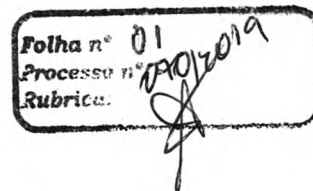




ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS



MEMORANDO N° 058/2019-ATF/SEMAFIPU

Carolina/MA, 21 de outubro de 2019.

A Senhora Secretária Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo.

Assunto: **Contratação de Instituição Bancária para operar os Serviços de Processamento e Gerenciamento de Créditos Provenientes da Folha de Pagamento dos Servidores Ativos, Inativos e Pensionistas da Prefeitura Municipal de Carolina-MA.**

Solicito a Vossa Senhoria que **autorize** os procedimentos necessários para a **Contratação de Instituição Bancária para operar os Serviços de Processamento e Gerenciamento de Créditos Provenientes da Folha de Pagamento dos Servidores Ativos, Inativos e Pensionistas da Prefeitura Municipal de Carolina-MA**, conforme **Termo de Referência**, em anexo.

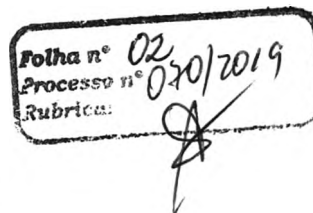
Respeitosamente,

**JÉSSICA ROCHA FERREIRA**  
Assessora Técnica de Finanças



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS

TERMO DE REFERÊNCIA



RELATIVO AO POSTO DE ATENDIMENTO BANCÁRIO

**APRESENTAÇÃO:** Em cumprimento ao artigo 7º cumulado com o artigo 6º IX da lei 8.666/93 e suas alterações, elabora-se o presente Termo de Referência/Projeto, para que seja efetuada a cotação de preços, para posteriores iniciativas e diretrizes básicas com efeito de procedimento licitatório para a **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO BANCÁRIA PARA OPERAR OS SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO E GERENCIAMENTO DE CRÉDITOS PROVENIENTES DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS, INATIVOS E PENSIONISTAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA-MA.** De acordo com as condições e especificações estabelecidas no Edital e seus anexos.

**FUNDAMENTO LEGAL.**

- a) Constituição Federal de 1988;
- b) Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como suas alterações posteriores;
- c) Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016;
- d) Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- e) Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000;
- f) Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015;
- g) Edital do Pregão Presencial e seus anexos;
- h) Instrução Normativa nº 005/2014-SLTI/MPOG, enquanto parâmetro de boa prática;
- i) Demais normas regulamentares aplicáveis à matéria;
- j) Subsidiariamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, em especial;
- k) al a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor);
- l) Normas do CMN - Conselho Monetário Nacional e do Banco Central do Brasil

Para atendimento da necessidade publica que deu origem ao presente certame, foi constatada a necessidade de prestação de serviços que são especificados nos seguintes termos:

**1. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE INSTALAÇÃO**

1.1 - Toda a estrutura e montagem destinada à instalação de Agência ou de Posto de Atendimento por parte de Instituição Bancária não sediada no município de Carolina – MA, correrá por conta da contratada, incluindo a instalação e manutenção de redes telefônicas e energia elétrica, sendo que o projeto deverá ser submetido à aprovação prévia do Departamento de Engenharia da Prefeitura Municipal de Carolina.

1.2 - Todos os custos, despesas e encargos decorrentes da execução do projeto correrão exclusivamente por conta da contratada.

1.3 - Se constatada qualquer irregularidade na execução do projeto, a contratada ficará obrigada a saná-la imediatamente, após a notificação do setor competente da Municipalidade.

1.4 - Toda instalação deverá estar concluída no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) a pedido da contratada e a critério da Administração Municipal.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS

Folha n° 03  
Processo n° 0702019  
Rubrica:

## 2. DO FUNCIONAMENTO

2.1 - A Agência e/ou Posto de atendimento funcionará de acordo com as regras estabelecidas pelo Banco Central do Brasil e demais normas que regem a atividade bancária, em especial quanto ao horário de funcionamento, condições de segurança, etc.

2.2 - Para Instituição Bancária sem atuação no Município, o funcionamento de Agência e ou Posto de Atendimento deverá iniciar-se no prazo de até 60 (sessenta) dias da assinatura do contrato, se não for prorrogado, simultaneamente com a implantação dos serviços de processamento da folha de pagamento.

2.3 - No caso de instalação de Posto de Atendimento, este deverá funcionar na forma seguinte: Atendimento ao público das 10:00 às 15:00 horas, com funcionários em número suficiente para atendimento da demanda; Instalação de no mínimo 01 (um) terminal de auto-atendimento (caixa eletrônico) para atendimento dos usuários.

## DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

### 1. INTRODUÇÃO

1.1 - **ANTECEDENTES:** O Município de Carolina centraliza atualmente no Banco Brasil S/A e Bradesco 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 Carolina será concentrado numa única Instituição Financeira, autorizada pelo Banco Central do Brasil, mediante gerenciamento pela **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo-SEMAFIPU**, 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.

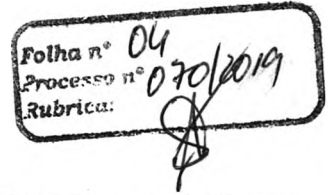
**Parágrafo único** – As contas de livre movimentação, decorrentes do relacionamento entre a Instituição Financeira e os servidores, somente serão abertas com anuência destes.

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.

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



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS



**2. CLIENTE PREFERENCIAL E GERÊNCIA CENTRALIZADORA**

2.1 - A CONTRATANTE será cliente especial da Instituição Financeira as quais serão asseguradas todas as vantagens de qualquer natureza oferecidas à seus clientes do mesmo porte e importância.

2.2 - A Instituição Financeira 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 - A Instituição Financeira 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 - A Instituição Financeira se compromete a criar condições necessárias para o pronto atendimento à **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo-SEMAFIPU** do Município, referentes à transmissão de DOC's e TED's, depósitos em geral e demais operações pertinentes.

**3. OS SISTEMAS DE INFORMÁTICA**

3.1 - A Instituição Financeira 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.

3.2 - Todas as trocas de dados e informações entre a Instituição Financeira 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:**

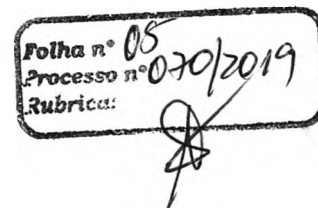
4.1 - O MUNICÍPIO DE CAROLINA, doravante denominado MUNICÍPIO, através de sua Secretaria de Finanças e Orçamento, manterá na instituição financeira vencedora, doravante denominada BANCO, contas bancárias para o funcionamento do Sistema de Pagamento do Funcionalismo Municipal:

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 **1.418 (um mil, quatrocentos e dezoito)**; entre comissionados, concursados, aposentados. Pensionistas e contratados, em caráter emergencial.





**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS**



**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 Carolina 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. 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, 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.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS

Folha n° 06  
Processo n° 0-70/2019  
Rubrica:

**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 autoatendimento;
- d) Realização de até duas transferências de recursos entre contas na própria instituição, por mês, em guichê de caixa, em terminal de autoatendimento e/ou pela internet;
- 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 autoatendimento;
- 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;

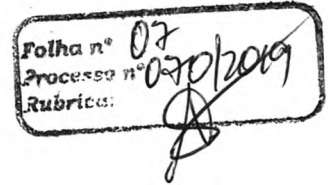
7.5.2 - Sem prejuízo do disposto no item 7.5, aplica-se ao presente contrato a Resolução 3.424/06 do CMN, com as isenções previstas no seu artigo 6º, não incidindo a Resolução 3.402/06 do CMN até 31.12.11 (se outra data não vier a ser definida pelo CMN).

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



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS



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.

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 Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo-SEMAFIPU**.

## 8. VALORES REFERENCIAIS

8.1 - Dados aproximados referentes à Pirâmide Salarial dos Servidores do Município (**Base Setembro de 2019**).

| FAIXA SALARIAL (R\$/MÊS) | ATIVOS CONCURSADOS | ATIVOS COMISSIONADOS | ATIVOS CONTRATADOS | ELETIVOS  | ESTÁVEIS  | PENSIONISTAS E INATIVOS |
|--------------------------|--------------------|----------------------|--------------------|-----------|-----------|-------------------------|
| Até R\$ 1.000            | 82                 | 02                   | 429                | 05        | 00        | 31                      |
| De R\$ 1.000 a R\$ 2.000 | 500                | 33                   | 178                | 00        | 04        | 10                      |
| De R\$ 2.000 a R\$ 4.000 | 73                 | 26                   | 28                 | 00        | 04        | 00                      |
| De R\$ 4.000 a R\$ 9.000 | 02                 | 03                   | 02                 | 00        | 00        | 00                      |
| Acima de R\$ 9.000       | 03                 | 01                   | 01                 | 01        | 00        | 00                      |
| <b>TOTAL</b>             | <b>660</b>         | <b>65</b>            | <b>638</b>         | <b>06</b> | <b>08</b> | <b>41</b>               |

|   |              |
|---|--------------|
| Quantidade Geral de Servidores/Funcionários | 1.418        |
| Valor Bruto da Folha de Pagamento Mensal    | 2.471.586,59 |
| Valor Líquido da Folha de Pagamento Mensal  | 2.183.785,11 |

## 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.



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS**

Folha n° 08  
Processo n° 070/2019  
Rubrica:

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.

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 na Instituição Financeira, 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.

11.7- A Instituição Financeira 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- A Instituição Financeira deverá, sempre que solicitado por qualquer servidor/beneficiário da CONTRATANTE, garantir que a conta corrente seja aberta como "conta salário", ou que seja





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS

Folha n° 09  
Processo n° 070/2019  
Rubrica:

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 E PAGAMENTO:**

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

12.2 - A CONTRATADA pagará o valor global de R\$ XXXX (XXXXX), de forma a vista, sem qualquer desconto, na conta movimento: Agência: \_\_\_\_\_ /Conta: \_\_\_\_\_ / Banco: \_\_\_\_\_, indicada pela Prefeitura Municipal de Carolina-MA, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a data da assinatura do contrato;

**13. SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS:**

13.1 A CONTRATADA não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto deste Contrato, bem como cedê-lo ou transferi-lo, no todo ou em parte, sob pena de imediata rescisão e aplicação das sanções administrativas cabíveis.

**14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

14.1. O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecidas, sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Lei Federal nº 10.520/2002, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/1993.

14.2. Aplicando-se o disposto no artigo 86, da Lei Federal nº 8.666/1993, o atraso injustificado na prestação dos serviços sujeitará a CONTRATADA às seguintes multas de mora:

a) Multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** incidente sobre o valor total dos serviços prestados com atraso, até o limite de **10% (dez por cento)**;

b) Multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** incidente sobre o valor total dos serviços prestados, até o limite de **10% (dez por cento)**.

14.3. Diante da inexecução total ou parcial do Contrato, além das multas aludidas no item anterior, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

a) **Advertência**;

b) **Multa de 10% (dez por cento)** sobre o valor total deste Contrato;

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

d) **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

14.4. As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea "b".

14.5. Se a CONTRATADA ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da contratação, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a **Prefeitura Municipal de Carolina**, pelo prazo de até **05 (cinco) anos**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo da aplicação das multas previstas neste item e das demais cominações legais.



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS**

Folha n° 10  
Processo n° 070/2019  
Rubrica:

14.6. Caberá à **Comissão de Fiscalização** ou **Gestor do Contrato** propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

14.7. Após a aplicação de qualquer penalidade será feita comunicação escrita à CONTRATADA e publicação no **Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão-DOM/MA**, constando o fundamento legal, excluídas os casos de aplicação das penalidades de advertência e multa de mora.

14.8. As multas deverão ser recolhidas no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contado da data da notificação, em conta bancária a ser informada pelo CONTRATANTE.

14.9 - Os valores das multas poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrados diretamente da CONTRATADA, amigável ou judicialmente.

**15. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

15.1. A fiscalização do cumprimento do Contrato caberá a Prefeitura, através da **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo-SEMAFIPU**.

15.2. Verificada a ocorrência de irregularidade na execução dos serviços, a fiscalização tomará as medidas cabíveis.

15.3. A CONTRATADA se obriga a permitir, ao pessoal da Fiscalização, livre acesso aos locais das suas dependências permitidos pelo funcionário da CONTRATADA, possibilitando o exame das instalações e também das anotações relativas às máquinas, ao pessoal e ao material, fornecendo, quando for solicitado, todos os dados e elementos referentes aos serviços contratados.

Carolina - MA, 21 de outubro de 2019.

**JÉSSICA ROCHA FERREIRA**  
Assessora Técnica de Finanças