**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**MUNICÍPIO DE OTACÍLIO COSTA**

# EDITAL TOMADA DE PREÇO N.º 007/2018.

**(Processo de Licitação n.º 069/2018)**

**(Processo Administrativo n.º 069/2018)**

**TERMO DE REFERÊNCIA - EXCLUSIVIDADE NA GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS, INATIVOS, CONTRATADOS E PENSIONISTAS**

**1. INTRODUÇÃO** O presente documento descreve os procedimentos e as regras a serem seguidas pela Contratada (instituição financeira) vencedora do procedimento licitatório, para que faça a gestão com exclusividade da folha de pagamento dos servidores da Prefeitura Municipal de Otacílio Costa.

**DO OBJETO** Constitui objeto do presente Termo de Referência à descrição dos procedimentos e regras a serem seguidas pela Contratada (instituição financeira), vencedora de procedimento licitatório, para prestar serviços, pelo período de 60 (sessenta) meses, com exclusividade na gestão da Folha de Pagamento dos servidores da Prefeitura Municipal de Otacílio Costa e de serviços de expediente prestando os serviços com regularidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade, generalidade, cortesia na sua prestação e modicidade das tarifas. O valor mínimo para pagamento da oferta, visando à seleção da licitante vencedora, será de R$ 600.000,00 (seiscentos mil reais), pagável em 01 (uma) única parcela, devendo ser depositado em conta corrente da Prefeitura Municipal de Otacílio Costa, indicada pela Secretaria Municipal de Finanças, dentro de 10 (dez) dias corridos após a assinatura do Termo Contratual, pelo período da contratação;

**2. PROCEDIMENTOS PERTINENTES À FOLHA DE PAGAMENTO**

2.1. A Contratada deverá ter sistema informatizado compatível com o do Município de Otacílio Costa, para que todas as operações sejam processadas por meio eletrônico e online. Todas as despesas de adaptação, se necessárias, deverão correr por conta da Contratada.

2.2. A Contratada deverá apoiar 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 competitivas do mercado.

2.3. De maneira específica a Instituição deverá oferecer aos servidores municipais, sem limite, uma cesta de serviços, compreendendo no mínimo os produtos / serviços abaixo: → Abertura da conta corrente; → Manutenção da conta corrente; → Talonário de cheque mensal – minimo 20 (vinte) folhas; → Fornecimento e manutenção de 01 (um) cartão magnético/eletrônico para operações bancárias e para caixas de auto atendimento inclusa a função de débito; → 01 (um) extrato mensal;

→ 01 (um) extrato mensal emitido em Terminais de Auto Atendimento; → Renovação de cadastro e limite do cheque especial; → 20 (vinte) saques mensais nos terminais de Auto Atendimento; → 20 (vinte) pagamentos diversos (Caixas/Auto Atendimento).

2.3.1. Para servidores que somente utilizarem o cartão para retirada de proventos e de débito, a tarifa mensal não poderá exceder a R$ 7,00 (sete reais);

2.3.2. Para servidores que utilizarem também talonário de cheques, a tarifa mensal não poderá exceder a R$ 14,00 (catorze reais), podendo a cobrança ocorrer trimestralmente.

2.4. Periodicamente, o Município fará uma avaliação dos serviços prestados pela Instituição, bem como uma pesquisa no mercado financeiro de modo a aferir os serviços cobrados dos servidores (constantes do item 2.3).

2.5. A Instituição contratada será responsável durante o prazo do Contrato, pelo Pagamento e Crédito da Folha de Pagamento dos servidores compreendidos abaixo, sem qualquer custo para o Poder Contratante.

2.6. Os créditos a serem lançados nas contas correntes dos servidores do Município nos termos deste Edital, serão os valores líquidos das folhas de pagamento mensais, 13º salário, e demais créditos originários da relação entre o servidor e o Município.

2.7. O Município enviará a relação dos servidores contendo os dados desejados pela Contratada, com antecedência de 01 (um) dia útil da data do crédito, no caso de pagamento mensal.

2.8. O Município determinará a data dos créditos, disponibilizando os recursos financeiros com antecedência de um dia útil (D-1).

2.9. A Instituição Financeira deverá manter na Prefeitura, em horário bancário, um funcionário para dirimir dúvidas de servidores e administração municipal.

**3. PRAZOS E CRONOGRAMA DE COMPROMISSOS**

3.1. Os serviços deverão ser iniciados em período não superior a 60 (sessenta) dias da assinatura do Contrato.

3.2. Somente poderá participar do Processo Licitatório, Instituição que possua agência bancária ou posto de atendimento neste Município, até a assinatura do contrato.

3.3. A vigência da outorga do presente Contrato será de 60 (sessenta) meses, a contar da assinatura do mesmo.

**4. OBRIGAÇÕES DA INSTITUIÇÃO / CONTRATADA**

São deveres e obrigações da INSTITUIÇÃO / CONTRATADA:

4.1. É de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA o pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do presente contrato bem como recolhimentos sindicais e outros encargos de qualquer natureza que venham incidir sobre as atividades exercidas ou Contratadas pelo CONTRATADO;

4.2. Responsabilidade exclusiva por quaisquer danos pessoais em relação aos profissionais a ele vinculados, por eventuais acidentes ou causa fortuita;

4.3. Informar e solicitar expressamente qualquer alteração do instrumento contratual.

4.4. A instituição deverá possuir na data de assinatura do contrato agência bancária instalada no Município de Otacílio Costa.

4.5. A Instituição Financeira deverá prestar os serviços, objeto deste ajuste, com regularidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade, generalidade, cortesia na sua prestação e modicidade das tarifas;

4.6 A Instituição Financeira deverá manter na Prefeitura, em horário bancário, um funcionário para dirimir dúvidas de servidores e administração municipal, bem como um Caixa Automático.

**5. ENCARGOS DO PODER CONTRATANTE**

Incumbe ao Poder Contratante, independentemente de outras atribuições previstas neste Termo de Referência, o que segue:

5.1. Extinguir ou rescindir o Contrato nos casos previstos em lei e nos Termos de contrato.

5.2. Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares e as cláusulas do Termo Contratual.

5.3. Zelar pela boa qualidade dos serviços, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários, que serão cientificados para as providências a serem tomadas.

5.4. Intervir junto à Contratada e fazendo-a compelir, para que se assegure aos usuários – servidores municipais, a prestação de serviço adequado, subentendido como sendo, as condições de “regularidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade, generalidade, cortesia na sua prestação e modicidade das tarifas”.

**6. PROCEDIMENTO OPERACIONAL**

A empresa CONTRATADA deverá cumprir o seguinte procedimento operacional:

a) Pagamento da folha aos servidores municipais ativos, inativos, contratados e pensionistas, através de conta corrente bancária, referente a valores líquidos das folhas de pagamento mensal, 13º salário e demais créditos originários da relação de emprego entre o servidor a Prefeitura e demais órgãos municipais.

b) Recebimento de títulos em conformidade com as instruções normativas e legislação vigente (FEBRABAN, BACEN, Ministério da Fazenda).

**7. ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE**

a) A fiscalização dos serviços será exercida pelo PODER CONTRATANTE, através de pessoal capacitado designado para esse fim, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição, de modo a seremsatisfeitas as condições contratuais.

b) O representante anotará em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços mencionados, determinando o que necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

c) As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, e se for o caso, comunicação às autoridades municipais.

d) A fiscalização terá poderes para notificar a Contratada, sobre as irregularidades ou falhas que porventura venham a ser encontradas no decorrer da prestação dos serviços.

**8. DEMAIS DISPOSIÇÕES**

a) Tratando-se de servidor impossibilitado de locomoção, a CONTRATADA deverá dirigir-se ao local onde o referido servidor encontrar-se para efetuar seu cadastro e abertura da devida conta-corrente.

b) As demais condições e cláusulas previstas no edital de Concorrência Pública e seus anexos, farão parte integrante e inseparável deste Termo de Referência, e as disposições deste documento fará parte integrante do edital e das cláusulas do futuro contrato.