



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

1

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de instituição bancária para operar os serviços de processamento e gerenciamento de créditos provenientes da folha de pagamento dos servidores da Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista e de suas autarquias, em caráter de exclusividade, com a concessão de uso de espaço físico, com área aproximada de **87,45 m<sup>2</sup>**, localizado no Paço Municipal, sito à Praça das Palmeiras, nº 55, para a instalação de agência ou posto bancário.

1.2. A contratada ficará responsável também pelo processamento, sem custo, dos créditos dos fornecedores da Prefeitura (pagamento efetuado somente com recursos próprios), sendo que os fornecedores não estarão obrigados a abrir qualquer tipo de conta bancária na instituição contratada, ficando a critério desta, se houver interesse, fazer gestão para convencê-los a isto.

1.3. Poderá ser concedido à contratada o direito de disponibilizar aos servidores públicos municipais, empréstimos consignados, sem caráter de exclusividade, após firmar convênio específico junto à Prefeitura.

1.4. O contrato terá **vigência até 60 (sessenta) meses**, a partir da sua assinatura.

### 2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A presente contratação se justifica pela necessidade de operacionalizar o pagamento dos créditos provenientes da folha de pagamento dos servidores da Prefeitura e de suas autarquias, por meio de instituição bancária que ofereça serviços com qualidade e segurança para a Prefeitura, para as autarquias e para os servidores.

2.2. O processamento dos créditos dos fornecedores em uma única instituição bancária também visa facilitar a rotina dos setores financeiro e contábil da Prefeitura.

2.3. A concessão de uso do espaço físico à mesma instituição contratada tem por objetivo facilitar a rotina dos servidores no recebimento dos salários, pagamentos, movimentação de contas e demais serviços bancários oferecidos.

### 3. PRAZO PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS

3.1. A contratada deverá iniciar o funcionamento do posto bancário no prazo máximo de **30 (trinta) dias** a contar da assinatura do contrato; e a prestação dos serviços de processamento dos créditos da folha de pagamento dos servidores e dos fornecedores, no prazo máximo de **60 (sessenta) dias**.

3.2. Os prazos citados acima poderão ser prorrogados uma única vez, por igual período, a critério da Prefeitura.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA**

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

[www.lencoispaulista.sp.gov.br](http://www.lencoispaulista.sp.gov.br)

2

3.3. O não cumprimento dos prazos estabelecidos importará na aplicação das penalidades previstas.

### **4. DA CONCESSÃO DE USO DO ESPAÇO**

4.1. A contratada ficará obrigada a entregar a área nas mesmas condições que a receber, conforme LAUDO DE VISTORIA a ser firmado entre as partes, que passará a integrar o contrato para todos os efeitos.

4.2. Qualquer alteração do espaço físico da área objeto da presente licitação, como edificação de parede de alvenaria, divisórias ou outros materiais similares, será realizada pela contratada, mediante prévio e expresse consentimento da Prefeitura.

4.3. As benfeitorias realizadas pela contratada na área, quando de interesse da Prefeitura, passarão a integrá-la, e nela deverão permanecer após o término da ocupação, não se obrigando a Prefeitura a pagar qualquer tipo de indenização por tais benfeitorias.

4.4. É proibido fixar placas, painéis identificadores ou cartazes nas paredes externas da área concedida sem o prévio consentimento da Prefeitura.

4.5. Todo o mobiliário utilizado no interior do recinto será fornecido pela contratada, devendo a mesma submeter à Prefeitura o projeto detalhado do mobiliário a ser utilizado, para aprovação.

4.6. A contratada deverá acomodar no interior da área concedida todos os materiais de uso diário ou esporádico, arquivo de documentos, materiais de limpeza e manutenção, etc, não sendo permitida a utilização de qualquer outro espaço das dependências do Paço Municipal para esta finalidade.

4.7. Ficará a cargo da contratada a responsabilidade pela manutenção, conserto e/ou substituição de todos os equipamentos e bens móveis, mantendo a agência e todas as suas instalações com o funcionamento ininterrupto.

4.8. A contratada se responsabilizará pela guarda e conservação de todos os bens de sua propriedade, arcando com as despesas necessárias à prevenção de acidentes, instalação de extintores de incêndio e atendimento a todas as normas de segurança, não cabendo à Prefeitura responsabilizar-se por quaisquer danos, avarias, desaparecimento ou inutilização dos mesmos.

4.9. A contratada ficará responsável pela instalação de linhas telefônicas e rede lógica no local, assumindo todas os custos relacionados à instalação e despesas de utilização.

4.10. A área concedida possui medidor de energia elétrica próprio, separado das demais dependências do Paço Municipal, ficando a contratada responsável por tais despesas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

3

4.11. A contratada ficará responsável por todas as despesas e providências necessárias referente à legalização e ao funcionamento da atividade da agência ou posto bancário (licenças, alvarás, autorizações, etc.), efetuando o pagamento de todos os impostos, obrigações trabalhistas, taxas, seguros, contribuições, eventuais multas aplicadas por autoridade federal, estadual ou municipal, relacionadas com a atividade explorada, e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre os serviços prestados.

4.12. Não haverá qualquer solidariedade entre a Prefeitura e a contratada quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias de seus empregados, cabendo à contratada, de forma exclusiva, todos os ônus advindos das relações empregatícias.

4.13. A área objeto da concessão deverá ser utilizada exclusivamente para a instalação de agência ou posto bancário, sendo proibido emprestá-la ou cedê-la, no todo ou em parte, sem o prévio e expresso consentimento da Prefeitura.

4.14. A contratada ficará responsável por manter a área concedida em perfeitas condições de conservação e asseio, devendo efetuar o acondicionamento do lixo em sacos plásticos adequados e seu encaminhamento diário ao local de coleta.

### 5. DO FUNCIONAMENTO DA AGÊNCIA OU POSTO BANCÁRIO

5.1. A contratada ficará obrigada a instalar no mínimo 02 (dois) caixas eletrônicos no espaço concedido, em local a ser proposto pela contratada aprovado pela Prefeitura, devendo ter funcionamento no mínimo das 7h00 às 22h00, ininterruptamente.

5.2. A contratada ficará obrigada a manter no mínimo 01 (um) caixa funcionando diariamente; e 02 (dois) caixas funcionando na data do crédito da folha de pagamento e nos 5 (cinco) dias úteis subsequentes, sem interrupção.

5.3. A agência ou posto bancário deverá funcionar atendendo aos critérios e horários fixados pelo BACEN – Banco Central do Brasil.

5.4. Deverão ser atendidos na agência **somente servidores públicos municipais** e outros serviços solicitados pela Prefeitura, em casos excepcionais.

5.5. Os funcionários da contratada deverão utilizar permanentemente crachá da instituição.

5.6. A contratada deverá informar à Prefeitura o número de funcionários que trabalham na área concedida.

5.7. Os funcionários da contratada poderão utilizar sanitários públicos localizados no Paço Municipal.

5.8. A contratada deverá cumprir todas as normas de segurança interna, inclusive quanto ao acesso e controle do seu pessoal às dependências da Prefeitura, prestando informações sobre toda



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA**

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

4

e qualquer ocorrência ou anormalidade que possa comprometer a segurança de bens e pessoas e/ou qualquer acontecimento envolvendo danos à área concedida, suas instalações e equipamentos.

5.9. Será responsabilidade da contratada manter a vigilância da agência ou posto bancário, sem nenhum custos para o Prefeitura.

### **6. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

6.1. Promover a abertura de conta dos servidores da contratante, providenciando a coleta de dados, documentos e assinaturas necessários, no local e horário de trabalho dos mesmos.

6.2. Disponibilizar aos servidores, no mínimo, os serviços bancários essenciais, atendendo todas as normas do BACEN – Banco Central do Brasil, especialmente a Resolução nº 3.919/2010.

6.3. Possuir sistema informatizado compatível com a contratante, de forma a possibilitar que todas as operações sejam feitas por meio eletrônico e on-line, sendo que, no caso de incompatibilidade, todas as despesas necessárias para tal adaptação correrão por conta da contratada.

6.4. Efetuar os créditos dos pagamentos nas contas dos servidores em conformidade com as informações repassadas pela contratante, enviando à Prefeitura os comprovantes de quitação dos créditos, sendo que os referidos créditos deverão ser efetuados em até 02 (dois) dias úteis a contar da data da transmissão eletrônica dos dados.

6.5. Efetuar os créditos dos pagamentos nas contas dos fornecedores em conformidade com as informações repassadas pela contratante, enviando à Prefeitura os comprovantes de quitação dos créditos, sendo que deverão ser efetuados no mesmo dia os créditos transmitidos eletronicamente até às 15h00 (quinze horas).

6.6. Respeitar o limite da margem consignável dos salários, no caso de concessão de empréstimos aos servidores, solicitando para tal, a aprovação da contratante.

6.7. Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar à contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

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

6.9. Reparar ou corrigir, dentro do prazo estipulado pela contratante, eventuais vícios, defeitos ou incorreções constatados pela fiscalização dos serviços.

6.10. Atender todas as normas pertinentes ao assunto, inclusive a legislação municipal aplicável.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA**

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

5

6.11. Arcar com todas as despesas com alimentação, transporte e hospedagem de seus funcionários, despesas com veículos, motoristas, combustíveis e quaisquer outras decorrentes da prestação dos serviços.

6.12. Utilizar os documentos e informações disponibilizadas pelo município exclusivamente para a realização dos serviços contratados, guardando sigilo quanto à todas as informações a que tiver acesso.

6.13. A contratante não assume, inclusive para efeitos da Lei 8.078/1990 (Código de Proteção e Defesa do Consumidor), qualquer responsabilidade pela atividade exercida pela contratada.

6.14. A contratante não assume qualquer responsabilidade pelos compromissos assumidos por seus servidores.

### **7. DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

7.1. Efetuar os pagamentos dos salários de seus servidores exclusivamente através da contratada.

7.2. Concentrar o pagamento dos fornecedores da Prefeitura através da contratada.

7.3. Transmitir eletronicamente os dados da folha de pagamento dos servidores à contratada, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis da data prevista para o pagamento dos salários.

7.4. Transmitir eletronicamente os dados referentes ao pagamento dos fornecedores à contratada, até às 15h00 (quinze horas) do dia previsto para o pagamento.

7.5. Disponibilizar os recursos financeiros necessários no dia anterior ao pagamento dos servidores, através de depósito em conta corrente, TED – Transferência Eletrônica Disponível ou mediante a apresentação de cheque administrativo nominal à contratada, sendo vedada a transferência antecipada de recursos financeiros para as instituições financeiras privadas por constituírem disponibilidades de caixa, cujo depósito deve ocorrer, exclusivamente, em instituições financeiras oficiais (públicas), conforme o §3º do artigo 164 da Constituição Federal e artigo 43 da Lei 101/2000.

7.6. Acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução do contrato.

Lençóis Paulista, 23 de julho de 2015.

**JÚLIO ANTÔNIO GONÇALVES**  
**Diretor de Finanças**