



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554
Rua Nova, SN, Centro CEP: 65.945-000 – ARAME - MA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 011 / 2020

ANEXO II - B

DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

1. INTRODUÇÃO

1.1 - **ANTECEDENTES:** O Município de Arame centraliza atualmente no Banco Bradesco S/A o processamento dos pagamentos a servidores ativos, estatutários, celetistas e contratos da administração direta, por meio de crédito em contas abertas na Instituição.

1.2 - **DA DESCRIÇÃO DO OBJETO:** O pagamento ao funcionalismo do Município de Arame será concentrado numa única Instituição Financeira, autorizada pelo Banco Central do Brasil, mediante gerenciamento pela Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, no âmbito da administração direta.

a) - **EM CARÁTER DE EXCLUSIVIDADE:** Centralização e processamento de créditos provenientes de 100% da folha de pagamento geradas pelo Município, abrangendo os servidores públicos municipais ativos e contratados da administração direta ou qualquer pessoa que mantenha vínculo de remuneração com o Município, seja o recebimento de vencimentos, salários, em contrapartida da efetivação de débito na conta corrente do Município, observado as normatizações estabelecidas pelo Banco Central do Brasil.

b) - **EM CARÁTER DE EXCLUSIVIDADE:** A instituição vencedora será a única a realizar propaganda e comercialização de serviços/produtos nas dependências da prefeitura durante o prazo do contrato.

Parágrafo único – As contas de livre movimentação, decorrentes do relacionamento entre a Instituição Financeira e os servidores, somente serão abertas com anuência destes.

b) - **SEM CARÁTER DE EXCLUSIVIDADE:** Concessão de crédito aos servidores, estagiários ou qualquer outra pessoal que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com a CONTRATANTE, mediante consignação em folha de pagamento.

c) - **SEM CARÁTER DE EXCLUSIVIDADE:** Centralização na Instituição Financeira dos depósitos judiciais de processos de qualquer natureza, nos caso em que a CONTRATANTE possuam autonomia na definição do banco depositário. As disponibilidades de caixa serão exclusivamente aplicados na instituição vencedora, observados as condições estabelecidas no



ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554
Rua Nova, SN, Centro CEP: 65.945-000 – ARAME - MA

artigo 164, § 3º da Constituição Federal de 1988, excetuando-se os casos que haja previsão legal, contratual ou judicial para manutenção e movimentação dos recursos em outras instituições financeiras. O tempo de duração do contrato a ser firmado será de 60 (sessenta) meses.

2. CLIENTE PREFERENCIAL E GERÊNCIA CENTRALIZADORA

2.1 - A CONTRATANTE será cliente especial das Instituições Financeiras as quais serão asseguradas todas as vantagens de qualquer natureza oferecidas a seus clientes do mesmo porte e importância.

2.2 - As Instituições Financeiras não receberá qualquer remuneração direta oriunda dos cofres da CONTRATANTE pelos serviços contratados, ou por quaisquer prestações de serviços bancários correlatos ao mesmo (emissão de extratos diários, informações de saldos a qualquer momento e por qualquer meio, fornecimento de relatórios, transferências, ordens de pagamento, emissão de talonário de cheques em formulário contínuo etc.)

2.3 - A CONTRATANTE deverá ser isentas de todas e quaisquer tarifas, taxas ou similares relativas aos serviços contratados, tais com tarifa de abertura e manutenção de conta corrente, tarifa pelo processamento dos arquivos da folha de pagamento e outros, tarifa pela emissão de DOC/TED, tarifas pela emissão de talonário de cheques ou outras situações ainda que não neste Edital.

2.4 - As Instituições Financeiras se compromete a manter pessoal técnico capacitado e habilitado, em número adequado às necessidades operacionais decorrentes do objeto deste termo e indicar 1 (um) Gerente e 1 (um) Suplente com poderes idôneos de direção e supervisão, que centralizarão o recebimento de ofícios e demais documentos da CONTRATANTE.

2.5 - As Instituições Financeiras se compromete a criar condições necessárias para o pronto atendimento à Secretaria de Finanças e Orçamento do Município, referentes á transmissão de DOC's e TED's, depósitos em geral e demais operações pertinentes.

3. OS SISTEMAS DE INFORMÁTICA

3.1 - As Instituições Financeiras disponibilizará, sem ônus para a CONTRATANTE, sistemas eficientes e seguros de informática capazes de executar todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições deste Termo de Referência, observadas as regras do Banco Central do Brasil e demais legislações vigentes.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554
Rua Nova, SN, Centro CEP: 65.945-000 – ARAME - MA

3.2 - Todas as trocas de dados e informações entre as Instituições Financeiras e a CONTRATANTE serão efetuadas por meios e métodos seguros, devidamente protegidos, de forma a garantir o sigilo, a veracidade e a autenticidade da origem dos dados e das informações, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal.

3.3 - Os sistemas utilizados na troca de dados e informações entre a Instituição Financeira e a CONTRATANTE deverão ser acessados por meio de linha dedicada, internet ou intranet, garantindo total segurança e preservação dos dados.

3.4 - Obrigatoriamente os computadores e usuários envolvidos deverão ter suas identidades verificadas, por certificação digital ou equivalente e as informações deverão ser criptografadas.

4. ABRANGÊNCIA DO SISTEMA DE PAGAMENTO DO FUNCIONALISMO DO MUNICÍPIO:

4.1 - O MUNICÍPIO DE ARAME, doravante denominado MUNICÍPIO, através de sua Secretaria de Finanças e Orçamento, manterá nas instituições financeiras vencedoras, doravante denominada BANCO, contas bancárias para o funcionamento do Sistema de Pagamento do Funcionalismo Municipal:

4.1.1 - **SERVIDORES ATIVOS** – São todos os servidores em atividade, incluindo os Agentes Políticos, nos Órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Poder Executivo Municipal, cujo total é de aproximadamente **1.389 (um mil, trezentos e Oitenta e Nove) servidores**, entre comissionados, concursados e contratados em caráter emergencial.

4.2 - PERIODICIDADE DO PAGAMENTO AO FUNCIONALISMO MUNICIPAL:

4.2.1 - O pagamento dos servidores ativos, inclusive 13 (décimo terceiro) salário, será realizado de acordo com o calendário definido pelo Município.

4.2.2 - Atualmente o pagamento é efetuado até o último dia útil de cada mês, através de crédito nas contas-correntes dos servidores, transmitido via online diretamente ao banco.

4.2.3 - O Município de Arame determinará a data dos créditos, disponibilizando os recursos financeiros com antecedência mínima de 01 (um) dia da seguinte maneira:

D -1 = data para ser repassado o arquivo

D 0 = data da entrega dos recursos pelo Município para as Instituições Financeiras Vencedoras.

D+1 = crédito na conta do servidor, disponível para saque.





ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554
Rua Nova, SN, Centro CEP: 65.945-000 – ARAME - MA

4.2.4 - O processamento do crédito deverá ser feito a contar da 24h de DO.

4.2.5 – O repasse aos consignatários dos valores de crédito consignado deve ser realizado até o dia 10 do mês subsequente.

4.2.6 – A averbação dos empréstimos consignado em folha de pagamento serão feitos de forma manual.

4.2.7. – O Custo efetivo total relativo ao parcelamento dos empréstimos consignados será de 3,0% ao mês.

5. CONTAS CORRENTES VINCULADAS AO SISTEMA DE PAGAMENTO DO FUNCIONALISMO MUNICIPAL:

5.1 - O MUNICÍPIO manterá conta corrente em agência do BANCO, para efetivação dos serviços de pagamento de remunerações e proventos, onde será depositado, com antecedência de 01 (um) dia útil da data prevista para o pagamento, o montante líquido dos créditos do dia.

5.2 - O BANCO deverá estar preparado para atender ao cronograma de pagamento do funcionalismo do MUNICÍPIO, considerando a totalidade dos servidores ativos.

5.3 - O BANCO disponibilizará para o MUNICÍPIO, através do seu sistema próprio e eficiente, a opção de bloqueio e desbloqueio dos créditos efetuados para pagamento em conta corrente.

5.4 - O BANCO disponibilizará para o MUNICÍPIO, através do seu sistema próprio e eficiente, a opção de bloqueio e desbloqueio na CONTA DE PROVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO exclusivamente para créditos efetuados para pagamento através de conta corrente.

5.5 - Após o prazo de 30 (trinta) dias, os bloqueios de créditos ainda pendentes, efetuados na CONTA DE PROVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO serão automaticamente creditados em favor do MUNICÍPIO.

5.6 - O prazo limite de bloqueio e desbloqueio será obrigatoriamente de 30 (trinta) dias, não havendo revalidação de prazo.

5.7 - O BANCO disponibilizará para o MUNICÍPIO, através de sistema próprio e eficiente, o mês de competência do bloqueio ou registro funcional, CPF e nome do servidor ativo,



ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554
Rua Nova, SN, Centro CEP: 65.945-000 – ARAME - MA

estatutários e contratados emergencialmente, permitindo o MUNICÍPIO proceder aos controles necessários.

5.8 - O BANCO disponibilizará para o MUNICÍPIO, através do seu sistema próprio e eficiente, a opção de bloqueio para créditos futuros na conta específica para conta corrente.

6. MODALIDADES DE PAGAMENTO AO FUNCIONALISMO MUNICIPAL:

6.1 - O pagamento ao funcionalismo do MUNICÍPIO será efetuado por meio de crédito em conta corrente, podendo ser analisadas outras formas, em conjunto com o MUNICÍPIO.

7. BASE DE DADOS PARA PAGAMENTO DO FUNCIONALISMO MUNICIPAL:

7.1 - O BANCO manterá permanentemente atualizado, para efeito de pagamento, cadastro dos servidores ativos que são objeto do Sistema de Pagamento de Pessoal, bem como de seus representantes legais.

7.2 - Na implantação do cadastro para recebimento da remuneração dos servidores ativos, o MUNICÍPIO remeterá ao BANCO arquivo em meio digital contendo as informações necessárias à operacionalização da folha de pagamento.

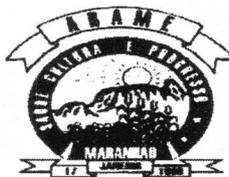
7.3 - As informações sobre as características, especificações e "layout" dos arquivos, juntamente com os dados essenciais à execução dos serviços serão definidas em conjunto, entre o BANCO e o MUNICÍPIO.

7.4 - O MUNICÍPIO enviará ao BANCO, através de meio digital, toda e qualquer alteração cadastral ocorrida.

7.5 - A CONTRATADA, nos moldes da Resolução n. 3919 de 25 de novembro de 2010 e eventuais alterações, do Banco Central do Brasil, oferecerá a custo zero mensal para todos os servidores municipais, não podendo haver cobrança de tarifas para os serviços abaixo indicados:

- a) Fornecimento de cartão com função débito;
- b) Fornecimento de segunda via do cartão de débito, exceto nos casos decorrentes de perda, roubo, furto, danificação e outros não imputáveis à instituição emitente;
- c) Realização de até quatro saques, por mês, em guichê de caixa, inclusive por meio de cheque avulso, ou em terminal de auto-atendimento;
- d) Realização de até duas transferências de recursos entre contas na própria instituição, por mês, em guichê de caixa, em terminal de auto-atendimento e/ou pela internet;

X



ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554
Rua Nova, SN, Centro CEP: 65.945-000 – ARAME - MA

- e) Fornecimento de até dois extratos, por mês, contendo a movimentação dos últimos 30 dias por meio de guichê de caixa e/ ou terminal de auto-atendimento;
- f) Realização de consultas mediante utilização da internet;
- g) Fornecimento, até 28 de fevereiro de cada ano, do extrato consolidado, discriminando, mês a mês, os valores no ano anterior relativos a tarifas;
- h) Compensação de cheques;
- i) Fornecimento de até dez folhas de cheques por mês, desde que o cliente reúna os requisitos à utilização de cheques, conforme a regulamentação em vigor e condições pactuadas;
- j) Prestação de qualquer serviço por meios eletrônicos, no caso de contas cujos contratos prevejam utilizar exclusivamente meios eletrônicos.

7.5.1 - As vedações previstas nos itens 8.5 não impedem a contratação de pacotes de serviços pelos servidores, podendo o BANCO negociar diretamente com os servidores públicos, ativos e inativos, outras tarifas, que não àquelas descritas nos itens anteriores, visando ao fornecimento de outros serviços bancários;

7.5.2 - Sem prejuízo do disposto no item 7.5, aplica-se ao presente contrato a Resolução 3.424/06 do CMN, com as isenções previstas no seu artigo 6º, não incidindo a Resolução 3.402/06 do CMN até 31.12.11 (se outra data não vier a ser definida pelo CMN).

7.5.3 - Caso o servidor/beneficiário não se sinta contemplado em suas necessidades com os serviços acima indicados, a CONTRATADA deverá garantir no mínimo a oferta da Cesta de Serviços contida neste Anexo, negociando diretamente com o servidor a composição da cesta de serviços.

7.5.4 - A CONTRATADA poderá renegociar, sem nenhum encargo adicional, os débitos dos servidores referentes a empréstimos bancários consignados em folha, proporcionando a esses servidores iguais ou melhores condições às anteriormente contratadas com outras instituições bancárias, inclusive no que diz respeito aos prazos estabelecidos e às taxas praticadas.

7.5.5 - A CONTRATADA deverá garantir o desenvolvimento de produtos específicos para os servidores em especial: empréstimos (inclusive em conta corrente e consignado 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.

X



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554
 Rua Nova, SN, Centro CEP: 65.945-000 – ARAME - MA

7.5.6 - A CONTRATANTE autoriza o acesso de funcionários da CONTRATADA a todas as suas dependências, devidamente identificados para promoção da venda de seus produtos e serviços, inclusive consignação em folha de pagamento, mediante comunicação prévia e autorização da Secretaria Municipal de Finanças.

8. VALORES REFERENCIAIS

8.1 - Dados aproximados referentes à Pirâmide Salarial dos Servidores do Município (Base Junho de 2017:

Informações Necessárias

Espelho das Faixas Salariais

FAIXA DE RENDA MENSAL	QUANTIDADE EFETIVO	QUANTIDADE COMISSIONADO	QUANTIDADE TEMPORARIO	QUANTIDADE CONSELHEIRO	TOTAL
ATÉ R\$ 937,00	321	19	291	06	886
2-R\$ 937,01 ATÉ 1.700,01					
3- R\$ 1.700,01 ATÉ R\$3.000,00	90	18	05	00	294
4- R\$3.000,01 ATÉ R\$4.000,00	114	09	27	0	150
5- R\$4.000,01 ATÉ R\$5.000,00	44	0	01	0	45
6- R\$5.000,01 ATÉ R\$6.000,00	02	12	0	0	14
7- R\$6.000,01 ATÉ R\$7.000,00					
8- R\$7.000,01 ATÉ R\$8.000,00					
9- R\$8.000,01 ATÉ R\$9.000,00					
10- R\$9.000,01 ATÉ R\$10.000,00					
11- R\$10.000,01 ATÉ R\$11.000,00					
12- R\$11.000,01 ATÉ R\$12.000,00					





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554
 Rua Nova, SN, Centro CEP: 65.945-000 – ARAME - MA

TOTAL					1389
-------	--	--	--	--	------

ESPELHO DA SITUAÇÃO FUNCIONAL.

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANTIDADE
EFETIVOS	917
COMISSIONADOS	94
CONTRATADOS	370
CONSELHEIRO TUTELAR	06
AGENTE POLITICO	02
TOTAL	1389

ESPELHO FINANCEIRO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Valor da folha em 31/10/2017	
Especificação	Valor (R\$) 1.009.371,54
Bruto c/ patronal	2.353.159,89
Líquido	2.090.394,52

Valor da folha em 30/11/2017	
Especificação	Valor (R\$)
Bruto c/ patronal	2.255.447,95
Líquido	2.009.200,23

Valor da folha em 31/12/2017	
Especificação	Valor (R\$)
Bruto c/ patronal	2.037.011,58
Líquido	1.809.377,68

VALORES REFERENCIAIS

Dados aproximados referentes à Pirâmide Salarial dos Servidores do Município (Base DEZ/2017):

Valores de vencimentos, salários e Proventos - Líquido	Ativos	Inativo	Pensionista	Contrato	Total
Até RS 1.000,00	321		14	291	626
Até RS 1.500,00	273			396	669
Até RS 1.800,00					
Até RS 2.000,00					

X



ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554
Rua Nova, SN, Centro CEP: 65.945-000 – ARAME - MA

Até RS 2.500,00	04			04
Até RS 3.000,00				
Acima de R\$ 3.000,00	106		33	139
TOTAL				1438

8.2- Total líquido aproximado da folha de pagamento de MAR/2017 a JUN/2017 da Administração Direta e Indireta:

MÊS/ANO	LIQUIDO COM 13º SALÁRIO E ABONO DE FÉRIAS
Out/2017	2.370.857,95
Nov/2017	2626.056,14
Dez/2017	2.062.977,31
TOTAL	6.695.891,40

9. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA FOLHA DE PAGAMENTOS:

9.1 - O MUNICÍPIO informará, com antecedência, ao BANCO as datas para a realização de cada crédito.

9.2 - O BANCO realizará os testes preliminares necessários à validação dos arquivos recebidos e informará o MUNICÍPIO a existência de eventuais inconsistências, imediatamente após o recebimento do arquivo.

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

9.4 - O MUNICÍPIO emitirá um arquivo correspondente ao crédito de pagamento, dos servidores, em até vinte e quatro (24) horas da data prevista para o pagamento.

9.5 - Cabe ao BANCO o bloqueio de CARTÃO MAGNÉTICO, quando houver solicitação do titular ou de seu representante legal.

9.6 - O BANCO deverá disponibilizar rotina para atendimento de determinações judiciais, que possibilite pagamento a terceiros e depósitos em outras instituições bancárias, sem que isso implique em despesas para o MUNICÍPIO, não cabendo à instituição financeira qualquer indenização ou ressarcimento.

9.7 - O BANCO deverá disponibilizar arquivo diário de retorno, em meio magnético, que permita a atualização dos dados com relação aos valores pagos e não pagos aos servidores.



ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554
Rua Nova, SN, Centro CEP: 65.945-000 – ARAME - MA

9.8 - O BANCO deverá disponibilizar, de forma "on-line", o histórico dos pagamentos, referentes aos servidores.

10. OCORRÊNCIAS JUDICIAIS:

10.1 - A Instituição Financeira se compromete a comunicar imediatamente ao Prefeito Municipal, mediante ofício com cópia para o Departamento de Orçamento e Finanças e Departamento Jurídico por qualquer meio idôneo, o recebimento de qualquer determinação que implique débito ou bloqueio nas contas da CONTRATANTE.

10.2 - Inclusive os provenientes de decisões judiciais, incluindo sequestros de rendas e bloqueios judiciais.

10.3 - Cumpridas as ordens judiciais, caberá à CONTRATANTE, em caso de discordância, a adoção de medidas administrativas e judiciais cabíveis.

11. DA GESTÃO DO SISTEMA DE PAGAMENTO DE FOLHA DE PESSOAL:

11.1 - A Instituição Financeira deverá mobilizar os recursos materiais e humanos necessários à adequada operacionalização do Sistema de Folha de Pagamento de Pessoal, movimentação das contas correntes e atendimento direto, em conformidade com o cronograma de pagamentos, considerando a totalidade de servidores.

11.2 - A CONTRATANTE deverá promover a divulgação aos seus funcionários dos procedimentos a serem observados e manutenção da conta junto à Instituição Financeira.

11.3 - A CONTRATANTE manterá conta corrente bancária nas Instituições Financeiras, para o funcionamento do Sistema de Pagamento da Folha de Pessoal, cuja gestão caberá à área financeira do Município.

11.4 - Nessa conta denominada "Provisão de folha de Pagamento" será depositado e debitado, com antecedência de 1 (um) dia útil da data prevista para pagamento, o montante líquido dos créditos do dia.

11.5- Da mesma forma, nesta mesma conta, serão efetuados os depósitos dos recursos oriundos das remunerações e benefícios previdenciários que, por quaisquer motivos, não foram pagos nos prazos estipulados.

11.6- A Instituição Financeira manterá permanentemente atualizado o cadastro dos servidores, bem como de seus representantes legais, se for o caso, visando os créditos do sistema de Folha de Pagamento de Pessoal.

Pref. Arajatuba-MA
Folha 049
Rúbrica



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554
Rua Nova, SN, Centro CEP: 65.945-000 – ARAME - MA

11.7- As Instituições Financeiras se compromete a 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 da CONTRATANTE, de qualquer dado ou informação acerca do cadastro funcional /ou valores remuneratórios de seus funcionários.

11.8- As Instituições Financeiras deverá, sempre que solicitado por qualquer servidor/beneficiário da CONTRATANTE, garantir que a conta corrente seja aberta como "conta salário", ou que seja transformada em conta salário, nos termos da Resolução BACEN n. 3402/2006, informando-se através de publicidade institucional as condições, para tanto, bem como os serviços que o servidor/beneficiário poderá usufruir nessa condição sem o pagamento de qualquer tarifa, ou seja, gratuitamente.

12. INFORMAÇÕES GERAIS:

12.1- O Município de Arame deverá ser isenta de todas e quaisquer tarifas, taxas ou similares, desde que relacionadas com o objeto do instrumento convocatório.

13. RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO:

13.1 - _____ – Secretaria Municipal de Finanças da Prefeitura de Arame – MA.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretária Municipal de Finanças
(Ordenadora de Despesa)

(Em papel timbrado do Licitante)

X

Pref. Anajatuba-MA
Folha 050
Rúbrica [assinatura]



ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554
Rua Nova, SN, Centro CEP: 65.945-000 – ARAME - MA

CONTRATO N° 20200150

Processo Administrativo N° 00000023/2020

CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS DE GERENCIAMENTO, PROCESSAMENTO COM EXCLUSIVIDADE DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE ARAME-MA, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DE ARAME/MA E A PESSOA JURÍDICA (SOCIEDADE) BANCO BRADESCO S.A NA FORMA ABAIXO.

BASE LEGAL: LEI N° 10.520/2002 E SUBSIDIARIAMENTE LEI N° 8.666/93, E PREGÃO PRESENCIAL N° 011/2020.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME**, CNPJ/MF n° 12.542.767/0001-21, com sede administrativa na Rua Nova, s/n° - Centro – CEP: 65.945-000 – Arame - MA - Setor Administrativo, neste ato representada pelos Ordenadores de Despesas: Sr. Godofredo Xavier Lima, Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos, brasileiro, portador (a) do RG n° 6118136 e CPF n° 003.564.993-32, residente e domiciliado na Avenida Matias Firmino, N° 197 – Centro – CEP:65.945-000, no município de Arame - MA e a Sr. Diogo Alencar de Carvalho, Secretário Municipal de Finanças brasileiro), portador(a) do RG n° 094006998-9 e CPF n° 014.348.763-90, residente e domiciliado na Rua Nova, s/n – Centro – CEP:65.945-000, no município de Arame - MA, doravante denominada simplesmente de **CONTRATANTE** e, do outro lado, a Pessoa Jurídica (Sociedade) Banco Bradesco S.A, inscrita no CNPJ/MF n° 60.746.948/0001-12, com sede na Nuc Cidade De Deus, S/N, Bairro: Vila Yara- CEP:65.945-000, no município de OSASCO - SP, neste ato representado pelos Srs. Jorge Henrique Cabral Ramos, portador(a) do CPF n° 021.615.031-03, Endereço: Rua Barão de Grajaú, N° 17 – Centro – CEP:65.945-000 – Arame – MA, e Lucas De Souza Lopes, portador(a) do CPF n° 029.021.571-42, Endereço: Rua Barão de Grajaú, N° 17 – Centro – CEP:65.945-000 – Arame – MA, doravante denominada simplesmente de **CONTRATADO**, tendo em vista o que consta no **PREGÃO PRESENCIAL N° 011 /2020**, que passa a integrar este instrumento independentemente de transcrição, na parte em que com

[assinatura]

[assinatura]

1

[assinatura]

[assinatura]



ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554
Rua Nova, SN, Centro CEP: 65.945-000 – ARAME - MA

este não conflitar, resolvem, de comum acordo, celebrar o presente contrato, regido pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - A CONTRATADA, em decorrência do presente instrumento irá prestar serviços bancários de gerenciamento com exclusividade da folha de pagamento dos servidores públicos municipais ativos e contratados em caráter emergencial da administração direta do Município de Arame/MA, inclusive no que se refere à instalação de terminais de auto-atendimento (Caixa Eletrônico), em conformidade com o Pregão Presencial 011/2020.

CLÁUSULA SEGUNDA - PREÇO, PAGAMENTO E REMUNERAÇÃO

2.1 - A CONTRATADA pagará o valor de R\$ 530.010,00 (quinhentos e trinta mil e dez reais), à vista, em única parcela, sem qualquer desconto, na conta movimento: Agência: 5222-1 /Conta: 15.153-0 / Banco: Bradesco, indicada pela Secretaria Municipal de Finanças, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a data da assinatura do contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EMPENHO

3.1 - Considerando que não haverá despesa ao Município por tratar-se de “ação não orçamentária”, faz-se desnecessária informação sobre dotação orçamentária, devido à excepcionalidade da contratação, amparada na modalidade e tipo de licitação adotada.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

4.1- O prazo de vigência do presente Contrato será de **60 (sessenta) meses**, a contar da data de publicação, quando se dará a efetiva implantação dos serviços, podendo ser prorrogado obedecendo às normas legais.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 - Iniciar os serviços contratados nos prazos fixados no Edital do Pregão, a contar da publicação do presente instrumento contratual.

5.2 - Comprovar periodicamente sempre que solicitado pelo município de Arame, seu índice de Basiléia, de no mínimo 11% de acordo com a Resolução nº 3.488 de 29 de agosto de 2007 do Banco Central ou outra que vier a substituí-la.

CRIC

G. H. [assinatura]

Pref. Anajatuba-MA
Folha 052
Rúbrica F



ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554

Rua Nova, SN, Centro CEP: 65.945-000 – ARAME - MA

5.3 - Manter a regularidade jurídica, econômico-financeira e fiscal, bem como de sua qualificação técnica descritas no Edital, durante toda a execução do contrato.

5.4 - Observar rigorosamente as condições para a prestação dos serviços, nos termos dos Anexos do Edital do Pregão.

5.5 - Manter permanentemente atualizado, para efeito de pagamento, cadastro dos servidores ativos e contratados emergencialmente que são objeto do pagamento de pessoal, sendo que a CONTRATANTE disponibilizará os arquivos necessários à sua operacionalização.

5.6 - Abrir para os servidores municipais uma conta corrente para o recebimento dos créditos junto a CONTRATANTE, respeitando a legislação específica do Banco Central do Brasil.

5.7 - Realizar o pagamento aos servidores municipais, nas respectivas contas correntes, conforme os Boletins Eletrônicos que são gerados pela CONTRATANTE, nas condições previstas nos anexos do edital.

5.8 - O município de Arame determinará a data dos créditos, disponibilizando os recursos financeiros com antecedência mínima de 01 (um) dia da seguinte maneira:

D -1 = data para ser repassado o arquivo

D 0 = data da entrega dos recursos pelo município para a Instituição Financeira vencedora

D +1 = crédito na conta do servidor, disponível para saque.

O processamento do crédito deverá ser feito a contar da 24h de D0.

5.9 - A CONTRATADA não receberá qualquer remuneração oriunda dos cofres públicos municipais por esse serviço ou por quaisquer prestações de serviços bancários correlatos (emissão de extratos diários, informações de saldos a qualquer momento e por qualquer meio, fornecimento de relatórios, transferências, ordens de pagamento etc.), diferente daquelas previstas no edital.

5.10 - A CONTRATADA fica obrigada a manter durante a execução deste instrumento, todas as qualificações e habilitações inerentes ao objeto contratual e as exigidas pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores e da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 - Efetuar os créditos decorrentes da folha de pagamento dos servidores públicos municipais ativos e contratados em caráter emergencial da Administração Direta na conta corrente aberta de modo individual em nome destes.

Pref. Anajatuba-MA
Folha 053
Rúbrica ☿



ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554
Rua Nova, SN, Centro CEP: 65.945-000 - ARAME - MA

CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO E DAS PENALIDADES

7.1 - O presente Contrato poderá ser rescindido na forma e nos casos previstos nas Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, bem como fica assegurado à CONTRATANTE alterá-lo ou rescindir unilateralmente, nos casos previstos na legislação citada.

7.2 - São aplicáveis as sanções.

7.3 - Em caso de rescisão do presente contrato por parte da CONTRATANTE, não caberá à CONTRATADA direito a qualquer indenização, salvo nas hipóteses previstas pelo § 2º, do artigo 79, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

7.4 - São aplicáveis as sanções previstas no capítulo IV da Lei Federal n. 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei Federal n. 8.883/94 e demais normas pertinentes, podendo ser cumuladas com as outras previstas no corpo do edital, assim:

a) - advertência;

b) - de 2% (dois por cento) do valor total do contrato por infração a qualquer condição estipulada no Edital, não prevista na alínea anterior, aplicada em dobro na reincidência.

c) - Pela inexecução total ou parcial do CONTRATO, a Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a Contratada as sanções previstas nos incisos I, III e IV do art. 87 da Lei 8.666/93 e 9.648/98, e multa de 15% sobre o valor total do contrato.

7.5 - A sanção prevista na alínea "c", também poderá ser aplicada à CONTRATADA que tenha sofrido condenação definitiva por fraudar recolhimento de tributos, praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos da licitação, ou demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração.

7.6 - As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

7.7 - O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da Instituição Financeira apenada. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

7.8 - O presente contrato somente poderá ser rescindido nas hipóteses da Lei 8.666/93.

Pref. Arajatuba-MA
Folha 054
Rúbrica



ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554
Rua Nova, SN, Centro CEP: 65.945-000 - ARAME - MA

CLÁUSULA OITAVA - DAS CONDIÇÕES FINAIS

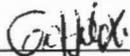
8.1 - A presente contratação é regida pelo disposto no Código Civil Brasileiro, principalmente os fatos que dependam de orientação por parte da CONTRATANTE, e em especial, as Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações e da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e demais disposições legais pertinentes à espécie, não implicando em qualquer vínculo empregatício entre as partes, não cabendo a CONTRATADA, pleitear por quaisquer vantagens e/ou direitos da legislação trabalhista, previdenciária social e fundiária.

CLÁUSULA NONA - DO FORO DE ELEIÇÃO

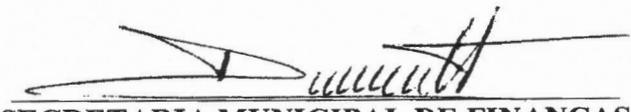
9.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Arame, Estado do Maranhão, para dirimir as ações que se originarem, com renúncia expressa a qualquer outro, mesmo que privilegiado e independente do domicílio.

E, por estarem certos, justos e contratados, firmam o presente Contrato em três (02) vias de iguais tores e formas, na presença de duas testemunhas, que após lido e achado, conforme em todos os seus termos para que produza seus jurídicos e efeitos legais.

Arame - (MA), 06 de Abril de 2020.


SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM. E RECURSOS HUMANOS

CNPJ: 12.542.767/0001-21
GODOFREDO XAVIER LIMA
CPF: 003.564.993-32


SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CNPJ: 12.542.767/0001-21
DIOGO ALENCAR DE CARVALHO
CPF: 014.348.763-90

Pref. Anajatuba-MA
Folha 055
Rúbrica [assinatura]



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554
Rua Nova, SN, Centro CEP: 65.945-000 – ARAME - MA

Jorge Henrique Cabral Ramos
BANCO BRADESCO S.A
CNPJ: 60.746.948/0001-12
JORGE HENRIQUE CABRAL RAMOS
CPF N° 021.615.031-03

[assinatura]
Lucas de Souza Lopes
151963

BANCO BRADESCO S.A
CNPJ: 60.746.948/0001-12
LUCAS DE SOUZA LOPES
CPF n° 029.021.571-42

[assinatura]
[assinatura]

TESTEMUNHAS:

Nome: SANATSEL SILVA BORGES CPF/MF 032.172093-26

Nome: Oziel Lima de Albuquerque CPF/MF 002-197-731-30



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO
ESTADO DO MARANHÃO



Pref. Anajatuba-MA
Folha 056
Rúbrica J



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Contratação de instituição financeira pública ou privada autorizada pelo Banco Central do Brasil para a prestação de serviços de gerenciamento e processamento da folha de pagamento dos servidores públicos ativos, inativos e pensionistas, inclusive aqueles que venham a ser contratados na vigência do contrato, da Administração Direta do município de Pinheiro, pelo prazo de 60 (Sessenta) meses.

- 1.1. Será assegurado a todos os servidores e funcionários da Administração Pública Municipal, ativos e Pensionistas, o direito de transferir os valores depositados em conta salário para outra conta de instituição bancária diferente e da qual os mesmos sejam titulares, sem custos, nos termos da Resolução N° 3.402/2006 do Banco Central.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. Contratar, por meio de regular procedimento licitatório, a prestação de serviços de centralização e processamento de folha de pagamento de todos os servidores e funcionários da Administração Pública Municipal. A contratação dos serviços de processamento e operacionalização da folha de pagamento dos Servidores da Prefeitura Municipal de Pinheiro - MA, será precedida de licitação pública, na forma de Pregão Presencial, pelo critério de Melhor Oferta de Preço (Maior Lance), com fundamento no inciso XXI do artigo 37 da Constituição da República Federativa por meio de Instituição Financeira que ofereça serviços com qualidade

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO:

3.1. Em caráter de exclusividade:

- 3.1.1 Centralização e processamento de créditos da folha de pagamento gerada pela Prefeitura Municipal de Pinheiro - MA, a serem creditados em conta de titularidade de seus servidores ativos e Pensionistas, no banco contratado.
- 3.1.2 A instituição financeira contratada deve assegurar, sem ônus para a contratante e seus servidores, a faculdade de transferência, com disponibilidade no mesmo dia, dos créditos para conta de depósitos de titularidade dos beneficiários, por eles livremente abertas em outras instituições financeiras, em conformidade com o artigo 2° da Resolução 3.402/2006 do Banco Central.



Pref. Anajstuba-MA

Folha 059

Rúbrica 8



3.1.3 A instituição financeira contratada terá exclusividade para instalação de posto de atendimento nas dependências da prefeitura, onde realizara propaganda e venda de produtos e serviços aos servidores municipais.

3.1.4 Serão disponibilizadas em até 05 (Cinco) dias após o certame para a futura contratada, condição para as abertura de contas bancárias e troca de informações entre contratante e contratada, sendo fundamentada na Resolução n.º 2.025/93 do Conselho Monetário Nacional.

3.2. Sem caráter de exclusividade:

3.2.1 Garantia na vigência do contrato a concessão de crédito aos servidores ativos e Pensionistas, da Prefeitura Municipal de Pinheiro - MA, mediante consignação em folha de pagamento.

4. CRITÉRIO DE ESCOLHA DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA:

4.1. Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério da **MAIOR OFERTA DE PREÇO**, referente aos serviços de processamento e gerenciamento da Folha de Pagamento, pelo período de 60 (Sessenta) meses, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade.

4.1.1. O valor ofertado deverá ser líquido, não cabendo à contratada a retenção de parcela ou percentual a qualquer título;

4.1.2. Os Servidores da Prefeitura Municipal de Pinheiro - MA, recebem o Salário até o 5.º dia útil de cada Mês;

O valor inicial a ser ofertado pelas instituições financeiras interessadas em participar da licitação deverá ser de, no mínimo, **R\$ 4.000.000,00 (quatro milhões de reais)**.

5. VALORES OPERACIONALIZADOS

5.1. As movimentações financeiras, pertinentes a folha de pagamento de maio de 2020, totalizaram R\$ 9.067.769,88 (bruto) e R\$ 7.252.590,57 (líquido), através de pagamentos de remunerações a 4.043 servidores da Prefeitura de Pinheiro, já descontadas as consignações compulsórias e facultativas;

5.2. Atualmente o pagamento da folha dos 4.043 Servidores é realizado **100% pelo Banco do Brasil**

5.3. O valor total da carteira de crédito consignado é de R\$ 274.710,00 – base maio 2020, cujos repasses são:

X



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO
ESTADO DO MARANHÃO



Pref. Anajatuba-MA
Folha 058
Rúbrica F

Banco	Repasse Prefeitura
Banco do Brasil	R\$ 242.164,02
BASA	R\$ 11.252,01
Caixa	R\$ 21.293,97
Total Consignações	R\$ 274.710,00

valores aproximados.

5.5. O prazo máximo praticado para os empréstimos consignados é de 60 (sessenta) meses, podendo chegar a 96 (noventa e seis) meses, e as margens são concedidas através de emissão de carta margem.

5.6. PIRÂMIDE SALARIAL (Folha Bruta – Maio 2020)

SERVIDORES ATIVOS: Concursado / Contratado / Comissionado / pensionista

Faixa de valores	Ativo			Pensionista	Total
	Concursado	Contratado	Comissionado		
até 1000	20	640	02	9	671
De 1001 a 2000	456	1.433	52	-	1.941
De 2001 a 4000	918	260	107	-	1.285
De 4001 a 9000	19	39	70	-	128
Acima de 9000	1	14	3	-	18
Totais	1.414	2.386	234	9	4.043

Folha Bruta = R\$ 9.067.769,88

Folha Líquida = R\$7.252.590,57 (já descontados os descontos compulsórios e facultativos, incluindo os empréstimos consignados)

Crescimento do número de servidores em 05(cinco) anos: 0,5%a.a.



Ano	Total de Servidores
1	4.063
2	4.083
3	4.103
4	4.123
5	4.143

6. FORMA E CONDIÇÃO DE PAGAMENTO:

- 6.1. A CONTRATADA A CONTRATADA deverá efetuar o recolhimento do valor contratado em parcela única, que será pago até o prazo de 10 (Dez) dias corridos a contar da data da assinatura do contrato, mediante depósito bancária creditada em conta da Prefeitura Municipal de Pinheiro - MA, a ser indicada pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Gestão.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 7.1. Centralizar os recursos mensais da folha de pagamento de seus servidores ativos e Pensionistas na instituição financeira contratada;
- 7.2. Informar sempre que solicitado pela CONTRATADA, o saldo da margem consignável dos salários, por ocasião da solicitação de empréstimos;
- 7.3. Enviar mensalmente por meio eletrônico, com dois dias de antecedência da efetivação do crédito na conta dos servidores ativos, os relatórios com todos os dados que possibilitem a instituição financeira efetuar os créditos e as transferências nas contas indicadas;
- 7.4. Transferir para conta corrente indicada pela instituição financeira contratada, no mês seguinte ao da assinatura do contrato, todos os recursos financeiros e administrativos necessários para que seja efetuada a folha de pagamento dos servidores;
- 7.5. Disponibilizar a pirâmide salarial dos servidores;
- 7.6. Prestar todo o apoio necessário a CONTRATADA para que seja alcançado o objeto do termo em toda a sua extensão.
- 7.7. Adotar as medidas necessárias à divulgação aos servidores/funcionários disponibilizando todos os dados necessários à abertura de conta-salário/corrente na INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibilizando banco de dados do RH do Município.



8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 8.1. Abrir e manter, sem ônus para a contratante, a usualmente denominada conta salário para os servidores ativos e Pensionistas, da Prefeitura Municipal, efetuando a coleta de dados, documentos e assinaturas necessários, no local e horário de trabalho (dentro do horário de atendimento bancário), para efeito de recepção de depósito de salários, subsídios e valores dos créditos informados pela contratante em relatórios de folha de pagamento.
- 8.2. Efetuar os créditos dos pagamentos nas contas dos servidores, sem qualquer custo, em conformidade com as informações repassadas pela Prefeitura Municipal de Pinheiro - MA;
- 8.3. Os serviços ofertados deverão atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle e fiscalização, bem como às normas e legislações alusivas às Instituições Financeiras, além de atender à Lei Federal nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) no que for pertinente;
- 8.4. A instituição financeira deverá ter sistema informatizado compatível com o da contratante, para que todas as operações sejam processadas por meio eletrônico e on-line.
- 8.5. A instituição bancária deve-se aprimorar e inovar sempre os produtos e serviços oferecidos aos servidores municipais e manter uma assessoria especializada em análises confiáveis de seus investimentos e taxas de retorno compatíveis do mercado;
- 8.6. Responder por todos os impostos, taxas, seguros e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre os respectivos serviços a serem prestados;
- 8.7. Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.8. Reparar ou corrigir, dentro do prazo estipulado pela Prefeitura Municipal de Pinheiro - MA, os eventuais vícios, defeitos ou incorreções constatadas pela fiscalização dos serviços;
- 8.9. É vedada a subcontratação de outra instituição financeira, mesmo que seja sua controlada ou controladora, para execução total ou parcial dos serviços, objeto desta licitação;
- 8.10. Efetuar o pagamento de impostos e eventuais multas aplicadas por autoridade federal, estadual ou municipal, relacionados com a atividade explorada;
- 8.11. Identificar os funcionários em serviço com uso permanente de crachá da instituição;
- 8.12. Não haverá qualquer solidariedade entre a Prefeitura Municipal de Pinheiro - MA, e a CONTRATADA, quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias



de seus empregados, cabendo a ele assumir, de forma exclusiva, todos os ônus advindos da relação empregatícia;

- 8.13. Deverá ser oferecida aos servidores municipais uma cesta de serviços, isenta de cobrança, compreendendo no mínimo os produtos/serviços abaixo:
- a) Abertura de conta salário, sem nenhum tipo de cobrança de tarifa durante a utilização da mesma;
 - b) Abertura de conta corrente;
 - c) Talonário de cheque mensal com 10 (dez) folhas, desde que o cliente reúna os requisitos necessários à utilização de cheques, conforme a regulamentação em vigor e condições compactuadas;
 - d) Fornecimento de até 04 (quatro) extratos, por mês, contendo a movimentação dos últimos 30 (trinta) dias por meio de guichê de caixa e/ou terminal de autoatendimento.
 - e) Fornecimento de cartão na função débito, e o Cartão de Crédito quando o cliente reunir os requisitos necessários à utilização do mesmo;
 - f) Fornecimento de segunda via do cartão débito, exceto nos casos decorrentes de perda, roubo, danificação e outros motivos não imputáveis à instituição financeira;
 - g) Realização de no mínimo 10 (dez) saques, por mês, em guichê de caixa, inclusive por meio de cheque ou de cheque avulso, ou em terminal de autoatendimento;
 - h) Realização de no mínimo 02 (duas) transferências de recursos entre contas na própria instituição, por mês, em guichê de caixa, em terminal de autoatendimento e/ou pela internet;
 - i) Realização de consultas mediante utilização da internet;
 - j) Fornecimento até 28 de fevereiro de cada ano, do extrato consolidado, discriminando, mês a mês, os valores cobrados no ano anterior relativos a tarifas;
 - k) Compensação de cheques;
 - l) Realização de 20 (vinte) pagamentos diversos no autoatendimento;
 - m) Prestação de quaisquer serviços por meios eletrônicos, no caso de contas cujos contratos prevejam utilizar exclusivamente meios eletrônicos;
- 8.14. Para os servidores que receberão sua remuneração em conta exclusivamente salários, não será cobrada tarifa dos serviços.
- 8.15. Será concedido à Instituição Bancária vencedora do certame o direito de disponibilizar aos servidores da Administração, empréstimos, sem exclusividade, mediante consignação das parcelas em folha de pagamento.



- 8.16. A Instituição Financeira, quando solicitada, deverá disponibilizar à PREFEITURA, de forma on-line, o histórico dos 12 (doze) últimos pagamentos, referentes aos servidores/funcionários;
- 8.17. A Instituição Financeira deverá, na assinatura do contrato, indicar os responsáveis/gestores do sistema de pagamento que auxiliarão os técnicos da Secretaria Municipal de Administração na operacionalização do pagamento;
- 8.18. Executar os serviços em absoluto sigilo por seus prepostos, ficando, assim, vedada à divulgação, por qualquer modo e a qualquer título, sem prévia e expressa autorização da PREFEITURA, de qualquer dado ou informação acerca do cadastro funcional e/ou valores remuneratórios dos servidores/funcionários municipais
- 8.19. A Instituição Financeira deverá manter o histórico de pagamento do funcionalismo público municipal pelo período de vigência do contrato, fornecendo informações quando solicitadas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para os pagamentos realizados nos últimos 60 (sessenta) dias, e no prazo máximo de 30 (trinta) dias para os pagamentos realizados em períodos superiores ao anteriormente referido. Findo o contrato e eventual prorrogação, os arquivos deverão ser fornecidos à PREFEITURA, por solicitação da mesma.

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 9.1. Deverá ser apresentado documento comprobatório da condição de instituição financeira devidamente autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil – BACEN.

10. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA NECESSÁRIA

- 10.1. O requisito para a habilitação da instituição financeira é a solidez financeira e patrimonial, comprovada mediante a apresentação do último balanço e demonstrações financeiras exigidas pela legislação de regência e do qual se possam extrair índices que comprovem a sua boa situação financeira, no caso os índices utilizados para medir a solvência bancária, de acordo com as normas do Banco Central do Brasil e do Conselho Monetário Nacional;
- 10.2. Análise de desempenho conforme os mecanismos adotados no Acordo de Basiléia e seus adendos, obedecidas às normativas do Banco Central do Brasil.

11. VIGÊNCIA

- 11.1. O prazo de vigência da contratação é de 60 (Sessenta) meses, a contar da assinatura do contrato.



11.2. O TERMO DE CONTRATO está sujeito à rescisão nos termos dos artigos 77, 78 e 79 da Lei 8.666/93 e alterações.

11.3. **APLICAÇÕES DE MULTA E DEFINIÇÃO DA BASE DE CÁLCULO:**

11.4. O atraso no pagamento do valor ofertado, nas condições estabelecidas no Edital acarretará multa diária de 0,05%.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A oscilação do número de servidores, causados por admissões, demissões, licenças, etc. não alterará qualquer condição do edital, nem sujeitará qualquer das partes ao pagamento de indenização ou de outra penalidade.

12.2. A Licitante vencedora que não possuir agencia ou posto de atendimento situada no Município de Pinheiro - MA, deverá instalar e iniciar as operações, no município de Pinheiro - MA em até 270 (duzentos e setenta) dias corridos contados a partir da assinatura do contrato. Ficando assegurado ainda, o espaço de 25m² que será cedido pela Prefeitura para instalação de PAB (Posto de Atendimento Bancário).

Pinheiro - MA, 15 de junho de 2020.

Patricia Helena Ramos da Costa Oliveira
Secretária Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Urbano



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO
ESTADO DO MARANHÃO

Pref. Anajatuba-MA
Folha 065
Rúbrica J

PINHEIRO



CONTRATO Nº 172/2020
PROC. ADM. Nº 3.113/2020

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PINHEIRO, ATRAVÉS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO E A EMPRESA BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A., ABAIXO QUALIFICADOS, PARA O FIM QUE NELE SE DECLARA.

O MUNICÍPIO DE PINHEIRO, através da PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO - MA situada na Praça José Sarney, nº 560, Centro, Pinheiro-MA, inscrita no CNPJ sob o nº 06.200.745/0001-80, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representada pela Sra. Patrícia Helena Ramos da Costa Oliveira, brasileira, portadora da Carteira de Identidade nº 12673081999-0 SSP/MA, e do CPF nº 651.641.483-15, residente e domiciliada neste município, e a empresa BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A., inscrita no CNPJ sob o nº 90.400.888/0001-42, situada na Av. presidente Juscelino Kubitschek, nº 2041, Bloco A, Vila Olímpia, São Paulo - SP. CEP: 04.543-011, doravante denominada CONTRATADA, representada neste ato pelo Sr. Daniel Bush Bastos, brasileiro, portador da Carteira de Identidade nº 1009108216 SSP/RS, e do CPF nº 327.440.378-42, residente e domiciliado na Av Beira Mar, 2120, apto 2209, Meireles, Fortaleza-CE, CEP: 60165-120, têm entre si justa e acordada a celebração do presente contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: NORMAS APLICÁVEIS

Rege o presente contrato toda a legislação pertinente, em especial a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 e Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores e pelo Pregão Presencial nº 027/2020 e Anexos, constantes do Processo Administrativo nº 3.113/2020;

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

O presente Pregão tem por objeto a contratação de instituição financeira pública ou privada autorizada pelo Banco Central do Brasil para a prestação de serviços de gerenciamento e processamento da folha de pagamento dos servidores públicos ativos, inativos e pensionistas, inclusive aqueles que venham a ser contratados na vigência do contrato, da Administração Direta do município de Pinheiro, conforme especificações, quantidades e condições contidas no **Anexo II – Termo de Referência**, deste Edital.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO PRAZO

O presente contrato terá vigência pelo prazo de 60 (sessenta) meses, a partir do início da prestação do serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO
ESTADO DO MARANHÃO



Parágrafo Primeiro: A CONTRATADA terá o prazo de até 270 (duzentos e setenta) dias para 333 implantação e início da prestação do serviço, a contar da data de assinatura deste instrumento.

Parágrafo Segundo: Entende-se por início da prestação dos serviços a formalização da abertura das contas-salários e o consequente crédito dos recursos nas contas visando ao pagamento do funcionalismo público municipal.

Parágrafo Terceiro: Só será admitida a prorrogação do prazo fixado no § 2º, para início da prestação do serviço, por culpa exclusiva da CONTRATANTE que impeça totalmente o início da prestação dos serviços pela CONTRATADA.

Parágrafo Quarto: A CONTRATANTE poderá exigir que a CONTRATADA, em caráter excepcional, prossiga na execução dos contratos pelo período de até 270 (duzentos e setenta) dias a fim de se evitar brusca interrupção dos serviços, desde que a prorrogação não ultrapasse os limites previstos no artigo 57, § 4º da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA: DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

A CONTRATANTE enviará as informações necessárias para o processamento dos pagamentos dos servidores/funcionários da Prefeitura à agência centralizadora indicada pela CONTRATADA, com antecedência de 5 dias úteis da data do efetivo pagamento, por meio de transmissão via internet, com retomo imediato de recibo de entrega informando a quantidade total de registros e o valor total do crédito bancário, autenticado pela CONTRATADA.

Parágrafo Primeiro: A CONTRATADA realizará os testes necessários à validação dos arquivos recebidos e informará à CONTRATANTE a existência de eventuais inconsistências dos créditos, por meio de relatório, no 1º dia útil após a sua recepção.

Parágrafo Segundo: No caso de haver alguma inconsistência, a CONTRATANTE emitirá arquivo retificado contendo o crédito dos servidores/funcionários até 1 (um) dia útil antes da data prevista para o pagamento, com retorno imediato de recibo de entrega pelo BANCO, na forma do *caput* desta cláusula.

Parágrafo Terceiro: A CONTRATADA disponibilizará em até 3 (três) dias úteis após o pagamento, arquivo mensal de retorno, em meio digital, que permita a confirmação dos créditos pela CONTRATANTE, com relação aos valores pagos e não pagos aos servidores/funcionários.

Parágrafo Quarto: Para efeito do cumprimento do disposto no *caput* desta cláusula a CONTRATADA indica, como centralizadora, a agência 3313 localizada na Praça João Lisboa nº 00177, Centro, São Luis – MA, responsável Sr. Daniel Bush Bastos, celular (11) 97519-0491.

Parágrafo Quinto: Havendo alteração na agência centralizadora indicada, o fato deverá ser comunicado previamente à CONTRATANTE, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias, sob pena de responsabilizar-se a CONTRATADA pelas perdas e danos decorrentes de sua omissão.

Parágrafo Sexto: O pagamento dos servidores, inclusive décimo terceiro salário, será realizado de acordo com o calendário definido pela CONTRATANTE.



Parágrafo Sétimo: A CONTRATANTE está isenta de toda e qualquer tarifa, taxa ou cobrança similar não prevista no Edital, Termo de Referência ou neste Instrumento.

Parágrafo Oitavo: Os bloqueios e desbloqueios de pagamento são de responsabilidade exclusiva da CONTRATANTE, devendo sua operacionalização ser efetuada de forma on-line, com disponibilidade e indisponibilidade imediata do crédito.

Parágrafo Nono: A CONTRATADA fica isenta de responsabilidades, inclusive perante terceiros, por erro, omissão ou inexatidão de dados consignados no arquivo em meio digital apresentado pela CONTRATANTE, limitando-se a recebê-lo e processá-lo.

CLÁUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA deverá prestar o serviço objeto deste instrumento em conformidade com as boas normas de procedimento técnico, dando perfeito atendimento a todas as obrigações assumidas no presente contrato, ficando a CONTRATANTE isenta do pagamento de qualquer tarifa referente aos créditos efetuados em conta-salário do servidor.

Parágrafo Primeiro: A CONTRATADA deverá efetuar o crédito das remunerações, proventos e pensões nas contas-salários dos servidores/funcionários no dia seguinte (D+1) em que for feita a transferência dos recursos pela CONTRATANTE, podendo estar disponível em D+1, nas datas previstas no calendário de pagamentos.

Parágrafo segundo: Caberá à CONTRATADA repassar à CONTRATANTE, até o 3º (terceiro) dia útil de cada mês, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração do Município de Pinheiro - MA os dados cadastrais da conta-salário que for aberta em nome do servidor/funcionário, assim como as mudanças de agência de pagamento, sob pena de responsabilização civil e administrativa, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA a veracidade das informações. Juntamente com as informações da conta-salário do servidor, a CONTRATADA deverá informar: nome, endereço e CPF dos servidores/funcionários.

Parágrafo Terceiro: A CONTRATADA deverá providenciar a pré-abertura da conta-salário na agência mais próxima do atual domicílio do servidor/funcionário e pensionista, interagindo com a CONTRATANTE no sentido de agendar o comparecimento do servidor/funcionário na agência onde fora pré-aberta a conta, para fins de formalização com a entrega dos documentos necessários e assinatura dos contratos.

Parágrafo Quarto: Toda a despesa com o agendamento tais como material de divulgação e postagem correrá às expensas da CONTRATADA, cabendo à CONTRATANTE somente orientar os servidores/funcionários acerca dos procedimentos mencionados no parágrafo quarto da Cláusula Sexta.

Parágrafo Quinto: A CONTRATADA deverá estar preparada para eventuais alterações de domicílio solicitadas pelos servidores/funcionários no ato da formalização da abertura das contas-salário.



Parágrafo Sexto: A CONTRATADA obriga-se a 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 da CONTRATANTE, de qualquer dado ou informação a que tiver acesso.

Parágrafo Sétimo: A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, o fechamento de qualquer de suas agências, devendo observar a capilaridade exigida no Termo de Referência, parte integrante deste contrato.

Parágrafo Oitavo: A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema que possibilite a execução das seguintes ações: i) bloqueios e desbloqueios de pagamentos (operação exclusiva da CONTRATANTE); ii) campo com informação sobre o motivo do bloqueio/desbloqueio de pagamento; iii) rotina para atendimento de determinações judiciais, que possibilite pagamento a terceiros e depósitos em outras instituições bancárias, sem despesas para a CONTRATANTE não cabendo qualquer indenização ou ressarcimento à CONTRATADA.

Parágrafo Nono: A CONTRATADA deverá indicar os responsáveis/gestores do sistema de pagamento que deverão auxiliar os técnicos da Secretaria Municipal de Administração na operacionalização do sistema.

Parágrafo Décimo: A CONTRATADA deverá manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Parágrafo Décimo Primeiro: A CONTRATADA deverá manter permanentemente atualizado, para efeito de pagamento e consulta, o cadastro dos servidores/funcionários que compõem o sistema de pagamento de pessoal, bem como de seus representantes legais.

Parágrafo Décimo Segundo: A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE, de forma on-line, quando solicitado, o histórico dos 12 (doze) últimos pagamentos, referentes aos servidores/funcionários.

Parágrafo Décimo Terceiro: A CONTRATADA deverá manter o histórico de pagamento do funcionalismo público municipal pelo período de vigência do contrato, fornecendo informações, quando solicitadas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para os pagamentos realizados nos últimos 60 (sessenta) dias, e no prazo máximo de 30 (trinta) dias para os pagamentos realizados em períodos superiores ao anteriormente referido. Findo o contrato e eventual prorrogação, os arquivos deverão ser fornecidos à CONTRATANTE.

Parágrafo Décimo Quarto: A CONTRATADA deverá solicitar a anuência da CONTRATANTE, em caso de implementação de alterações no sistema de pagamento utilizado, que impliquem modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com a CONTRATANTE ou com seus servidores/funcionários.

Parágrafo Décimo Quinto: A CONTRATADA não poderá sob qualquer espécie subcontratar o presente contrato.

CLÁUSULA SEXTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da CONTRATANTE:



Parágrafo Primeiro: Encaminhar à CONTRATADA, no prazo máximo de 05 (Cinco) dias após a assinatura do contrato, em meio digital, os dados cadastrais e bancários dos servidores/funcionários, para o procedimento inicial de abertura das contas-salários.

Parágrafo Segundo: Enviar as informações necessárias para o processamento dos pagamentos dos servidores/funcionários à agência centralizadora indicada pela CONTRATADA, com antecedência de 5 (cinco) dias úteis da data do efetivo pagamento, por meio de sistema de transmissão via *web* disponibilizado pela CONTRATADA, com retorno imediato de recibo de entrega informando a quantidade total de registros e o valor total do crédito bancário, autenticado pela CONTRATADA.

Parágrafo Terceiro: Emitir arquivo, no caso de ocorrer inconsistências, retificando os dados, enviando à CONTRATADA em até 1 (um) dia útil antes da data prevista para o pagamento, com retorno imediato de recibo de entrega pela CONTRATADA.

Parágrafo Quarto: Adotar medidas necessárias à divulgação aos servidores dos procedimentos a serem observados para a abertura de conta-salário na INSTITUIÇÃO FINANCEIRA vencedora.

Parágrafo Quinto: Os bloqueios e desbloqueios de pagamento antes do repasse às contas-salário dos servidores são de responsabilidade exclusiva da PREFEITURA.

Parágrafo Sexto: Providenciar a transferência à CONTRATADA dos recursos financeiros referentes ao pagamento dos servidores/funcionários, em reserva bancária, débito em conta ou excepcionalmente por outro meio de transferência bancária.

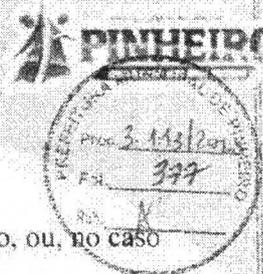
Parágrafo Sétimo: Encaminhar à CONTRATADA, em até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato, o calendário para pagamento dos servidores/funcionários, inclusive o do 13º salário.

Parágrafo Oitavo: A Prefeitura deve orientar seus servidores/funcionários que os mesmos deverão ter ou indicar conta corrente na instituição vencedora do certame para que o Município possa realizar os pagamentos através do BANCO.

CLÁUSULA SÉTIMA: DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

3.1. O valor total do presente contrato é de R\$ 1.886.000,00 (um milhão, oitocentos e oitenta e seis mil reais), A CONTRATADA deverá efetuar o recolhimento do valor contratado em parcela única, que será pago até o prazo de 10 (dez) dias corridos a contar da data da assinatura do contrato, mediante ordem bancária creditada em conta da Prefeitura Municipal de Pinheiro - MA, a ser indicada pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Gestão.

Parágrafo Único: Caso o contrato venha a ser extinto, sem culpa da contratada, será devolvida parcela proporcional ao valor pago à Prefeitura Municipal de Pinheiro - MA. O cálculo do valor devido deverá ser feito observando-se a proporcionalidade entre o valor pago pela contratada e o



tempo restante do contrato, incidindo, neste caso, a correção pelo IPCA-E do período, ou, no caso de sua extinção, o índice que for adotado pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA OITAVA: DAS PENALIDADES

Em caso de inexecução do serviço, execução imperfeita, mora na execução, ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, no que couber, ficará sujeita às penalidades previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002 e no artigo 87 da Lei nº 8.666/1993, garantida prévia defesa.

CLÁUSULA NONA: DA RESCISÃO ADMINISTRATIVA

A declaração de rescisão deste Contrato, em todos os casos em que ela é admissível, será sempre feita independentemente de prévia notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial e operará seus efeitos a partir da publicação do ato administrativo no Diário Oficial.

CLÁUSULA DÉCIMA: DESPESAS CONTRATUAIS

Serão de responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas e tributos que, direta ou indiretamente, incidam ou venham a incidir sobre este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: FISCALIZAÇÃO

Sem prejuízo das atividades próprias de cada órgão municipal, a fiscalização da execução do presente contrato caberá à Secretaria Municipal de Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: PUBLICAÇÃO

Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Estado, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO CONTROLE E EFICÁCIA

O CONTRATANTE, no prazo legal, enviará cópias do presente instrumento ao Tribunal de Contas do Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DOS RECURSOS

Contra as decisões que resultarem penalidades, a CONTRATADA poderá, sempre sem efeito suspensivo:

- a) Formular pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis da ciência que tiver tido da decisão;
- b) Interpor recursos para a autoridade imediatamente superior, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, da ciência do indeferimento do pedido de reconsideração, mediante depósito prévio do valor da multa, em moeda corrente, na Secretaria Municipal de Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO
ESTADO DO MARANHÃO



CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DOS DOCUMENTOS E QUITAÇÕES

A CONTRATADA e seus representantes legais apresentaram, neste ato, os documentos comprobatórios das condições jurídico-pessoais indispensáveis à lavratura do presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DA TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS

As partes contratantes obrigam-se a formalizar suas correspondências e documentos e a só encaminhá-los mediante protocolo não sendo admitida qualquer outra tramitação.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DO FORO DA CONTRATADA

Obriga-se a CONTRATADA ao fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições do presente contrato, elegendo o foro da Comarca de Pinheiro - MA, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas do presente instrumento.

E, por estarem acordados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo nomeadas.

Pinheiro - MA, 19 de agosto de 2020.

Patricia Helena Ramos da Costa Oliveira
Sec. de Administração, Finanças
Planejamento e Desenvolvimento Urbano

Patricia Helena Ramos da Costa Oliveira
Secretária Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Urbano
CONTRATANTE

[Assinatura]
BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A.
Daniel Bush Bastos
CONTRATADA

Daniel Bush Bastos
Gerente Gov & Inst.
594584

TESTEMUNHAS:

Nome: *[Assinatura]* CPF: 995.304.493-72

Nome: *[Assinatura]* CPF: 052830473-82



Prof. Anajatuba-MA
Folha 092
Rúbrica G



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII
CNPJ: 06.447.833/0001-81

Rua Senador Vitorino Freire, s/nº, Centro – Pio XII-MA//CEP 65.707-000

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO Contratação de Instituição Financeira, Pública ou Privada, para operar os serviços e gerenciamento de créditos provenientes da folha de pagamento dos servidores ativos da Prefeitura Municipal de Pio XII - MA, com exclusividade, sem ônus para a contratante, pelo prazo de 60 (Sessenta) meses.

1.1. Será assegurado a todos os servidores e funcionários da Administração Pública Municipal, ativos, o direito de transferir os valores depositados em conta salário para outra conta de instituição bancária diferente e da qual os mesmos sejam titulares, sem custos, nos termos da Resolução Nº 3.402/2006 do Banco Central.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. Contratar, por meio de regular procedimento licitatório, a prestação de serviços de centralização e processamento de folha de pagamento de todos os servidores e funcionários da Administração Pública Municipal. A contratação dos serviços de processamento e operacionalização da folha de pagamento dos Servidores da Prefeitura Municipal de Pio XII - MA, será precedida de licitação pública, na forma de Pregão Presencial, pelo critério de Melhor Oferta de Preço (Maior Lance), com fundamento no inciso XXI do artigo 37 da Constituição da República Federativa por meio de Instituição Financeira que ofereça serviços com qualidade

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO:

3.2 Em caráter de exclusividade:

3.1.2 Centralização e processamento de créditos da folha de pagamento gerada pela Prefeitura Municipal de Pio XII - MA, a serem creditados em conta de titularidade de seus servidores ativos, no banco contratado.

3.1.2 A instituição financeira contratada deve assegurar, sem ônus para a contratante e seus servidores, a faculdade de transferência, com disponibilidade no mesmo dia, dos créditos para conta de depósitos de titularidade dos beneficiários, por eles livremente abertas em outras instituições financeiras, em conformidade com o artigo 2º da Resolução 3.402/2006 do Banco Central.

3.1.2 A instituição financeira contratada terá exclusividade para instalação de posto de atendimento nas dependências da prefeitura, onde realizara propaganda e venda de produtos e serviços aos servidores municipais.

3.1.2 Serão disponibilizadas em até 04 (Quatro) dias após o certame para a futura contratada, condição para as abertura de contas bancárias e troca de informações entre contratante e contratada, sendo fundamentada na Resolução n.º 2.025/93 do Conselho Monetário Nacional.

*Nome completo, CPF, filiação, nacionalidade, data e local do nascimento, sexo, estado civil, nome

Pref. Anajatuba-MA
Folha 093
Rúbrica [assinatura]



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII
CNPJ: 06.447.833/0001-81



Rua Senador Vitorino Freire, s/nº, Centro – Pio XII-MA/CEP 65.707-000

do cônjuge (se casado), documento de identificação – RG (tipo, número, data de emissão e órgão expedidor), endereço completo com CEP, telefone com DDD, código da profissão e renda mensal.”

3.2 Sem caráter de exclusividade:

3.2.1 Concessão de crédito aos servidores ativos, da Prefeitura Municipal de Pio XII - MA, mediante consignação em folha de pagamento.

4. CRITÉRIO DE ESCOLHA DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA:

4.1 Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério da **MAIOR OFERTA DE PREÇO**, referente aos serviços de processamento e gerenciamento da Folha de Pagamento, pelo período de 60 (Sessenta) meses, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade.

4.2 O valor ofertado deverá ser líquido, não cabendo à contratada a retenção de parcela ou percentual a qualquer título;

4.3 Os Servidores da Prefeitura Municipal de Pio XII - MA, recebem o Salário até o dia 10 cada Mês;

4.4 O valor inicial a ser ofertado pelas instituições financeiras interessadas em participar da licitação deverá ser de, no mínimo, **R\$ 361.725,00 (trezentos e sessenta e um mil setecentos e vinte e cinco reais).**

4.1.4 VALOR FOLHA/QUANTIDADE DE SERVIDORES FAIXA SALARIAL

4.1.4.1 Valor Bruto da Folha de Pagamento: R\$ 2.969.522,23 (dois milhões e novecentos e sessenta e nove mil e quinhentos e vinte e dois reais e vinte e três centavos)

4.1.4.2 Valor Líquido da Folha de Pagamento: R\$ 2.359.367,74 (dois milhões e trezentos e cinquenta e nove mil e trezentos e sessenta e sete reais e setenta e quatro centavos)

4.1.4.3 Pirâmide Salarial:

Faixa Salarial (R\$/mês)	Ativos concurados	Ativos comissionados	Ativos contratados
Até R\$ 1.000	386	31	436
De R\$ 1.000 a R\$ 2.000	217	21	66



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII
CNPJ: 06.447.833/0001-81

Rua Senador Vitorino Freire, s/nº, Centro – Pio XII-MA//CEP 65.707-000

Pref. Anajatuba-MA
Folha 079
Rúbrica 4



De R\$ 2.000 a R\$ 4.000	394	25	20
De R\$ 4.000 a R\$ 9.000	2	12	6
Acima de R\$ 9.000	0	1	8
Total	999	90	536

4.1.4.4 Quantidade de servidores /funcionários Total Geral: 1.625

4.1.5 CRÉDITO CONSIGNADO EM FOLHA DE PAGAMENTO

Bancos	Valor de Repasse mês	Prazo	Taxa
Banco do Brasil	80.000,00	96	Sem Informação
Caixa Econômica Federal	2.000,00	96	Sem Informação

5 FORMA E CONDIÇÃO DE PAGAMENTO:

5.1 A CONTRATADA A CONTRATADA deverá efetuar o recolhimento do valor contratado em parcela única, que será pago até o prazo de 10 (dez) dias corridos a contar da data da assinatura do contrato, mediante depósito bancária creditada em conta da Prefeitura Municipal de Pio XII - MA, a ser indicada pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Gestão.

6 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 6.1 Centralizar os recursos mensais da folha de pagamento de seus servidores ativos na instituição financeira contratada;
- 6.2 Informar sempre que solicitado pela CONTRATADA, o saldo da margem consignável dos salários, por ocasião da solicitação de empréstimos;
- 6.3 Enviar mensalmente por meio eletrônico, com dois dias de antecedência da efetivação do crédito na conta dos servidores ativos, os relatórios com todos os dados que possibilitem a instituição financeira efetuar os créditos e as transferências nas contas indicadas;
- 6.4 Transferir para conta corrente indicada pela instituição financeira contratada, no mês seguinte ao da assinatura do contrato, todos os recursos financeiros e administrativos necessários para que seja efetuada a folha de pagamento dos servidores;
- 6.5 Disponibilizar a pirâmide salarial dos servidores;
- 6.6 Prestar todo o apoio necessário a CONTRATADA para que seja alcançado o objeto do termo em toda a sua extensão.

Rua Senador Vitorino Freire, s/nº, Centro – Pio XII-MA/CEP 65.707-000

6.7 Adotar as medidas necessárias à divulgação aos servidores/funcionários disponibilizando todos os dados necessários à abertura de conta-salário/corrente na INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibilizando banco de dados do RH do Município.

6.8 Garantir exclusividade nas dependências da sede da Prefeitura Municipal de Pio XII - MA, para instalação de Posto de Atendimento, caixas eletrônicos e publicidade e propaganda, cujo local será indicado pelo gestor municipal.

7 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1 Abrir e manter, sem ônus para a contratante, a usualmente denominada conta salário para os servidores ativos, da Prefeitura Municipal, efetuando a coleta de dados, documentos e assinaturas necessários, no local e horário de trabalho (dentro do horário de atendimento bancário), para efeito de recepção de depósito de salários, subsídios e valores dos créditos informados pela contratante em relatórios de folha de pagamento.

7.2 Efetuar os créditos dos pagamentos nas contas dos servidores, sem qualquer custo, em conformidade com as informações repassadas pela Prefeitura Municipal de Pio XII - MA;

7.3 Os serviços ofertados deverão atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle e fiscalização, bem como às normas e legislações alusivas às Instituições Financeiras, além de atender à Lei Federal nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) no que for pertinente;

7.4 A instituição financeira deverá ter sistema informatizado compatível com o da contratante, para que todas as operações sejam processadas por meio eletrônico e on-line.

7.5 A instituição bancária deve-se aprimorar e inovar sempre os produtos e serviços oferecidos aos servidores municipais e manter uma assessoria especializada em análises confiáveis de seus investimentos e taxas de retorno compatíveis do mercado;

7.6 Responder por todos os impostos, taxas, seguros e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre os respectivos serviços a serem prestados;

7.7 Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.8 Reparar ou corrigir, dentro do prazo estipulado pela Prefeitura Municipal de Pio XII - MA, os eventuais vícios, defeitos ou incorreções constatadas pela fiscalização dos serviços;

7.9 É vedada a subcontratação de outra instituição financeira, mesmo que seja sua controlada ou controladora, para execução total ou parcial dos serviços, objeto desta licitação;

7.10 Efetuar o pagamento de impostos e eventuais multas aplicadas por autoridade federal, estadual ou municipal, relacionados com a atividade explorada;

7.11 Identificar os funcionários em serviço com uso permanente de crachá da instituição;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII
CNPJ: 06.447.833/0001-81

Rua Senador Vitorino Freire, s/nº, Centro – Pio XII-MA/CEP 65.707-000

Pref. Anajatuba-MA

Folha 076
Rúbrica 4



7.12 Não haverá qualquer solidariedade entre a Prefeitura Municipal de Pio XII - MA, e a CONTRATADA, quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias de seus empregados, cabendo a ele assumir, de forma exclusiva, todos os ônus advindos da relação empregatícia;

7.13 Para os servidores que receberão sua remuneração em conta exclusivamente salários, não será cobrada tarifa dos serviços.

7.14 Será concedido à Instituição Bancária vencedora do certame o direito de disponibilizar aos servidores da Administração, empréstimos, sem exclusividade, mediante consignação das parcelas em folha de pagamento.

7.15 A Instituição Financeira, quando solicitada, deverá disponibilizar à PREFEITURA, de forma on-line, o histórico dos 12 (doze) últimos pagamentos, referentes aos servidores/funcionários;

7.16 A Instituição Financeira deverá, na assinatura do contrato, indicar os responsáveis/gestores do sistema de pagamento que auxiliarão os técnicos da Secretaria Municipal de Administração na operacionalização do pagamento;

7.17 Executar os serviços em absoluto sigilo por seus prepostos, ficando, assim, vedada à divulgação, por qualquer modo e a qualquer título, sem prévia e expressa autorização da PREFEITURA, de qualquer dado ou informação acerca do cadastro funcional e/ou valores remuneratórios dos servidores/funcionários municipais

7.18 A Instituição Financeira deverá manter o histórico de pagamento do funcionalismo público municipal pelo período de vigência do contrato, fornecendo informações quando solicitadas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para os pagamentos realizados nos últimos 60 (sessenta) dias, e no prazo máximo de 30 (trinta) dias para os pagamentos realizados em períodos superiores ao anteriormente referido. Findo o contrato e eventual prorrogação, os arquivos deverão ser fornecidos à PREFEITURA, por solicitação da mesma.

8 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1 Deverá ser apresentado documento comprobatório da condição de instituição financeira devidamente autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil – BACEN.

9 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA NECESSÁRIA

9.1 O requisito para a habilitação da instituição financeira é a solidez financeira e patrimonial, comprovada mediante a apresentação do último balanço e demonstrações financeiras exigidas pela legislação de regência e do qual se possam extrair índices que comprovem a sua boa situação financeira, no caso os índices utilizados para medir a solvência bancária, de acordo com as normas do Banco Central do Brasil e do Conselho Monetário Nacional;

9.2 Análise de desempenho conforme os mecanismos adotados no Acordo de Basileia e seus adendos, obedecidas às normativas do Banco Central do Brasil.

10 VIGÊNCIA

10.1 O prazo de vigência da contratação é de 60 (Sessenta) meses, a contar da data de início da efetiva prestação do serviço.

10.2 O TERMO DE CONTRATO está sujeito à rescisão nos termos dos artigos 77, 78 e 79 da Lei 8.666/93 e alterações.

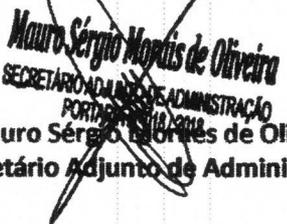
10.3 APLICAÇÕES DE MULTA E DEFINIÇÃO DA BASE DE CÁLCULO:

10.4 O atraso no pagamento do valor ofertado, nas condições estabelecidas no Edital acarretará multa diária de 0,05%.

11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A oscilação do número de servidores, causados por admissões, demissões, licenças, etc. não alterará qualquer condição do edital, nem sujeitará qualquer das partes ao pagamento de indenização ou de outra penalidade.

11.2 A Licitante vencedora que não possuir agencia ou posto de atendimento situada no Município de Pio XII - MA, deverá instalar e iniciar as operações, no município de Pio XII - MA em até 180 (cento e oitenta) dias corridos contados a partir da assinatura do contrato.


SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 111/2018
Mauro Sérgio Morais de Oliveira
Secretário Adjunto de Administração



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII
CNPJ: 06.447.833/0001-81

Rua Senador Vitorino Freire, s/nº, Centro – Pio XII-MA/CEP 65.707-000

Pref. Anajatuba-MA
Folha 078
Rúbrica



CONTRATO

CONTRATO Nº 191 / 2020

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII -
MA E (O) BANCO BRADESCO S.A,
ABAIXO QUALIFICADOS, PARA O FIM
QUE NELE SE DECLARA.**

A PREFEITURA DE PIO XII - MA, situada(o) na Rua Senador Vitorino Freire, S/Nº, inscrita(o) no CNPJ sob o nº 06.447.833/0001-81, doravante denominada(o) CONTRATANTE, neste ato representada(o) pelo Secretário Municipal de Administração, José da Conceição da Silva, Brasileiro, portador (a) do CPF nº 000.616.683-03, e a Instituição BANCO BRADESCO S.A com sede na Cidade de Deus, s/nº, Vila Yara, Osasco, CEP: 06029-900, Fone: (99) 332-1784, inscrita no CPF/CNPJ sob o nº 60.746.948/0001-12, doravante denominada CONTRATADA, representada neste ato pelo Alberico de Sousa Araújo Filho, Brasileiro, portador da Carteira de Identidade nº 45538602012-1 SSP - MA e do CPF nº 269.478.203-59 e Rita Poliana Ribeiro Lucio, Brasileira, portadora da Carteira de Identidade Nº 24338002003-2 SSP - MA e do CPF nº 015.578.503-64, têm entre si justa e acordada a celebração do presente contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: NORMAS APLICÁVEIS

Rege o presente contrato toda a legislação pertinente, em especial a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 e Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores e pelo Pregão Presencial Nº 008/2020 e Anexos, constantes do PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 050/2020.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

O presente Pregão tem por objeto a Contratação de Instituição Financeira, Pública ou Privada, para operar os serviços e gerenciamento de créditos provenientes da folha de pagamento dos servidores ativos da PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII - MA, com exclusividade, sem ônus para a contratante, conforme especificações, quantidades e condições contidas no **Anexo II - Termo de Referência**, deste Edital.

Pref. Anajatuba-MA
Folha 079
Rúbrica



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII
CNPJ: 06.447.833/0001-81



Rua Senador Vitorino Freire, s/nº, Centro – Pio XII-MA//CEP 65.707-000

CLÁUSULA TERCEIRA: DO PRAZO

O presente contrato terá vigência pelo prazo de 60 (sessenta) meses, a contar da data de início da efetiva prestação do serviço.

Parágrafo Primeiro: A CONTRATADA terá o prazo de até 180 (cento e oitenta) dias para implantação e início da prestação do serviço, a contar da data de assinatura deste instrumento.

Parágrafo Segundo: Entende-se por início da prestação dos serviços a formalização da abertura das contas-salários e o consequente crédito dos recursos nas contas visando ao pagamento do funcionalismo público municipal.

Parágrafo Terceiro: Só será admitida a prorrogação do prazo fixado no § 2º, para início da prestação do serviço, por culpa exclusiva da CONTRATANTE que impeça totalmente o início da prestação dos serviços pela CONTRATADA.

Parágrafo Quarto: A CONTRATANTE poderá exigir que a CONTRATADA, em caráter excepcional, prossiga na execução dos contratos pelo período de até 90 (noventa) dias a fim de se evitar brusca interrupção dos serviços, desde que a prorrogação não ultrapasse os limites previstos no artigo 57, § 4º da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA: DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

A CONTRATANTE enviará as informações necessárias para o processamento dos pagamentos dos servidores/funcionários da Prefeitura à agência centralizadora indicada pela CONTRATADA, com antecedência de 5 dias úteis da data do efetivo pagamento, por meio de transmissão via internet, com retomo imediato de recibo de entrega informando a quantidade total de registros e o valor total do crédito bancário, autenticado pela CONTRATADA.

Parágrafo Primeiro: A CONTRATADA realizará os testes necessários à validação dos arquivos recebidos e informará à CONTRATANTE a existência de eventuais inconsistências dos créditos, por meio de relatório, no 1º dia útil após a sua recepção.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII
CNPJ: 06.447.833/0001-81

Rua Senador Vitorino Freire, s/nº, Centro – Pio XII-MA/CEP 65.707-000

Pref. Anajatuba-MA
Folha 080
Rúbrica f



Parágrafo Segundo: No caso de haver alguma inconsistência, a CONTRATANTE emitirá arquivo retificado contendo o crédito dos servidores/funcionários até 1 (um) dia útil antes da data prevista para o pagamento, com retorno imediato de recibo de entrega pelo BANCO, na forma do caput desta cláusula.

Parágrafo Terceiro: A CONTRATADA disponibilizará em até 3 (três) dias úteis após o pagamento, arquivo mensal de retorno, em meio digital, que permita a confirmação dos créditos pela CONTRATANTE, com relação aos valores pagos e não pagos aos servidores/funcionários.

Parágrafo Quarto: Para efeito do cumprimento do disposto no caput desta cláusula a CONTRATADA indica, como centralizadora, a agência 0959 localizada na Rua Cel Pedro Gonçalves, S/Nº, Centro, Pio XII - MA responsável Sra. Rita Poliana Ribeiro Lucio, celular 98 98413-5291.

Parágrafo Quinto: Havendo alteração na agência centralizadora indicada, o fato deverá ser comunicado previamente à CONTRATANTE, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias, sob pena de responsabilizar-se a CONTRATADA pelas perdas e danos decorrentes de sua omissão.

Parágrafo Sexto: O pagamento dos servidores, inclusive décimo terceiro salário, será realizado de acordo com o calendário definido pela CONTRATANTE.

Parágrafo Sétimo: A CONTRATANTE está isenta de toda e qualquer tarifa, taxa ou cobrança similar não prevista no Edital, Termo de Referência ou neste Instrumento.

Parágrafo Oitavo: Os bloqueios e desbloqueios de pagamento são de responsabilidade exclusiva da CONTRATANTE, devendo sua operacionalização ser efetuada de forma on-line, com disponibilidade e indisponibilidade imediata do crédito.

Parágrafo Nono: A CONTRATADA fica isenta de responsabilidades, inclusive perante terceiros, por erro, omissão ou inexatidão de dados consignados no arquivo em meio digital apresentado pela CONTRATANTE, limitando-se a recebê-lo e processá-lo.

CLÁUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Pref. Anajatuba-MA
Folha 083
Rúbrica f



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII
CNPJ: 06.447.833/0001-81



Rua Senador Vitorino Freire, s/nº, Centro – Pio XII-MA/CEP 65.707-000

A CONTRATADA deverá prestar o serviço objeto deste instrumento em conformidade com as boas normas de procedimento técnico, dando perfeito atendimento a todas as obrigações assumidas no presente contrato, ficando a CONTRATANTE isenta do pagamento de qualquer tarifa referente aos créditos efetuados em conta-salário do servidor.

Parágrafo Primeiro: A CONTRATADA deverá efetuar o crédito das remunerações, proventos e pensões nas contas-salários dos servidores/funcionários no dia seguinte (D+1) em que for feita a transferência dos recursos pela CONTRATANTE, podendo estar disponível em D+1, nas datas previstas no calendário de pagamentos.

Parágrafo Segundo: Caberá à CONTRATADA repassar à CONTRATANTE, até o 3º (terceiro) dia útil de cada mês, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração do Município de Pio XII - MA, os dados cadastrais da conta-salário que for aberta em nome do servidor/funcionário, assim como as mudanças de agência de pagamento, sob pena de responsabilização civil e administrativa, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA a veracidade das informações. Juntamente com as informações da conta-salário do servidor, a CONTRATADA deverá informar: nome, endereço e CPF dos servidores/funcionários.

Parágrafo Terceiro: A CONTRATADA deverá providenciar a pré-abertura da conta-salário na agência mais próxima do atual domicílio do servidor/funcionário e pensionista, interagindo com a CONTRATANTE no sentido de agendar o comparecimento do servidor/funcionário na agência onde fora pré-aberta a conta, para fins de formalização com a entrega dos documentos necessários e assinatura dos contratos.

Parágrafo Quarto: Toda a despesa com o agendamento tais como material de divulgação e postagem correrá às expensas da CONTRATADA, cabendo à CONTRATANTE somente orientar os servidores/funcionários acerca dos procedimentos mencionados no parágrafo quarto da Cláusula Sexta.

Parágrafo Quinto: A CONTRATADA deverá estar preparada para eventuais alterações de domicílio solicitadas pelos servidores/funcionários no ato da formalização da abertura das contas-salário.

Parágrafo Sexto: A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços em absoluto sigilo, por seus prepostos, ficando, assim, vedada a divulgação, por qualquer modo e a qualquer título, sem prévia



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII
CNPJ: 06.447.833/0001-81

Rua Senador Vitorino Freire, s/nº, Centro – Pio XII-MA//CEP 65.707-000

Pref. Anajatuba-MA
Folha 082
Rúbrica



e expressa autorização da CONTRATANTE, de qualquer dado ou informação a que tiver acesso.

Parágrafo Sétimo: A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, o fechamento de qualquer de suas agências, devendo observar a capilaridade exigida no Termo de Referência, parte integrante deste contrato.

Parágrafo Oitavo: A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema que possibilite a execução das seguintes ações: i) bloqueios e desbloqueios de pagamentos (operação exclusiva da CONTRATANTE); ii) campo com informação sobre o motivo do bloqueio/desbloqueio de pagamento; iii) rotina para atendimento de determinações judiciais, que possibilite pagamento a terceiros e depósitos em outras instituições bancárias, sem despesas para a CONTRATANTE não cabendo qualquer indenização ou ressarcimento à CONTRATADA.

Parágrafo Nono: A CONTRATADA deverá indicar os responsáveis/gestores do sistema de pagamento que deverão auxiliar os técnicos da Secretaria Municipal de Administração na operacionalização do sistema.

Parágrafo Décimo: A CONTRATADA deverá manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Parágrafo Décimo Primeiro: A CONTRATADA deverá manter permanentemente atualizado, para efeito de pagamento e consulta, o cadastro dos servidores/funcionários que compõem o sistema de pagamento de pessoal, bem como de seus representantes legais.

Parágrafo Décimo Segundo: A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE, de forma on-line, quando solicitado, o histórico dos 12 (doze) últimos pagamentos, referentes aos servidores/funcionários.

Parágrafo Décimo Terceiro: A CONTRATADA deverá manter o histórico de pagamento do funcionalismo público municipal pelo período de vigência do contrato, fornecendo informações, quando solicitadas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para os pagamentos realizados nos últimos 60 (sessenta) dias, e no prazo máximo de 30 (trinta) dias para os pagamentos realizados em períodos superiores ao anteriormente referido. Findo o contrato e eventual prorrogação, os arquivos deverão ser fornecidos à CONTRATANTE.

Pref. Anajatuba-MA
Folha 083
Rúbrica f



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII
CNPJ: 06.447.833/0001-81



Rua Senador Vitorino Freire, s/nº, Centro – Pio XII-MA/CEP 65.707-000

Parágrafo Décimo Quarto: A CONTRATADA deverá solicitar a anuência da CONTRATANTE, em caso de implementação de alterações no sistema de pagamento utilizado, que impliquem modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com a CONTRATANTE ou com seus servidores/funcionários.

Parágrafo Décimo Quinto: A CONTRATADA não poderá sob qualquer espécie subcontratar o presente contrato.

CLÁUSULA SEXTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da CONTRATANTE:

Parágrafo Primeiro: Encaminhar à CONTRATADA, no prazo máximo de 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, em meio digital, os dados cadastrais e bancários dos servidores/funcionários, para o procedimento inicial de abertura das contas-salários.

Parágrafo Segundo: Enviar as informações necessárias para o processamento dos pagamentos dos servidores/funcionários à agência centralizadora indicada pela CONTRATADA, com antecedência de 5 (cinco) dias úteis da data do efetivo pagamento, por meio de sistema de transmissão via *web* disponibilizado pela CONTRATADA, com retorno imediato de recibo de entrega informando a quantidade total de registros e o valor total do crédito bancário, autenticado pela CONTRATADA.

Parágrafo Terceiro: Emitir arquivo, no caso de ocorrer inconsistências, retificando os dados, enviando à CONTRATADA em até 1 (um) dia útil antes da data prevista para o pagamento, com retorno imediato de recibo de entrega pela CONTRATADA.

Parágrafo Quarto: Adotar medidas necessárias à divulgação aos servidores dos procedimentos a serem observados para a abertura de conta-salário na INSTITUIÇÃO FINANCEIRA vencedora.

Parágrafo Quinto: Os bloqueios e desbloqueios de pagamento antes do repasse às contas-salário dos servidores são de responsabilidade exclusiva da PREFEITURA.

Parágrafo Sexto: Providenciar a transferência à CONTRATADA dos recursos financeiros referentes



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII
CNPJ: 06.447.833/0001-81

Rua Senador Vitorino Freire, s/nº, Centro – Pio XII-MA//CEP 65.707-000

Prof. Anajetuba-MA
Folha 089
Rúbrica F



ao pagamento dos servidores/funcionários, em reserva bancária, débito em conta ou excepcionalmente por outro meio de transferência bancária.

Parágrafo Sétimo: Encaminhar à CONTRATADA, em até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato, o calendário para pagamento dos servidores/funcionários, inclusive o do 13º salário.

Parágrafo Oitavo: A Prefeitura deve orientar seus servidores/funcionários que os mesmos deverão ter ou indicar conta corrente na instituição vencedora do certame para que o Município possa realizar os pagamentos através do BANCO.

CLÁUSULA SÉTIMA: DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

O valor total do presente contrato é de R\$ 361.730,00 (trezentos e sessenta e um mil setecentos e trinta reais), A CONTRATADA deverá efetuar o recolhimento do valor contratado em parcela única, que será pago até o prazo de 10 (dez) dias corridos a contar da data da assinatura do contrato, mediante ordem bancária creditada em conta da Prefeitura Municipal de Pio XII - MA, a ser indicada pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Gestão.

Parágrafo Único: Caso o contrato venha a ser extinto, sem culpa da contratada, será devolvida parcela proporcional ao valor pago à Prefeitura Municipal de Pio XII - MA. O cálculo do valor devido deverá ser feito observando-se a proporcionalidade entre o valor pago pela contratada e o tempo restante do contrato, incidindo, neste caso, a correção pelo IPCA-E do período, ou, no caso de sua extinção, o índice que for adotado pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA OITAVA: DAS PENALIDADES

Em caso de inexecução do serviço, execução imperfeita, mora na execução, ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, no que couber, ficará sujeita às penalidades previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002 e no artigo 87 da Lei nº 8.666/1993, garantida prévia defesa.

CLÁUSULA NONA: DA RESCISÃO ADMINISTRATIVA

A declaração de rescisão deste Contrato, em todos os casos em que ela é admissível, será sempre feita independentemente de prévia notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial e operará seus efeitos a partir da publicação do ato administrativo no Diário Oficial.

Pre. Anajatuba-MA
Folha 085
Rúbrica F



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII
CNPJ: 06.447.833/0001-81



Rua Senador Vitorino Freire, s/nº, Centro – Pio XII-MA/CEP 65.707-000

CLÁUSULA DÉCIMA: DESPESAS CONTRATUAIS

Serão de responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas e tributos que, direta ou indiretamente, incidam ou venham a incidir sobre este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: FISCALIZAÇÃO

Sem prejuízo das atividades próprias de cada órgão municipal, a fiscalização da execução do presente contrato caberá à Secretaria Municipal de Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: PUBLICAÇÃO

A CONTRATANTE se obriga, às suas expensas, a promover a publicação, em extrato, do presente Contrato, dentro do prazo de 20 (vinte) dias, contados da sua assinatura, no Diário Oficial do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO CONTROLE E EFICÁCIA

O CONTRATANTE, no prazo legal, enviará cópias do presente instrumento ao Tribunal de Contas do Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DOS RECURSOS

Contra as decisões que resultarem penalidades, a CONTRATADA poderá, sempre sem efeito suspensivo:

- a) Formular pedido de reconsideração, no prazo de 15 (Quinze) dias úteis da ciência que tiver tido da decisão;
- b) Interpor recursos para a autoridade imediatamente superior, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, da ciência do indeferimento do pedido de reconsideração, mediante depósito prévio do valor da multa, em moeda corrente, na Secretaria Municipal de Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DOS DOCUMENTOS E QUITAÇÕES

A CONTRATADA e seus representantes legais apresentaram, neste ato, os documentos comprobatórios das condições jurídico-pessoais indispensáveis à lavratura do presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DA TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS

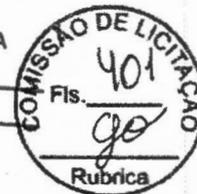
As partes contratantes obrigam-se a formalizar suas correspondências e documentos e a só encaminhá-los mediante protocolo não sendo admitida qualquer outra tramitação.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII
CNPJ: 06.447.833/0001-81

Rua Senador Vitorino Freire, s/nº, Centro – Pio XII-MA//CEP 65.707-000

Pref. Anajatuba-MA
Folha 086
Rúbrica F



CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DO FORO DA CONTRATADA

Obriga-se a CONTRATADA ao fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições do presente contrato, elegendo o foro da Comarca de Pio XII - MA, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas do presente instrumento.

E, por estarem acordados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo nomeadas.

Pio XII - MA, 02 de setembro de 2020.

José da Conceição da Silva
Secretário Municipal de Administração
Portaria Nº 006 / 2018

José da Conceição da Silva

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Alberico de Sousa Araújo Filho

Alberico de Sousa Araújo Filho

CPF nº 269.478.203-59

BANCO BRADESCO S.A

Rita Poliana Ribeiro Lucio

Rita Poliana Ribeiro Lucio

CPF nº 015.578.503-64

BANCO BRADESCO S.A

TESTEMUNHAS:

1)

José Vitor
Nome: JOSÉ VITOR ABREU LOPES

CPF: 65.590.423-37

2)

Francisca Samara da C. Oliveira
Nome: FRANCISCA SAMARA DA C. OLIVEIRA

CPF: 059.273.293-78



PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO



CNPJ Nº 06.116.743/0001-08

Av. Luis Domingues, nº 095, Centro, Brejo - MA

**ANEXO "A" DO TERMO DE REFERÊNCIA
PREGAO ELETRÔNICO Nº 007/2020**

MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA FOLHA DE PAGAMENTO:

INTRODUÇÃO

- 1.1. Este documento contém as especificações técnicas necessárias à operação dos serviços a serem contratados pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO/MA**, para prestação de serviços bancários de pagamento da folha de salário dos servidores ativos, efetivos, concursados, contratados, comissionados, inativo.

MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL DA PREFEITURA

- 2.1. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO**, doravante denominada, através de sua Administração, que processa pagamento de seu pessoal através do Sistema, manterá na instituição financeira vencedora do presente certame, doravante denominada **BANCO**, contas bancárias transitórias para o funcionamento do Sistema de Pagamento de Pessoal da Prefeitura, abrangendo o seguinte público alvo:

2.1.1. **SERVIDORES ATIVOS, INATIVOS.** – são todas as pessoas em atividade na Administração do Poder Executivo Municipal, pessoas em inatividade e dependentes, que passaram a receber pensão após falecimento dos servidores ativos e/ou inativos da Administração do Poder Executivo Municipal e perfazendo um quantitativo da ordem de **2.238 (dois mil duzentos e trinta e oito)** servidores.

PROCEDIMENTO DE PAGAMENTO DO PESSOAL

- 3.1. O pagamento dos servidores ativos e inativos inclusive 13º salário e 1/3 Férias, será realizado de acordo com calendário definido pela **PREFEITURA**.
- 3.2. Atualmente o calendário é cumprido ao longo de 30 (trinta) dias consecutivos, distribuindo-se entre eles os depósitos diários destinados à remuneração das categorias acima identificadas.

CONDIÇÕES EXIGIDAS VENCIMENTO DO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

- 4.1. A **PREFEITURA** manterá em Agência do **BANCO**, obrigatoriamente situada em Brejo/MA, contas correntes transitórias, que servirão exclusivamente para o crédito do



PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO

CNPJ Nº 06.116.743/0001-08

Av. Luis Domingues, nº 095, Centro, Brejo - MA



montante líquido para o pagamento dos servidores ativos, inativos, no mesmo dia da data prevista para o pagamento.

- 4.2. O BANCO deverá estar preparado para atender ao cronograma de pagamento do pessoal da PREFEITURA, considerando a totalidade dos servidores ativos e inativos.
- 4.3. O BANCO disponibilizará para a PREFEITURA a opção de bloqueio e desbloqueio de créditos até um dia antes da efetivação do crédito em conta corrente ou conta salário, conforme opção realizado pelo servidor, por meio de transmissão de arquivos.

5. MODALIDADES DE PAGAMENTO DO PESSOAL DA PREFEITURA

5.1. O Sistema de Pagamento de Pessoal da Prefeitura será movimentado através das modalidades seguintes:

5.1.1. **DEPÓSITO EM CONTA CORRENTE OU CONTA SALÁRIO, CONFORME OPÇÃO REALIZADA PELO SERVIDOR.**

5.1.2. **DEPÓSITO EM OUTRA INSTITUIÇÃO BANCÁRIA**, em caso de determinação judicial ou inexistência de agência do BANCO no domicílio dos servidores ativos e inativos, entre outros casos legalmente previstos, sem que isso implique em aumento de despesas para a PREFEITURA.

6. PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO COM BANCOS DA REGIÃO

6.1. Para implantação e manutenção do pagamento dos servidores ativos e inativos, a PREFEITURA remeterá ao BANCO arquivo em meio digital, com leiaute no padrão FEBRABAN 200 posições, contendo as informações necessárias à operacionalização da folha de pagamento.

7. PROCEDIMENTOS PARA IMPLANTAÇÃO INICIAL DO SISTEMA DE PAGAMENTO BANCÁRIO

7.1. A PREFEITURA emitirá arquivo de dados cadastrais para abertura das CONTAS CORRENTES, que será enviado ao BANCO em até 10 (dez) dias úteis, após a assinatura do contrato, contendo as informações previstas na Resolução nº 2025 do Banco Central.

7.2. A PREFEITURA emitirá outros arquivos correspondentes aos créditos dos pagamentos de cada um dos dias de seu calendário, que serão enviados ao BANCO em até 05 (cinco) dias úteis da data prevista para realização de cada crédito.

Av. Luis Domingues, N ° 095, Centro, Brejo-MA, CEP: 65520-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO

CNPJ Nº 06.116.743/0001-08
Av. Luis Domingues, nº 095, Centro, Brejo - MA

Pref. Anajatuba-MA

Folha 089

Rúbrica



- 7.3. O BANCO realizará os testes preliminares necessários à validação dos arquivos recebidos e informará a PREFEITURA a existência de eventuais inconsistências, no mesmo dia após a sua recepção.
- 7.4. Havendo alguma inconsistência, os arquivos serão imediatamente encaminhados a PREFEITURA, para que sejam adotadas as providências necessárias à sua correção.

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

8.1.1. A PREFEITURA emitirá um arquivo correspondente ao crédito de pagamento, dos servidores ativos e inativos, no mesmo dia da data prevista para o pagamento;

8.1.2. O BANCO realizará os testes preliminares necessários à validação dos arquivos recebidos e informará a PREFEITURA a existência de eventuais inconsistências, no mesmo dia após a sua recepção.

8.1.3. Havendo alguma inconsistência, a PREFEITURA emitirá o arquivo retificado contendo o crédito dos servidores ativos e inativos, no mesmo dia da data prevista para o pagamento;

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

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

8.1.6. O BANCO deverá disponibilizar rotina para atendimento de determinações judiciais, que possibilite pagamento a terceiros e depósitos em outras instituições bancárias, sem que isso implique em aumento de despesas para a PREFEITURA;

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

Av. Luis Domingues, N ° 095, Centro, Brejo-MA, CEP: 65520-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO



CNPJ Nº 06.116.743/0001-08
Av. Luis Domingues, nº 095, Centro, Brejo - MA

- 9.1.1. Geração de arquivos para pagamento de remunerações a servidores ativos, inativos;
- 9.1.2. Inclusão de depósitos em conta corrente ou conta salário, conforme opção realizada pelo servidor;
- 9.1.3. Impressão de relatórios.

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

10.2. A conta corrente ou conta salário deverá ter como titular o servidor ativo, inativo.

10.3. Os servidores ativos, inativos, que receberem através de conta salário, terão assegurados mensalmente, nos termos do art. 6º da Resolução 3.424/06 do Conselho Monetário Nacional e da Circular nº 3.338/06 do Banco Central do Brasil, a isenção de tarifas, taxas ou encargos de qualquer natureza para os seguintes serviços e produtos, sem prejuízo dos estabelecidos nos citados normativos.

- 10.3.1 05 transferências, totais ou parciais, dos créditos para outras instituições;
- 10.3.2 05 saques, totais ou parciais, dos créditos;
- 10.3.3 Fornecimento de cartão magnético e
- 10.3.4 Talonário de cheques para movimentação de créditos com dez folhas.

11.1. O BANCO, na qualidade de simples prestador de serviços, fica isento de responsabilidades, inclusive perante terceiros, por erro, omissão ou inexatidão dos dados consignados no arquivo em meio digital apresentado, limitando-se a recebê-lo e a processá-lo conforme o estabelecido neste manual.

12.1. Na operação do Sistema de Pagamento de Pessoal da PREFEITURA, o BANCO cumprirá as seguintes obrigações especiais:

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

Av. Luis Domingues, N º 095, Centro, Brejo - MA, CEP: 65520-000

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO**

CNPJ Nº 06.116.743/0001-08

Av. Luis Domingues, nº 095, Centro, Brejo - MA

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

12.1.3. Manter o histórico dos pagamentos de pessoal pelo período de vigência do contrato, fornecendo informações quando solicitadas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, para os pagamentos realizados dos últimos 60 (sessenta) dias e no prazo máximo de 30 (trinta) dias, para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido. Findo o contrato os arquivos deverão ser fornecidos a **PREFEITURA**;

12.1.4. Solicitar anuência da **PREFEITURA** em caso de implementação de alterações no sistema de pagamento utilizado pelo **BANCO** que impliquem em modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com a **PREFEITURA** ou com seus servidores ativos e inativos.

12.1.5. Disponibilizar relatórios periódicos, analíticos e sintéticos, em meio digital e impressos, estes por solicitação da **PREFEITURA** quando for necessário, contemplando, pagamentos efetuados, bloqueados, desbloqueados, por período, nome, CPF, agência, conta corrente e valor, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, para os pagamentos realizados dos últimos 60 (sessenta) dias e no prazo máximo de 30 (trinta) dias, para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO



CNPJ Nº 06.116.743/0001-08
Av. Luis Domingues, nº 095, Centro, Brejo - MA

**ANEXO "B" DO TERMO DE REFERÊNCIA
PIRÂMIDE SALARIAL
SERVIDORES**

Faixa de valores	Ativo			Total
	Concurado	Contratado	Comissionado	
Até R\$1.000,00				
De R\$1.000,01 a R\$2.000,00	438	87	869	1394
De R\$2.000,01 a R\$4.000,00	567	74	97	738
De R\$4.000,01 a R\$9.000,00	78	14	5	2132
Acima de R\$ 9.000,00		1	8	9
Totais	1083	176	979	2238

Folha Bruta: R\$ 4.345.427,10

Folha Líquida: R\$ 3.331.849,39

Não há Instituto de Previdência Próprio no Município.

Desprezado o crescimento do número de servidores próximos 05 anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO

CNPJ Nº 06.116.743/0001-08.
Av. Luis Domingues, nº 095, Centro, Brejo - MA

Bref. A. Brejo-MA
Folha 093
Rúbrica



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2020

CONTRATO PE Nº 090/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 000054/2020 -CPL

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO
DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBR
AM A PREFEITURA MUNICIPAL DE
BREJO, ESTADO DO MARANHÃO,
E O BANCO BRADESCO S.A., CNPJ
60.746.948/0001-12.**

O Município de Brejo, Estado do Maranhão, por meio da Secretaria Municipal de Finanças, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. nº 06.116.743/0001-08, situada na Avenida Luís Domingues, Nº 094, Centro, CEP: 65.520-000, Brejo/MA, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representado pelo Secretário Municipal Finanças Sr. JOSÉ VIEIRA DE MORAES NETO, portador da Cédula de Identidade nº 607770961 SSP/MA e do CPF nº 842.582.763-91, doravante denominado "CONTRATANTE", e o BANCO BRADESCO S/A, CNPJ 60.746.948/0001-12, instituição financeira com sede na Cidade de Deus, s/n, Vila Yara, Osasco - SP, neste ato representado pela Sra. NAIME FERNANDES AMATE DINIZ, portadora do CPF nº 002.524.313-67 e o Sr. MARCO DIEGO MORAES MACATRAO BACELLAR COUTO, portador do CPF nº 013.193.223-36, doravante denominado simplesmente "CONTRATADO", firmam o presente contrato, oriundo da licitação modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2020, do tipo MAIOR PREÇO, de acordo com o Edital de Licitação e com a proposta da licitante vencedora, sujeitando-se as partes às determinações da Lei nº 8.666/93 e demais legislação vigente e pertinente à matéria, e às seguintes cláusulas:

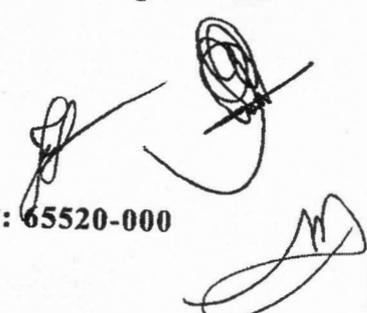
CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto deste contrato administrativo é a Contratação de instituição financeira para prestação de serviços em caráter exclusivo de pagamento da folha de salário dos servidores ativos, efetivos, contratados, comissionados, inativos, aposentados e pensionistas da Prefeitura Municipal de Brejo/MA e concessão de crédito consignado em folha de pagamento.

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

Parágrafo Segundo. O Contratado está habilitado a conceder crédito consignado aos servidores municipais da Prefeitura de Brejo, sem exclusividade.

Av. Luis Domingues, N º 095, Centro, Brejo-MA, CEP: 65520-000





Parágrafo Terceiro. O Contratado que não possuir posto de atendimento e/ou agência bancária do município, deverá efetuar sua instalação de postos de atendimento bancário e caixas eletrônicos, para atendimento aos servidores municipais, num prazo de até 180(cento e oitenta) dias.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO

O presente instrumento, bem como a prestação dos serviços produzirá seus efeitos a partir da data de sua assinatura.

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

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Pelos serviços elencados no Objeto do Edital de Licitação – Pregão Eletrônico n° 007/2020, e seus anexos, parte integrante deste instrumento, o Contratado pagará ao Contratante o valor de **R\$ 941.000,00 (Novecentos e Quarenta e Um Mil Reais)**, em parcela única, no prazo máximo de **05(cinco)** dias úteis contados da data de assinatura do contrato.

Parágrafo Primeiro – O pagamento deverá ser efetuado mediante depósito na conta do Banco do Brasil Agência 0590-8, Conta Corrente 20167-7.

Parágrafo Segundo: em caso de atraso no pagamento, o Contratado deverá pagar ao Contratante a multa de 2% (dois por cento) incidente sobre o valor total da proposta, acrescida de atualização monetária, e juros de 12% (doze por cento) ao ano, além de sujeitar-se às penalidades previstas neste instrumento.

Parágrafo Terceiro: no caso acima, o valor será atualizado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, fornecido pelo IBGE.

Parágrafo Quarto: os juros de 12% (doze por cento) ao ano, *pro rata die*, serão calculados e cobrados mediante a utilização da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times V$$

Onde:

EM = encargos moratórios

I = índice de 0,000328767 (correspondente à taxa anual de 12%: (12/100)/365)

N = Número de dias entre a data fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento;

V = valor em atraso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO



CNPJ Nº 06.116.743/0001-08

Av. Luis Domingues, nº 095, Centro, Brejo - MA

CLÁUSULA QUARTA - DOS ENCARGOS E TRIBUTOS

Serão de inteira responsabilidade do Contratado os encargos e obrigações tributárias, previdenciárias, trabalhistas e comerciais decorrentes do presente Contrato.

Parágrafo Único. A inadimplência do Contratado com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.

CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O Contratante obriga-se a:

- a) informar ao Contratado a previsão dos pagamentos com antecedência de 72 horas e depositar na conta corrente n° [...] o montante necessário com compensação imediata dos pagamentos (D+0), já que o calendário de pagamento é variável em função do fluxo de caixa do Contratante.
- b) fiscalizar a execução dos serviços e aplicar as medidas corretivas necessárias, inclusive as penalidades contratuais previstas;
- c) observar as disposições, rotinas e procedimentos que lhe competem, de acordo com os Procedimentos Operacionais da Folha de Pagamento.

CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Cabe a Administração da Prefeitura Municipal de Brejo acompanhar e fiscalizar o cumprimento das disposições contratuais, no âmbito de sua competência institucional.

Parágrafo Primeiro: A Administração da Prefeitura Municipal de Brejo acompanhará e fiscalizará a execução do objeto do contrato e notificará o Contratado sobre as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas, quando se fizer necessário, cabendo ao Contratado a sua imediata correção, sem prejuízo das sanções aplicáveis pelo Contratante.

Parágrafo Segundo - A fiscalização do contrato não implica corresponsabilidade do Contratante, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade do Contratado na execução do objeto contratado, inclusive por danos que possam ser causados a Administração ou a terceiros, por qualquer irregularidade decorrente de culpa ou dolo do Contratado na execução do Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

Além das obrigações explícitas ou implícitas constantes do Edital de licitação e anexos do Pregão Presencial nº xxxxx/20xxx, o Contratado obriga-se a cumprir o seguinte:

Av. Luis Domingues, N ° 095, Centro, Brejo-MA, CEP: 65520-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO



CNPJ Nº 06.116.743/0001-08

Av. Luis Domingues, nº 095, Centro, Brejo - MA

- a. Executar o objeto de acordo com as disposições do Edital, Termo de Referência e respectivos anexos;
- b. adotar os procedimentos previstos nas normas regulamentares expedidas pelo Conselho Monetário Nacional e pelo Banco Central do Brasil, bem como, as normas específicas que vierem a ser editadas sobre crédito de pagamento de salários;
- c. fornecer suporte técnico às atividades objeto do presente contrato, com pessoal de seus quadros, devidamente qualificado;
- d. garantir, manter e melhorar a qualidade dos serviços prestados ao Contratado de maneira competitiva no mercado;
- e. proceder, sem ônus para o Contratante, todas as adaptações de seus softwares necessários ao aprimoramento e perfeito funcionamento do Sistema de Pagamento;
- f. manter o histórico dos pagamentos do pessoal pelo período de vigência do contrato e fornecer as informações quando solicitadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, para pagamentos realizados dos últimos 60 (sessenta) dias e, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido;
- g. manter durante toda a execução do objeto Contratado, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, nos termos do art. 55, Inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, informando à **Administração da Prefeitura Municipal de Brejo** a superveniência de qualquer ato ou fato que venha a modificar as condições iniciais de habilitação.

CLÁUSULA OITAVA - DA SUBCONTRATAÇÃO

Não serão admitidas subcontratação, cessão ou transferência, total ou parcial, do objeto do presente instrumento, associação do Contratado com outrem, bem como a fusão, a cisão ou a incorporação, não aceitas pelo Contratante, que impliquem em substituição do Contratado por outra pessoa, e comprometa a execução do contrato.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

Constitui motivo para rescisão do presente Contrato, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, como também a ocorrência de qualquer das hipóteses nos termos dos artigos 77, 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Primeiro: Em caso de rescisão contratual por iniciativa do Contratante, e desde que o Contratado não tenha concorrido para a rescisão, a Contratante obriga-se a restituir o valor pago pelo Contratado, proporcionalmente ao prazo restante para o término do contrato, corrigido pelo IPCA do IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo, e sem prejuízo aos dispositivos legais previstos na Lei nº 8.666/93.

Av. Luis Domingues, N ° 095, Centro, Brejo-MA, CEP: 65520-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO

CNPJ Nº 06.116.743/0001-08
Av. Luis Domingues, nº 095, Centro, Brejo - MA

Pref. Anajatuba-MA
Folha 099
Rúbrica [assinatura]



Parágrafo Segundo: O valor da restituição prevista no parágrafo anterior será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data de publicação do termo de rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA- DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial da prestação dos serviços objeto do Contrato, o Contratante poderá, sem prejuízo do disposto nos artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93, garantido a prévia defesa, aplicar ao Contratado as seguintes sanções, após regular processo administrativo:

I – Advertência;

II – Multa;

III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto persistirem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que tiver aplicado a penalidade.

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

Parágrafo Segundo – O atraso superior a 30 (trinta) dias na execução dos serviços implicará em multa adicional de 1% (um por cento) sobre o valor dos salários devidos e não creditados;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES DO CONTRATO

Fazem parte integrante e constitutiva do presente Contrato, independentemente de transcrição, para todos os fins e feitos legais, os documentos abaixo relacionados:

- a. O Processo Licitatório nº PE 007/2020;
- b. A Proposta do Contratado;
- c. Edital de Licitação, Termo de Referência e seus Anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos sempre em consonância com as disposições da Lei Federal nº 8.666/93.

Av. Luis Domingues, N ° 095, Centro, Brejo-MA, CEP: 65520-000



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO COMPETENTE

É competente o Foro da Comarca de Brejo, Estado do Maranhão, para dirimir qualquer divergência ou dúvida fundada no presente instrumento, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem, assim, justas e acordadas, firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito jurídico e legal, na presença de 02 (duas) testemunhas que no final também o subscrevem.

Brejo/MA, 01 de outubro de 2020.



JOSÉ VIEIRA DE MORAES NETO
Sec. Municipal de Finanças
Contratante
José Vieira de Moraes Neto
Sec. Municipal de Finanças
Matrícula Nº 2498

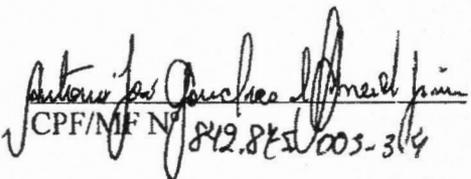


Naine Fernandes Amata
Cod. 114814
BANCO BRADESCO S.A.
CNPJ 60.746.948/0001-12
Contratada

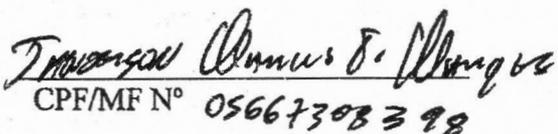


MARCO DIEGO MACATRAO
144237
BANCO BRADESCO S.A.
CNPJ 60.746.948/0001-12
Contratada

TESTEMUNHAS:



CPF/MF Nº 842.885.003-314



CPF/MF Nº 05667303398



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA
Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

APURAÇÃO DE PREÇO ENTRE AS PESQUISAS REALIZADAS PARA COMPOSIÇÃO DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA BASEADA EM PREÇOS CELEBRADOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, COM BASE EM PESQUISA FEITO NO SISTEMA SACOP/TCE-MA (SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS)

MAPA COM COTAÇÕES DE PREÇOS PESQUISADOS

COTAÇÃO 001 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME - (ABRIL/2020)			COTAÇÃO 002 – PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO – (AGOSTO/2020)		
VALOR TOTAL CONTRATADO	QTD. DE SERVIDORES	VALOR UNTÁRIO POR SERVIDOR	VALOR TOTAL CONTRATADO	QTD. DE SERVIDORES	VALOR UNTÁRIO POR SERVIDOR
R\$ 530.010,00	1.389	R\$ 6,36	R\$ 1.886.000,00	4.043	R\$ 7,77

COTAÇÃO 003 - PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII – (SETEMBRO/2020)			COTAÇÃO 004 - PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO – (OUTUBRO/2020)		
VALOR TOTAL CONTRATADO	QTD. DE SERVIDORES	VALOR UNTÁRIO POR SERVIDOR	VALOR TOTAL CONTRATADO	QTD. DE SERVIDORES	VALOR UNTÁRIO POR SERVIDOR
R\$ 361.730,00	1.625	R\$ 3,71	R\$ 941.000,00	2.238	R\$ 7,00

Com a seguinte memória de Cálculo:

VALOR MÉDIO ESTIMADO		
QTD. DE SERVIDORES	VALOR UNTÁRIO POR SERVIDOR	VALOR TOTAL ESTIMADO
(PREFEITURA+IMAP+SAAE) = 1.182	COTAÇÃO (01+02+03+04)/4=R\$6,21	(1.182x17,88x60) = R\$ 440.413,20

VALOR MÉDIO ESTIMADO: R\$ 440.413,20 (Quatrocentos e Quarenta mil, Quatrocentos e Treze reais e Vinte centavos).


ANTÔNIA DO ESPIRITO SANTO DUTRA SILVA
Coordenadora de Compras

Pref. Anajatuba-MA
Folha 099
Rúbrica