

TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

Secretaria/Setor Requisitante: Secretaria de Governo

Objeto:

O presente edital destina-se a credenciar Instituições bancárias e financeiras, **SEM EXCLUSIVIDADE**, visando a concessão de empréstimos e de cartões de crédito aos servidores públicos municipais, dos aposentados e dos pensionistas dos órgãos da Administração Direta e Indireta cujos valores das prestações devidas, desde que expressamente autorizadas por estes, deverão ser consignados em folha de pagamento, obedecendo-se os critérios e os limites estabelecidos na Lei Municipal 5240/2019 e Lei Complementar 636/2023, Decreto Municipal 8612/2023 e Instrução Normativa S/G nº 003/2019, ainda, em conformidade com o Art. 57, inciso I do Decreto Municipal nº 8637/2023 e no prescreve Lei Federal 14.133/2021.

O Termo de Adesão terá vigência até o limite legal de 5 (cinco) anos estabelecido na Lei Federal nº 14.133/2021.

Não será admitida a cobrança de taxa de inscrição ou taxa de cadastramento dos servidores e da Municipalidade.

As Intituições Bancárias interessadas em participar do chamamento seguirá os ditâmes da Lei 4595/64 e Lei nº 13.709/18, no tocante a Lei Geral de Proteção de Dados, bem como o sigilo bancário e seus desdobramentos.

Nos casos em que a Prefeitura Municipal de Jahu figure na relação estabelecida como Controlador de Dados Pessoais, serão aplicáveis as disposições do anexo IV.

1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO

1.1. Necessidade (demanda) a ser atendida:

concessão de empréstimos e de cartões de crédito aos servidores públicos municipais, dos aposentados e dos pensionistas dos órgãos da Administração Direta e Indireta.

Anexo: a este termo as normatizações legais e condições para o credenciamento.

1.2. Beneficiários/usuários/interessados na contratação: servidores públicos municipais, dos aposentados e dos pensionistas dos órgãos da Administração Direta e Indireta

1.3. Resultados esperados da aquisição: Visamos a melhor condição de serviço para o servidor e tranquilidade financeira.

1.4. Existência de Estudo Técnico Preliminar:

- Sim
 Não
 Não se aplica



1.5. Existência de Análise de Riscos:

- Sim
 Não
 Não se aplica

1.6. Existência de Projeto Básico:

- Sim
 Não
 Não se aplica

1.7. Existência de Projeto Executivo:

- Sim
 Não
 Não se aplica

1.7.1. Em caso de substituição de Projeto Executivo pelo Projeto Básico, justificar: Não se aplica.

2. DA DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

2.1. Detalhamento do Objeto:
Ver na relação constante do anexo deste termo.

2.2. Estimativa de Valores
Documento anexo: Sem custo para o município.

2.3. Sujeição às normas técnicas: Não se aplica.

2.4. Especificação de garantia/assistência técnica:

2.5. Natureza do Objeto da Contratação/Aquisição:

- Serviço não continuado
 Serviço continuado
 Material de consumo
 Material permanente / equipamento



- Obra de engenharia
 Outros

2.5.1. Em se tratando de obra de engenharia, manifestar:

- Comum
 Especial

2.6. Necessidade de Agrupamento de Itens:

- Sim
 Não
 Não se aplica

2.6.1. Em caso de necessidade de agrupamento de itens, justificar: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

2.7. Possibilidade de subcontratação:

- Sim
 Não
 Não se aplica

2.7.1. Em permitindo a subcontratação, especificar as condições:

3. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

3.1. Para habilitação jurídica, a empresa de melhor proposta deverá entregar os

As empresas a serem credenciadas deverão apresentar no Protocolo Geral no Paço Municipal "Terra Roxa - Prefeito Jarbas Faracco", sito a Rua Paissandu, 444, centro, Jahu/São Paulo, a partir do dia 15 de dezembro de 2023, das 9h às 16h.

() Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou registro comercial, no caso de empresa individual.

() Documento de identidade do preposto ou do representante da empresa responsável pela execução do contrato.

() Inscrição no cadastro de pessoas físicas (CPF).

() Comprovante de residência.

3.2. Para qualificação econômico-financeira, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

() Certidão negativa de falência ou concordata com sua expedição nunca superior a 90 (noventa) dias de sua emissão, referente à comarca de domicílio da empresa licitante.

() Balanço Patrimonial.

() Capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente até 10% do valor estimado da contratação.

() Certidão negativa expedida pelo Cartório distribuidor do domicílio, demonstrando inexistência de quaisquer ações de execução ou insolvência civil

3.3. Para regularidade fiscal e trabalhista, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

() Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).



- () Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta contratação.
- () Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ou prova equivalente que comprove, inequivocamente, a regularidade de situação.
- () Certidão de regularidade para com a fazenda estadual.
- () Certidão de regularidade para com a fazenda municipal do domicílio da empresa licitante.
- () Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.
- () Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.
- () Declaração de Empregador de Pessoa Jurídica e de Situação Regular no Ministério do Trabalho, conforme inciso VI, art. 68 da Lei 14.133/21

3.4. Para regularidade técnica, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

- () Apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica.
- () Certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente.
- () Registro ou inscrição na entidade profissional competente.

Nas hipóteses previstas no art. 70, III da Lei 14.133/21 ou caso seja necessário estabelecer condições específicas em relação a habilitação, descrever aqui: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

4. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

- Menor Preço
- Melhor Técnica
- Melhor Técnica e Menor Preço

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Caso seja necessário estabelecer obrigações específicas em relação ao objeto contratado, além daquelas previstas na minuta de contrato padrão, descrever aqui:

À Instituição bancária ou financeira credenciada caberá:

Conceder os empréstimos e emitir o cartão de crédito, observando as taxas convencionadas e normas legais vigentes na data da contratação dos mesmos e disponibilizar as importâncias respectivas diretamente aos servidores públicos municipais **servidores públicos municipais, dos aposentados e dos pensionistas dos órgãos da Administração Direta e Indireta** interessados; Colher informações junto a Secretaria Municipal de Governo do valor mensal máximo suportável para desconto em folha de pagamento do respectivo BENEFICIÁRIO, observando-se um limite de 45% (quarenta e cinco por cento) da remuneração líquida de cada servidor para o caso de empréstimo e para a hipótese de cartão de crédito, de acordo com a legislação e normas que regulamentam as formas de empréstimo;

Entende-se como remuneração líquida a remuneração fixa do servidor, excluídas todas as vantagens



de caráter temporário ou eventual, deduzidos todos os descontos legais;
Preencher o cadastro, o contrato de empréstimo e outros documentos necessários em formulário próprio da Instituição bancária e financeira;
Colher as assinaturas do servidor ativo em todos os documentos necessários à formalização dos processos de empréstimo;
Providenciar junto ao servidor cópia dos documentos pessoais e comprovantes de renda necessários à instrução do processo de empréstimo;
Encaminhar à Secretaria Municipal de Governo, mensalmente, até o dia 11 (onze) do mês de pagamento dos salários dos servidores, listagem dos empréstimos concedidos, juntamente com as respectivas autorizações para desconto em folha de pagamento, constando o número de parcelas e valores correspondentes.
Responsabilizar-se pelo envio de documentos e ou informações diretamente aos servidores contraentes do empréstimo ou do cartão de crédito e arcar com os custos provenientes de comunicação de eventuais informações.
A instituição bancária e financeira que receber uma solicitação do beneficiário para cancelamento do cartão de crédito, deverá enviar o comando de exclusão da Reserva de Margem Consignável - RMC ao **Sistema Digital de Consignação**, no prazo máximo de cinco dias úteis, contados da data da solicitação, quando não houver saldos a pagar, ou da data da liquidação do saldo devedor.
A instituição bancária e financeira deverá em até cinco dias úteis, disponibilizar ao servidor público municipal que solicitar a quitação antecipada do seu contrato na modalidade cartão de crédito, o boleto para pagamento, discriminando o valor total antecipado, o valor do desconto e o valor líquido a pagar, além da planilha demonstrativa do cálculo do saldo devedor.
A instituição bancária e financeira, independentemente da modalidade de crédito adotada, somente encaminhará o arquivo para averbação de crédito após a devida assinatura do contrato por parte do beneficiário contratante, ainda que realizada por meio eletrônico.
É proibida a utilização do cartão de crédito para saque.
Para o Cartão de crédito a reserva de Margem Consignável - RMC junto ao Sistema Digital de Consignação, **será realizada por meio do CPF e Matrícula do servidor público municipal que adquirir o produto.**
Prestar orientação e assistência aos servidores usuários para a correta utilização dos serviços.
As instituições bancárias e financeiras deverão aderir ao Sistema Digital de Consignações utilizado para controle e inserção dos empréstimos e do cartão de crédito utilizados pelos servidores e consignados em folha de pagamento.
Tudo melhor descrito nos documentos anexos.

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

À Municipalidade caberá:

Informar as ocorrências de ruptura ou suspensão da relação de trabalho dos servidores contraentes dos empréstimos e do cartão de crédito, o que o desvincula automaticamente dos direitos e obrigações firmados neste credenciamento, ficando eximida de qualquer responsabilidade pelo pagamento do saldo devedor do empréstimo ou financiamento ou ainda do cartão de crédito;
Averbar o desconto das parcelas dos empréstimos concedidos e dos valores do cartão de crédito;
Repassar as Instituições bancárias ou financeiras os valores debitados dos servidores públicos municipais, dos aposentados e dos pensionistas dos órgãos da Administração Direta e Indireta



beneficiários dos empréstimos e do cartão de crédito, até o 10º (décimo) dia útil subsequente à data de pagamento dos servidores pela Municipalidade, prevista para até o dia 30 (trinta) de cada mês.

7. ENTREGA/PRESTAÇÃO DO OBJETO

7.1. Forma de entrega/prestação:

- Prestação Única
 Prestações Sucessivas
 Outras

7.1.1. Em caso de serviços, prestados de forma sucessivas com cumprimento em etapas, cronograma ou planilha, informar etapas e prazos de forma individual e seus critérios de medição (pode ser documento anexo):

7.2. Local de entrega/prestação:

- Almoxarifado
 Secretaria Demandante
 Local Específico

7.2.1. Em caso de local específico de entrega/prestação, favor indicá-lo:

Paço Municipal "Terra Roxa - Prefeito Jarbas Faracco", sito a Rua Paissandu, 444, centro, Jahu/São Paulo

8. PAGAMENTO DO OBJETO

8.1. Condição de Pagamento:

- Parcela Única
 Parcelas Sucessivas

8.1.1. Caso seja em parcelas sucessivas, indicar a periodicidade (mensal, bimestral, cumprimento de etapas etc.):

8.2. Forma de Pagamento:

- Padrão (Transferência Bancária)
 Especial

8.2.1. Caso seja em forma especial, indicá-lo e justificá-lo:

8.3. Prazo de Pagamento:

- Padrão (15 dias)
 Especial



8.3.1. Caso seja em prazo especial, indicá-lo e justificá-lo:

9. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

9.1. Informar período de vigência: 60 (sessenta) meses

Jahu/SP, 17 de abril de 2024.

JOAQUIM DA SILVA FILHO
Responsável pela elaboração do Termo de Referência

DE ACORDO:

PAULO GABRIEL COSTA IVO
Secretário de Governo

