência;

**1.1.2** O Edital da Licitação;

**1.1.3** A Proposta da cessionária;

**1.1.4** Eventuais anexos dos documentos supracitados.

### **2. DAS OBRIGAÇÕES DA CESSIONÁRIA**

**2.1.** Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e contrato com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

**2.2.** Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

CNPJ: 18.457.192/0001-25

execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração.

- 2.3. Dispor dos materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a realização do serviço.
- 2.4. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados por sua ação ou omissão, dolosa ou culposamente, ao Município ou a terceiros.
- 2.5. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 2.6. Não permitir a utilização do trabalho do menor.
- 2.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 2.8. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.
- 2.9. Caberá ao banco responsabilizar-se pela obtenção de eventuais informações cadastrais dos beneficiários, não previstas neste Termo de Referência.
- 2.10. Creditar na conta bancária a ser indicada pela Prefeitura, nos prazos e na forma previstos neste Termo de Referência, o valor ofertado na licitação, em moeda salário nacional.
- 2.11. Designar agência bancária localizada em Gurinhatã como estrutura organizacional responsável para realizar o atendimento à Prefeitura, bem como articular o efetivo cumprimento das obrigações assumidas pelo Banco.
- 2.12. Informar aos beneficiários do contrato, para fins de abertura de conta salário, todos os procedimentos necessários para a sua formalização, tais como, preenchimento de fichas (cartões) cadastrais e de assinaturas, entrega de cartões magnéticos, talões de cheque, cadastramento de senha, implantação de cheques especiais, etc.
- 2.13. -Informar à Prefeitura, por meio eletrônico, os dados da conta salário e da agência bancária em que cada beneficiário tenha tido sua conta salário aberta.
- 2.14. Informar aos beneficiários, os procedimentos necessários para formalização da abertura das contas salariais e recebimento do cartão magnético.
- 2.15. Realizar cruzamento dos CPFs informados pela Prefeitura com os de seus correntistas para verificação daquele cujo beneficiário já é seu correntista, situação em que não deverá ser aberta nova conta salário.
- 2.16. Efetuar mensalmente os créditos nas contas dos servidores ativos, com base na folha de pagamento repassada pela Prefeitura, no prazo de 01 (um) dia útil, contado do recebimento do crédito.
- 2.17. Efetuar os créditos relativos a verbas indenizatórias e outros pagamentos conforme comando da



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

CNPJ: 18.457.192/0001-25

Prefeitura Municipal.

- 2.18. Comunicar à Prefeitura Municipal, através do Departamento Municipal de Finanças, até o 1º (primeiro) dia subsequente ao pagamento, os créditos eventualmente rejeitados por inconsistências nas informações bancárias, para fins de regularização.
- 2.19. Comunicar à Prefeitura Municipal, após o processamento do arquivo de remessa de crédito (arquivo eletrônico no padrão CNAB - item os créditos eventualmente rejeitados excluídos por inconsistências nas informações bancárias, para fins de regularização.
- 2.20. Isentar a Prefeitura Municipal de todas e quaisquer tarifas bancárias ou qualquer outro tipo de remuneração pelos serviços prestados objeto do contrato.
- 2.21. Aceitar solicitações dos beneficiários de mudança de agência ou PAB do próprio Banco nos quais serão creditados seus pagamentos.
- 2.22. Responsabilizar-se pela obtenção de eventuais informações cadastrais dos beneficiários, não previstas neste Termo de Referência.
- 2.23. Oferecer aos beneficiários do contrato as mesmas condições de serviços ofertadas aos demais correntistas, ressalvadas as condições de isenção de taxas previstas neste Termo de Referência.
- 2.24. Responsabilizar-se pela guarda e sigilo dos arquivos repassados pela Prefeitura para o atendimento do objeto deste contrato.
- 2.25. Corrigir quaisquer irregularidades e/ou omissões na execução dos serviços, quando de sua responsabilidade, arcando com todos os ônus decorrentes.
- 2.26. Responsabilizar-se por eventuais danos ou prejuízos causados diretamente à Prefeitura ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo, na inexecução ou execução inadequada dos serviços objeto do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou o acompanhamento pela Prefeitura.
- 2.27. Comunicar à Prefeitura Municipal, com antecedência mínima de 60(sessenta) dias, quaisquer intenções de mudança na forma de atendimento bancário, apresentando proposta alternativa de atendimento a ser avaliada e aprovada pela Prefeitura.
- 2.28. Disponibilizar página na internet para acesso e movimentação da conta salário e demais serviços.
- 2.29. Disponibilizar número de telefone para ligação gratuita para esclarecimentos de dúvidas quanto à prestação dos serviços objeto do contrato.
- 2.30. Garantir, manter e melhorar a qualidade dos serviços prestados à Prefeitura, de maneira competitiva no mercado.
- 2.31. Manter, permanentemente atualizado para efeito de pagamento, cadastro dos servidores e outros, que são o objeto do pagamento de pessoal, bem como seus representantes legais, de acordo com os arquivos disponibilizados pela Prefeitura Municipal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

CNPJ: 18.457.192/0001-25

- 2.32. Manter a regularidade jurídica, econômico-financeira e fiscal, bem como sua qualificação técnica, durante toda execução do contrato.
- 2.33. A instituição financeira vencedora não receberá qualquer remuneração direta oriunda do cofre público Municipal por este serviço ou por quaisquer prestações de serviços correlatos.
- 2.34. Transferir, sem custo e no mesmo dia, o salário do servidor que apresentar opção de portabilidade, para a instituição bancária e conta informadas previamente.

## 2.2. OBRIGAÇÕES DO CEDENTE:

2.2.1. Proporcionar todas as condições para que o contratado possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato.

2.2.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com as cláusulas contratuais.

2.2.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

2.2.4. Notificar o contratado por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

2.2.5. Zelar para que durante toda a vigência do contrato para que sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pelo contratado, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

2.2.6. Após a assinatura do contrato repassar ao banco, por meio de arquivo eletrônico, as seguintes informações relativas aos beneficiários:

2.2.6.1. Nome;

2.2.6.2. CPF;

2.2.6.3. Data de nascimento;

2.2.6.4. Receita bruta;

2.2.6.5. Cargo;

2.2.6.6. Lotação, discriminando edificação e endereço;

2.2.6.7. Telefone comercial.

2.2.6.8. RG

2.2.6.9. Estado civil

2.2.7. Informar, no ato da contratação, o número de sua conta bancária na qual será feito o depósito relativo ao valor ofertado na licitação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

CNPJ: 18.457.192/0001-25

- 2.2.8.** Repassar ao Banco os dados da folha mensal de pagamento, por meio de arquivo eletrônico, no prazo de 01 (um) dia útil imediatamente anterior à data prevista para liberação do pagamento.
- 2.2.9.** Repassar ao Banco, no dia útil imediatamente anterior à data de liberação do pagamento, o valor total descrito na folha mencionada no item anterior para que se proceda ao depósito nas contas dos beneficiários.
- 2.2.10.** Formalizar os pedidos de estorno/reversão de créditos indevidos aos beneficiários, no prazo máximo de 01 (um) dia útil anterior ao depósito nas contas dos beneficiários.
- 2.2.11.** Comunicar ao Banco, assim que disponível a informação, os casos de afastamento e/ou morte de servidor, pensionista e estagiário.
- 2.2.12.** Encaminhar ofício de solicitação de reversão de valores creditados posteriores a eventual óbito de beneficiários, discriminados por data e remessa, juntamente com a certidão de óbito.
- 2.2.12.1.** No caso de não ser possível a apresentação da certidão de óbito, o ofício deverá constar a assunção de responsabilidade e compromisso do Município de devolução de valores em caso de reclamação, nos casos em que os recursos ainda não forem creditados na conta do servidor.
- 2.2.13.** Regularizar, no prazo de 10 (dez) dias, as inconsistências porventura indicadas pelo Banco.
- 2.2.14.** Manter atualizadas junto ao banco as informações constantes dos dados cadastrais constantes deste Termo de Referência, relativas ao pagamento da folha salarial.

### 3. DO VALOR

3.1. O valor a ser pago pela CESSIONÁRIA ao Cedente, através de depósito bancário, em conta bancária a ser indicada pelo Cedente, será R\$ \_\_, da seguinte forma:

a) **em uma única parcela** o valor integral da proposta financeira sagrada vencedora do certame no prazo de até 15 (quinze) dias consecutivos contados da homologação e adjudicação do certame, mediante notificação específica para tal fim, em moeda corrente nacional, à vista e sem qualquer desconto.

### 4. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

**4.1.** O prazo de vigência do contrato oriundo do presente processo será de 60 (meses) meses a contar do dia \_\_/\_\_/2026, podendo ser prorrogado, nos termos do artigo 110 da Lei 14.133/21, mediante o pagamento de nova contrapartida financeira, conforme estabelecido no ato convocatório.

**4.2.** Ao término do prazo contratual, ou no caso da respectiva rescisão antecipada, é assegurado ao Município o direito de exigir que a contratada continue a prestar os serviços, nas mesmas condições, por um período subsequente de até 90 (noventa) dias, de sorte a evitar qualquer solução de continuidade até o término de nova licitação e contratação.

### 5. DO REAJUSTE

**5.1.** Em se tratando de pagamento de parcela única o reajuste não se aplica na presente contratação,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

CNPJ: 18.457.192/0001-25

ressalvada a hipótese de prorrogação, conforme estabelecido no subitem 4.1, acima.

## 6. PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

**6.1.** O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terão como responsáveis:

**6.1.1.** GESTOR DO CONTRATO: **Maria Betânea Severino Cosme**

**6.1.2.** FISCAL DO CONTRATO: **Iasmin Souza Araújo**

## 7. DAS PENALIDADES

**7.1.** Multa de 1% (um por cento) do valor da proposta, por dia, em caso de atraso no repasse, até o limite de 10 (dez) dias, após o qual será considerado inexecução total do contrato.

**7.2.** Se ocorrer a inexecução total do contrato, na forma do item anterior, a multa será cumulada com a suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos.

**7.3.** Multa de 0,5 % (meio por cento) do valor do contrato, por dia, no caso de atraso no cumprimento das demais obrigações previstas no edital, limitado esta a 15 dias, após o qual será considerado inexecução contratual;

**7.4.** Se ocorrer a inexecução contratual, na forma do item anterior, a multa será cumulada com a suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos.

**7.5.** Administração poderá, em caso de cumprimento insatisfatório de qualquer das obrigações assumidas pelo particular, aplicar a penalidade de advertência, visando a correção das faltas apontadas.

**7.6.** Se a contratada, após o recebimento da Advertência, não corrigir as faltas apontadas ou, as tendo corrigido, voltar a cometê-las, a Administração aplicará multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, podendo, inclusive, proceder a rescisão do contrato.

**7.7.** Multa de 8% (oito por cento) sobre o valor do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de um ano, quando o contratado recusar-se a executar, sem justa causa, em parte, o objeto contratual.

**7.8.** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de dois anos, quando o contratado recusar-se a executar, sem justa causa, a totalidade do objeto contratual.

**7.9.** Em qualquer caso, a rescisão do contrato, por culpa da contratada, implicará no perdimento, em favor do Poder Público, dos valores repassados ao Município.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

CNPJ: 18.457.192/0001-25

**7.10.** Se da infração ao contrato, pela contratada, decorrer da danos patrimonial ao Município, será aplicada a penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar, aplicado de acordo com os critérios fixados nos itens anteriores.

**7.11.** Considerar-se-á extinto o Contrato ao término do prazo da cessão e, ainda, nas seguintes hipóteses, sempre garantindo ao Contratado o direito de ampla defesa:

**7.11.1** Rescisão, conforme previsto nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/2021, ou por inadimplemento das obrigações financeiras por parte da cessionária, nos termos dispostos neste Edital e respectivo Contrato.

**7.11.2** Anulação do presente procedimento licitatório e seu respectivo contrato.

## 8. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

**8.1.** Considerar-se-á extinto o Contrato ao término do prazo da cessão e, ainda, nas seguintes hipóteses, sempre garantindo ao Contratado o direito de ampla defesa:

a) rescisão unilateral, por inexecução contratual, nos termos art. 137, inciso I c/c art. 138 inciso I da Lei nº 14.133/2021, ou por inadimplemento das obrigações financeiras por parte da CESSIONÁRIA, nos termos dispostos no presente instrumento;

b) anulação do presente procedimento licitatório e seu respectivo contrato.

**8.2.** No caso de rescisão antecipada, motivada pelo Cedente, fica garantido ao Contratado a restituição proporcional dos valores que foram desembolsados a título de contrapartida financeira.

## 9. DO FORO

**9.1.** As partes elegem de comum acordo o Foro da Comarca de Ituiutaba-MG, para dirimir dúvidas decorrentes do presente contrato.

**9.2.** E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor, com as testemunhas abaixo.

GURINHATÃ (MG), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

CEDENTE

CESSIONÁRIA

TESTEMUNHAS:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

CNPJ: 18.457.192/0001-25

## ANEXO IV - DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR CONFORME DISPOSTO NO INC. XXXIII, DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

### DECLARAÇÃO

A empresa \_\_\_\_\_, devidamente inscrita, no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o Sr. \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, CONFORME DISPOSTO NO INC. XXXIII, DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, que não emprega menor de 18 (Dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (Dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de 2026.

---

Representante legal  
CPF



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

CNPJ: 18.457.192/0001-25

## ANEXO V - DECLARAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO

### DECLARAÇÃO

A empresa....., CNPJ nº....., **declara**, sob as penas da lei, que atende plenamente todos os requisitos de habilitação exigidos para participar do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2026.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de 2026.

---

Representante legal

CPF