



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

**MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO**  
**Secretaria Municipal de Finanças**

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR<sup>1</sup>**

**1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

Contratação de instituição bancária pública ou privada, bem como cooperativa de crédito, autorizada pelo Banco Central do Brasil para centralizar e processar pelo período de 60 (sessenta) meses, os créditos da folha de pagamento dos servidores públicos ativos e inativos da administração direta e indireta do município de Cerro Negro/SC.

A necessidade da contratação é a de ter de uma instituição bancária/cooperativa central para garantir a efetividade e a segurança na administração dos recursos públicos, especificamente no que tange à centralização e ao processamento da folha de pagamento dos servidores públicos ativos e inativos da administração direta e indireta.

A contratação visa assegurar a pontualidade, a transparência, e a eficiência no pagamento dos salários, minimizando o risco de erros operacionais e maximizando a satisfação dos servidores, que dependem desses créditos para sua subsistência. A escolha de uma instituição autorizada pelo Banco Central do Brasil, seja ela pública, privada ou cooperativa de crédito, está alinhada ao interesse público ao garantir a segurança jurídica e financeira das operações.

**2. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO**

Atualmente o município não possui Plano Anual de Contratações.

**3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Os serviços têm natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Podem participar do processo licitatório instituições bancárias públicas ou privadas, bem como cooperativas de crédito, desde que estejam devidamente autorizadas pelo Banco Central do Brasil.

---

A folha de pagamento dos agentes públicos da Administração direta e indireta é representada pela distribuição abaixo:

<b>SERVIDORES</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	<b>FOLHA BRUTA</b>	<b>FOLHA LÍQUIDA</b>
ATIVOS/INATIVOS	275	R\$ 880.000,00	R\$ 705.835,34

Valores base: folha de agosto de 2024.

A contratada DEVERÁ fornecer concessão de crédito aos agentes públicos ativos e inativos da administração direta e indireta do município de Cerro Negro/SC, mediante consignação em folha de pagamento.

Quanto à habilitação será necessário:

### **3.1.1. Habilitação Jurídica**

a) Última alteração do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos da eleição de seus administradores ou documento similar.

### **3.1.2. Regularidade Fiscal e trabalhista:**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias (que deverá conter CNAE adequado para o objeto da contratação);

b) Certidão conjunta negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de débitos relativos aos tributos Federais e a dívida ativa da União.

c) Certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de débitos Estaduais, expedida pela Secretaria do Estado da sede da licitante.

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal expedida pela Prefeitura Municipal da sede da licitante.

e) Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) expedido pela Caixa Econômica Federal.

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de Débitos Trabalhistas (CNDT).

### **3.1.3. Avaliação Econômico-Financeira:**

a) Certidão negativa de falência, concordata e recuperação judicial, expedida pelo distribuidor do foro ou cartório da sede da licitante.

b) Comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, através de certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, sendo dispensado caso a licitante não seja enquadrada.

#### **3.1.4. Habilitação Técnica:**

a) Deverá ser apresentado documento comprobatório da condição de Instituição Bancária ou Cooperativa de Crédito devidamente autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil – BACEN.

#### **3.2. Subcontratação:**

a) O objeto deve ser executado diretamente pela CONTRATADA, não podendo ser sublocado, emprestado ou cedido, no todo ou em parte a terceiros.

#### **3.3. Obrigação da contratada:**

a) A contratada deverá fornecer garantia de qualidade nos serviços prestados.

b) O serviço deverá ser prestado em âmbito nacional.

c) A PREFEITURA adotará, em conjunto com a INSTITUIÇÃO BANCÁRIA, observados os procedimentos estabelecidos nos devidos documentos pertinentes desse processo como: DFD (Documento de Formalização de Demanda), ETP (Estudo Técnico Preliminar) e TR (Termo de Referência), providências no sentido de garantir a abertura/manutenção de conta salário e/ou corrente em nome do agente público, para a operacionalização do sistema de pagamento do funcionalismo municipal.

d) Em caso de rescisão do contrato, à CONTRATANTE é assegurado o direito de exigir que a CONTRATADA continue a execução dos serviços, nas mesmas condições contratadas, por 90 (noventa) dias, a fim de evitar falta de continuidade, até o término de nova licitação e contratação.

e) O pagamento dos agentes públicos ativos e inativos, inclusive décimo terceiro salário, será realizado de acordo com o calendário definido pela PREFEITURA na qual a CONTRATADA deverá seguir.

f) Abrir e manter, sem ônus para a Contratante, durante toda a contratualidade, CONTA SALÁRIO para os agentes públicos ativos e inativos da administração direta e indireta do município de Cerro Negro/SC, para efeito de recepção de depósito de salários, vencimentos, subsídios e valores creditados informados pela contratante em relatórios de folha de pagamento e devem respeitar o disposto nas resoluções n.º 5058/22 e circular n.º 284/23 do BACEN.

g) Os pagamentos serão efetuados por intermédio de crédito em conta salário e/ou corrente, sendo que eventuais serviços ou produtos oferecidos pela INSTITUIÇÃO BANCÁRIA e não abrangidos pela gratuidade acima mencionada serão de responsabilidade exclusiva do agente público.

h) A LICITANTE vencedora DEVERÁ ter ou instalar, por sua conta, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, a abertura de agência bancária ou posto de atendimento (PAB) no município, sendo que a agência ou posto de atendimento deverá ficar em funcionamento durante toda a vigência do contrato.

i) Depositar e/ou transferir no prazo de 24 (vinte e quatro) horas para outras instituições financeiras na data solicitada e sem ônus à Contratante ou ao agente público respeitando a portabilidade caso houver, valores a serem creditados aos agentes públicos ativos, inativos e pensionistas da administração direta e indireta do Município de Cerro Negro/SC.

j) Deverá manter permanentemente atualizado, para efeito de pagamento, cadastro dos agentes públicos ativos e inativos que são objeto do pagamento de pessoal, bem como dos seus representantes legais.

k) O sistema do Banco e/ou Cooperativa deverá estar compatível com arquivo gerado pelo Sistema de gestão de folha utilizado pela CONTRATANTE.

l) A CONTRATADA deverá possuir um sistema informatizado compatível com o da Prefeitura Municipal de Cerro Negro/SC, para que todas as operações sejam processadas eletronicamente e "on-line", gerando arquivo de retorno ao CONTRATANTE em formato não editável ou compatível com o sistema de acordo com a alínea "l". Caso ocorra alteração e/ou substituição do sistema informatizado do Município, a Instituição Bancária ou Cooperativa de Crédito será responsável por realizar a necessária compatibilização, arcando com todas as despesas de adaptação, se necessárias.

m) A CONTRATADA deverá fornecer gratuitamente um cartão magnético de conta salário e/ou corrente, para movimento dos créditos do servidor e extratos gratuitos, em máquinas de autoatendimento, devendo ainda substituir o cartão sem cobrança de tarifa, no vencimento de sua validade ou no caso de furto e/ou roubo devidamente comprovado. A Instituição Bancária ou Cooperativa de Crédito só poderá cobrar pelo fornecimento de novo cartão, no caso de perda, danificação ou outras razões que não sejam de sua responsabilidade.

n) A CONTRATADA não receberá qualquer remuneração direta oriunda dos cofres públicos municipais 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.), bem como tarifas bancárias, assim sendo a contratação não acarretará ônus para a contratante.

#### **3.4. Obrigação da contratante:**

a) Centralizar os recursos mensais da folha de pagamento de seus agentes públicos ativos e inativos na Instituição Bancária ou Cooperativa de Crédito contratada até 24 (vinte e quatro) horas da data do crédito efetivo.

b) Enviar mensalmente por meio eletrônico ou não, com 01 (um) dia útil de antecedência da efetivação do crédito, salvo caso fortuito ou força maior, na conta dos agentes públicos, do depósito ou transferência para outros bancos/instituições, os relatórios com todos os dados que possibilite a Instituição Bancária ou Cooperativa de Crédito efetuar os créditos ou as transferências nas contas indicadas.

c) Permitir à CONTRATADA, a realização de ações de marketing para a divulgação de produtos e serviços do mercado financeiro, conforme condições que seguem; as ações de marketing poderão englobar a divulgação e distribuição de panfletos, flyers, banners, folders, catálogos, etc. Esse material poderá ser disponibilizado ou divulgado nas repartições públicas do município; as ações de marketing deverão ser aprovadas previamente pela Secretaria de Administração do Município de Cerro Negro/SC. O marketing realizado não poderá descaracterizar fachadas e/ou espaços de circulação interna dos órgãos públicos municipais, ou atrapalhar a circulação de pessoas nestes espaços; todos os custos diretos e indiretos, referentes à material ou pessoal, para a realização das operações de marketing correrão por conta da CONTRATADA; o marketing deverá ser direcionado ao servidor público municipal, não sendo permitido o uso de imagem da CONTRATANTE atrelado à CONTRATADA para outros fins, ou outro público alvo.

A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por maior lance, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Para fornecimento/prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como documentos a título habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.

#### **4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES**

No presente Estudo Técnico Preliminar, fora constatado que não houve contratação por parte do Município de Cerro Negro, bem como Fundo Municipal de Saúde referente ao mesmo objeto, impossibilitando estimar a quantidade.

Nesse sentido, será possível estimar somente o valor mínimo, conforme pesquisa de preços, no montante de R\$ 170.000,00 (cento e setenta mil reais).

#### **5. ALTERNATIVAS DISPONÍVEIS NO MERCADO**

O levantamento de mercado identificou diversas alternativas possíveis, como a contratação de bancos públicos (Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal), bancos privados de grande porte (Itaú, Bradesco, Santander, Safra), e cooperativas de crédito (Sicoob, Sicredi, Ailos). A análise técnica e econômica indicou que a escolha de uma instituição com ampla capilaridade e expertise no processamento de

grandes volumes de pagamento é a solução mais viável, considerando custos operacionais e a necessidade de atendimento contínuo e de qualidade aos servidores.

## **6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

Estima-se para a contratação almejada o valor mínimo de R\$ 170.000,00 (cento e setenta mil reais).

Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal n.º 1126/2023, que “Estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral e para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Cerro Negro, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”.

A pesquisa de valores foi da seguinte forma:

Município de Nova Veneza/SC – Contrato 021/2024 – R\$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais).

Município de Bocaina do Sul/SC – Contrato 038/2024 – R\$ 170.000,00 (cento e setenta mil reais).

Município de Rio Rufino/SC – Contrato 012/2024 – R\$ 171.000,00 (cento e setenta e um mil reais).

## **7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A solução proposta abrange todo o ciclo de vida da contratação, iniciando pela seleção criteriosa e contratação da Instituição Bancária ou Cooperativa de Crédito, seguida pela implementação e integração dos serviços ao sistema da administração municipal. A integração eficiente garante que os processos de pagamento sejam realizados de forma segura e em conformidade com as normativas vigentes. O ciclo de vida do contrato também inclui o acompanhamento contínuo e a avaliação dos serviços prestados, permitindo ajustes proativos para assegurar a qualidade e a continuidade dos serviços ao longo de toda a vigência do contrato. Esta abordagem garante não apenas a eficiência operacional, mas também a adaptabilidade às necessidades da administração e dos servidores ao longo do tempo.

Além disso, a solução contempla a centralização dos pagamentos dos servidores em uma única Instituição Bancária ou Cooperativa de Crédito, o que simplifica a gestão e o controle financeiro da administração municipal. Essa centralização proporciona maior transparência e segurança nas operações financeiras, minimizando riscos e facilitando a auditoria dos processos. A instituição contratada deverá oferecer suporte contínuo em todas as fases do contrato, incluindo manutenção e atualização dos sistemas de processamento, bem como assistência técnica para solucionar qualquer problema técnico que possa surgir. Essa abordagem integrada e centralizada visa garantir a continuidade dos serviços, a eficiência na gestão pública e a satisfação dos servidores municipais.

## **8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

Não se recomenda o fracionamento da contratação devido à natureza contínua e integrada dos serviços a serem prestados. A centralização em uma única Instituição Bancária ou Cooperativa de Crédito garante uniformidade no processamento, reduzindo riscos de inconsistência e facilitando a gestão contratual. O fracionamento poderia gerar custos adicionais e complexidade na coordenação entre diferentes prestadores.

## **9. RESULTADOS PRETENDIDOS**

Os resultados esperados incluem maior economicidade na gestão da folha de pagamento, redução de custos operacionais e administrativos, e otimização do uso dos recursos humanos. Além disso, busca-se assegurar a satisfação dos servidores pela pontualidade e confiabilidade dos pagamentos, o que contribui para um melhor ambiente de trabalho e maior produtividade.

## **10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO**

Para a contratação pretendida não haverá necessidade de providências prévias no âmbito da Administração.

A Secretaria de Finanças indicará servidores para atuarem como gestor e fiscal do contrato.

Ademais, para que a pretendida contratação tenha sucesso, é preciso que outras etapas sejam concluídas, quais sejam:

- a)** elaboração de minuta do edital;
- c)** designação em Portaria de pregoeiro, equipe de apoio, agente de contratação;
- d)** elaboração de minuta do contrato;
- e)** encaminhamento do processo para análise jurídica;
- f)** análise da manifestação jurídica e atendimento aos apontamentos constantes no parecer, mediante Nota Técnica com os ajustes indicados;
- g)** publicação e divulgação do edital e anexos;
- h)** resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação, caso aplicável;
- i)** realização do certame, com suas respectivas etapas;
- j)** assinatura e publicação do contrato.

## **11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Este estudo não identificou a necessidade de realizar contratações acessórias para a perfeita execução do objeto, uma vez que todos os meios necessários para a aquisição/operacionalização dos serviços podem ser supridos apenas com a contratação ora proposta.

Os bens/serviços que se pretende, portanto, são autônomos e prescindem de contratações correlatas ou interdependentes.

## **12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

A contratação em si não gera impactos ambientais diretos. Contudo, a Instituição Bancária ou Cooperativa de Crédito deverá adotar práticas sustentáveis, como a redução de consumo de papel através de soluções digitais, e políticas de logística reversa para reciclagem de equipamentos obsoletos ou documentos descartados.

## **13. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar e seus anexos, e na existência de planejamento orçamentário para subsidiar esta contratação, declaramos que a contratação é viável, atendendo aos padrões e preços de mercado.

Cerro Negro, 08 de janeiro de 2025.

**Fabiano Mocelin**  
**Secretário de Finanças**