



PROCESSO Nº 016/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2026
ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de instituição financeira autorizada pelo Banco Central do Brasil, pelo período de 10 (dez) anos, para processamento de créditos provenientes da folha de pagamento gerada pelo Município de Saltinho – Santa Catarina, conforme especificações abaixo:

1.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

Item	Descrição	UND	QTDE	Valor Unitário mínimo	Valor Total mínimo
01	Contratação de instituição financeira autorizada pelo Banco Central do Brasil, para operar os serviços de processamento e gerenciamento de créditos provenientes da folha de pagamento de vencimentos, salários, proventos e similares, dos servidores da administração pública Direta e Indireta do município de Saltinho - SC. Aproximadamente 230 servidores.	UND	01	R\$ 535.164,00	R\$ 535.164,00
TOTAL: R\$ 535.164,00 (Quinhentos e trinta e cinco mil e cento e sessenta e quatro reais).					

ORÇAMENTO DE PREÇOS: conforme pesquisa de preço em anexo.

1.3. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado a ser contratado mediante processo de licitação, preferencialmente na modalidade pregão, com julgamento de maior oferta por item e modo de disputa aberto.

1.4. Os serviços a serem contratados não se constituem em quaisquer das atividades cuja execução indireta é vedada.

1.5. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados do contrato e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

1.6. O número de servidores/membros (efetivos e comissionados) pode variar para mais ou para menos, face à possibilidade de novas contratações, aposentadorias, exonerações ou falecimentos.



- 1.7. Autarquias, órgãos, entidades, fundos existentes, ou que vierem a ser criados durante a vigência do contrato e que satisfaçam as exigências do presente edital, passarão, automaticamente, a fazer parte do mesmo.
- 1.8. A prestação dos serviços deverá compreender a abertura e manutenção de conta corrente para os servidores conforme Resoluções nº 3.919/10 e 3.402/06.
- 1.9. Por estas normas, quem desejar utilizar os serviços de uma instituição financeira de forma gratuita, pode optar pela portabilidade com transferência automática para banco de sua preferência.
- 1.10. Os servidores podem ainda receber os vencimentos no banco que processa a folha de pagamento por meio de conta salário, com isenção de tarifas previstas no artigo 2º da circular 3.338/CMN/BACEN ou podem receber por meio de conta corrente com isenção de tarifas para serviços essenciais.
- 1.11. A efetivação das transferências, depósitos e pagamentos devem ocorrer sem cobranças de quaisquer tipos de taxas para o Município contratante.
- 1.12. O serviço será prestado em âmbito nacional.
- 1.13. As datas de pagamento, no que tange ao crédito ao funcionalismo serão mensalmente informadas à vencedora da licitação.
- 1.14. A forma de pagamento será conforme determinação do Banco Central do Brasil.
- 1.15. A movimentação da conta corrente do funcionário dar-se-á nos estritos termos da legislação pertinente.
- 1.16. O município estará isento de toda e qualquer cobrança de tarifa, taxa ou similar não prevista no edital, referente ao objeto licitado.
- 1.17. Os custos inerentes as operações relativas à empréstimos consignados entre instituição e beneficiário não podem ser impostos à administração (Contratante). Custos, como por exemplo, Taxa de Abertura de Crédito – TAC, entre outros da espécie, não poderão ser impostos a contratante.
- 1.18. A aprovação da concessão de empréstimo deve ser precedida de consulta junto ao RH do Município, para verificação do limite máximo a ser permitido (30% dos proventos).
- 1.19. A taxa de juros a ser praticada para os empréstimos em consignação será negociada diretamente entre o servidor e a instituição financeira vencedora.
- 1.20. A instituição financeira disponibilizará, sem ônus para o Município ou direito a ressarcimento, sistemas eficientes e seguros de informática capazes de executar todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições deste edital, observadas as regras do Banco Central do Brasil.
- 1.21. O Município providenciará a transferência dos recursos financeiros necessários à cobertura das contas correntes, seja por transferência entre contas correntes na mesma instituição financeira, seja por qualquer meio de transferência bancária, de forma a prover saldo suficiente à execução dos pagamentos.
- 1.22. A instituição financeira deverá proceder o crédito nas contas correntes individuais de cada funcionário na data programada e informada pelo Município.
- 1.23. O Município encaminhará à instituição financeira, com antecedência mínima de 01 (um) dia útil da data do efetivo pagamento, através de sistemas eficientes e seguros da



instituição financeira, com recibo de entrega imediato, arquivos contendo os valores individualizados dos créditos do funcionalismo.

1.24. A instituição financeira realizará os testes necessários à validação dos arquivos referenciados no item 3.21, deste anexo, informando ao Município a existência de eventuais inconsistências, no 1º (primeiro) dia útil após sua recepção.

1.25. No caso de haver alguma inconsistência, a contratante emitirá arquivo retificado contendo o crédito dos servidores em até 1 (um) dia útil antes da data prevista para o pagamento, com retorno imediato de recibo de entrega pelo BANCO, na forma do *caput* deste item.

1.26. A instituição financeira disponibilizará, em até 2 (dois) dias úteis da data do crédito ao funcionalismo, arquivo retorno em meio digital, que permita a confirmação dos créditos pagos e não pagos ao funcionalismo.

1.27. Para efeito do cumprimento do disposto no item anterior a contratada indicará agência centralizadora.

1.28. Havendo alteração na agência centralizadora indicada, o fato deverá ser comunicado previamente à contratante, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias, sob pena de responsabilizar-se a contratada pelas perdas e danos decorrentes de sua omissão.

1.29. O pagamento dos servidores, inclusive décimo terceiro salário, será realizado de acordo com o calendário definido pela contratante.

1.30. No dia de pagamento e dia útil subsequente, deverá disponibilizar, durante o horário de expediente, um funcionário para auxiliar os saques nos Caixas Eletrônicos.

1.31. A Instituição financeira deverá garantir, no dia de pagamento, saldo suficiente em espécie, para pagamento dos servidores que optarem por receber no ponto de atendimento da contratada na cidade de Saltinho - SC.

1.32. Os bloqueios e desbloqueios de pagamento são de responsabilidade exclusiva da contratante, devendo sua operacionalização ser efetuada de forma on-line, com disponibilidade e indisponibilidade imediata do crédito.

1.33. A contratada fica isenta de responsabilidades, inclusive perante terceiros, por erro, omissão ou inexatidão de dados consignados no arquivo em meio digital apresentado pela contratante, limitando-se a recebê-lo e processá-lo.

1.34. Ao funcionalismo do Município e Autarquia, deverá ser oferecido pela licitante vencedora:

- a) A promoção de abertura de contas correntes dos servidores públicos municipais mediante custo zero, com coletas de dados, documentos e assinaturas necessárias dos servidores em agência bancária ou posto de atendimento local da contratada.
- b) O fornecimento gratuito de um cartão magnético para o recebimento do pagamento.
- c) O fornecimento mensal gratuito de um pacote mínimo de serviços para retirada e controle do pagamento creditado pela contratante, conforme previsto nas Resoluções BACEN nº 3.402/06, 3.424/06 e 3.119/10.
- d) A substituição do cartão magnético sem cobrança de tarifa, no vencimento de sua validade ou no caso de roubo devidamente comprovado. A contratada só



poderá cobrar pelo fornecimento de novo cartão, no caso de perda, danificação ou outras razões que não seja de sua responsabilidade.

e) O servidor terá isenção de tarifas por eventual fornecimento de cartão magnético, exceto nos casos estabelecidos previstos no inciso II do art. 4º da Resolução BACEN nº 3402/2006.

f) A transferência total ou parcial de sua remuneração para conta diversa em instituição de sua escolha, sem atraso na data do depósito ou cobrança de taxa ou tarifa, a qualquer título, conforme alínea “b” do inciso II do art. 2º da Resolução BACEN nº 3.402/06 alterada pela Resolução BACEN nº 4.639/2018.

1.35. Qualquer outro serviço não previsto nos itens anteriores deste anexo, não poderá ser tarifado em valor superior aos praticados para os demais correntistas da instituição financeira.

1.36. A instituição financeira durante a vigência do contrato, fica obrigada a possuir autoatendimento instalado na agência ou posto de atendimento do município, com no mínimo 2 (dois) caixas eletrônicos disponíveis para uso, com funcionamento e operacionalidade definidos pelo BACEN, e no mínimo 01 (um) caixa de atendimento físico.

1.37. A instituição financeira deverá manter permanentemente atualizado, para efeito de pagamento e consulta, o cadastro dos funcionários e, se legalmente válido, de seus representantes legais.

1.38. A instituição financeira deverá proceder ao bloqueio do cartão magnético da conta, quando houver solicitação do titular ou de seu representante legal.

1.39. A instituição financeira deverá executar os serviços decorrentes do presente edital, em absoluto sigilo, por seus prepostos, ficando assim vedada a divulgação, por qualquer modo e a qualquer título, sem prévia e expressa autorização do município, de qualquer dado ou informação acerca do cadastro funcional e/ou valores remuneratórios de seus funcionários.

1.40. A instituição financeira deverá manter cópia de todos os arquivos enviados pelo município no período de vigência do contrato, respeitada a legislação específica a que estão sujeitos.

1.41. A instituição financeira deverá lançar os créditos nas contas correntes dos servidores do município, referente aos valores líquidos das folhas de pagamento mensais, 13º salário, férias e demais créditos originários da relação de emprego entre os servidores e o município.

1.42. A instituição financeira deverá realizar todos os lançamentos de créditos dos salários, mediante custo zero ao funcionalismo e à contratante.

1.43. A instituição financeira deverá pagar todos os impostos, taxas, seguros e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre os respectivos serviços a serem



prestados, regras estas de inteiro conhecimento da instituição licitante.

1.44. A instituição financeira deverá manter, durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação.

1.45. A instituição financeira deverá assumir inteira responsabilidade pelos danos ou prejuízos causados à contratante ou a terceiros, decorrentes de falhas na execução do contrato.

1.46. A instituição financeira deverá proporcionar à contratante todas as facilidades para a boa execução do objeto do contrato, elegendo representante para acompanhar.

1.47. A instituição financeira deverá cumprir e assumir, integral e exclusivamente toda a responsabilidade no que diz respeito às obrigações e encargos trabalhistas previdenciários, fiscais e comerciais, bem como todos os demais encargos que porventura venham a incidir sobre o objeto do presente instrumento.

1.48. A instituição financeira vencedora da licitação será a única instituição financeira a prestar o serviço de pagamento da folha.

2. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. O objeto deste Termo de Referência é classificado como serviço comum, pois possui especificação usual de mercado e padrões de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o **inciso XIII** do art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

3. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

3.1. O prazo inicial de execução do contrato oriundo deste processo licitatório será de 10 (dez) anos, contado a partir da assinatura do termo de contrato.

4. DA JUSTIFICATIVA, FUNDAMENTAÇÃO E DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

4.1. Necessidade de Contratação de instituição financeira com funcionamento autorizado pelo Banco Central do Brasil (Bacen), para administração exclusiva dos serviços de folha de pagamento dos salários, proventos e ordens judiciais aos servidores (ativos, inativos e pensionistas) do Município, mediante crédito a ser efetuado em conta corrente/salário, regulamentada nos termos da Resolução Bacen nº 3424/06 e nº 3919/10, ou em outra equivalente que vier substituí-la, sem qualquer ônus ou custo para os servidores; pelo período de 10 (dez) anos corridos, prorrogável, contados da data de assinatura do Contrato.

4.2. A contratação levada a efeito, tem por justificativa, a necessidade de centralizar os créditos provenientes da folha de pagamento dos servidores públicos municipais (ativos, nativos e pensionistas) do Município de Saltinho – SC, em uma única Instituição Financeira, autorizada pelo Banco Central do Brasil (Bacen). A folha de pagamento dos



servidores do Município movimenta um expressivo volume de recursos, requerendo eficiência e eficácia nas operações financeiras de pagamento dos servidores, o que leva a Administração a buscar a forma mais segura de se processar estas operações, no que, com implementação desta ação, o objeto será alcançado.

4.3. Considerando que este é um serviço fundamental para a Administração Pública, faz-se necessário os procedimentos administrativos pertinentes a contratação de instituição para que realize o pagamento, mediante lançamento em conta, da totalidade dos salários e quaisquer vantagens devidas aos servidores públicos municipais, abrangendo os servidores ativos e inativos, comissionados, contratados, estagiários e CLT's, da Prefeitura Municipal de Saltinho – SC, abrangendo no objeto do presente Documento de Formalização de Demanda. Tal pagamento terá base a folha de pagamento gerada pelo Município.

4.4. Registra-se que a demanda da folha de pagamento no mês de **novembro de 2025** é estimada em 230 **funcionários/servidores da Prefeitura Municipal de Saltinho – SC.**

4.5. A licitação é o procedimento administrativo por meio do qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa, ou seja, a que melhor atenda ao interesse público dentre as ofertadas pelos particulares que com ela desejam contratar, oportunizando, pois qualquer interessado, desde que devidamente habilitado, a participar do certame. Trata-se de obrigação do administrador público, estabelecida pelo inciso XXI do artigo 37 da Constituição Federal, conforme se depreende da inteligência do referido dispositivo constitucional, o dever de licitar é a regra no ordenamento jurídico pátrio. Enquanto decorrência do princípio da supremacia do interesse público, tal medida tem caráter compulsório, deixando de ser adotada apenas hipóteses previstas na lei. Dessa maneira, é imperioso que a Administração Pública abra licitação pública para escolher a instituição financeira que gerenciará e processará a folha de pagamento dos servidores públicos do Município de Saltinho.

4.6. Justifica-se a contratação plurianual tendo em vista a maior atratividade comercial para a exploração econômica dos direitos de processamento dos créditos oriundos da folha de pagamento do Município. Como é sabido os processos de migração e abertura de contas de todos os funcionários estende-se por um tempo até sua conclusão e contratos de períodos menores irão desestimular os pretendentes participantes do certame. Além disso, as instituições financeiras possuem interesse na exploração do serviço visando oferecer seus ativos financeiros, investimentos e principalmente linhas de crédito aos colaboradores, portanto uma contratação com prazo de 10 (dez) anos, além de ser a mais rotineira para esse tipo de objeto tende a ser mais atrativa aos fornecedores.

4.7. Quantos aos valores das folhas de pagamento (Município de Saltinho), relaciona-se o valor bruto e líquidos dos últimos meses e a faixa salarial dos funcionários e servidores no mês de referência novembro, conforme segue abaixo:

- As folhas de pagamentos dos últimos meses foram nos valores de:

Mês	Bruto com encargos
setembro/2025	R\$ 984.781,44



outubro/2025	R\$ 954.657,95
novembro/2025	R\$ 947.999,02

Fonte: Departamento de Recursos Humanos – Município de Saltinho (novembro/2025).

- Faixa salarial

Faixa Salarial R\$ (em salários mínimos)	Nº funcionários
(1 a 2)	93
(2 a 4)	99
(4 a 6)	23
(acima de 6)	15
TOTAL	230

Fonte: Departamento de Recursos Humanos – Município de Saltinho (novembro/2025).

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

5.1. Foram realizadas consultas a outros processos de contratação, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades dos objetivos da demanda.

5.2. Diante das pesquisas realizadas sugeriu-se duas opções, sendo a primeira o gerenciamento e o pagamento via Administração Municipal, com sua própria força de trabalho, efetuando os cadastros de todos os servidores e funcionários e realizar o pagamento individual, porém essa solução seria morosa, aumentando os custos administrativos, contratação de pessoal, taxas bancárias, além de riscos de erros de processamento por falta de automatização dos processamentos dos pagamentos.

5.3. A outra solução proposta consiste na seleção de uma instituição financeira para a administração exclusiva da folha de pagamento dos servidores/funcionários públicos do Município e Autarquia, incluindo-se o serviço de realizar o pagamento dos servidores públicos municipais, ativos e inativos, estatutários, celetistas e contratados temporários, da Administração Direta e Indireta, em número aproximado de **230** funcionários/servidores, conforme planilha de levantamento junto ao Departamento de Recursos Humanos. Salienta-se que todos os funcionários e/ou servidores ingressantes serão incluídos na folha de pagamento gerenciada pela instituição.

5.4. A presente demanda se refere Contratação de instituição financeira autorizada pelo Banco Central do Brasil, pelo período de 10 (dez) anos, para processamento de créditos provenientes da folha de pagamento gerada pelo Município, com o intuito de garantir a segurança, agilidade e eficiência na gestão dos pagamentos aos servidores públicos municipais, bem como possibilitar a utilização de soluções bancárias inovadoras que atendam às necessidades dos servidores e da administração pública, incluindo a disponibilização de contas salários, serviços de débito automático, crédito consignado e outras facilidades financeiras que favoreçam tanto a gestão do Município quanto os seus colaboradores. A instituição contratada também deverá oferecer suporte técnico e operacional adequado, assegurando a conformidade com as normas legais e



regulamentares pertinentes, incluindo aquelas relacionadas à proteção de dados pessoais e à integridade dos processos de pagamento. Salienta-se ainda o benefício do ingresso de receitas ao cofre público municipal relativo ao processo licitatório.

5.5. Tal demanda é para empresa que prestará serviço mensal e contínuo ou conforme descritivo e se dará via realização do processo licitatório. O critério de julgamento deverá ser o de MAIOR LANCE/OFERTA, observadas as exigências no edital e anexos quanto as especificações do objeto, verificando-se de tal maneira a melhor solução para esta contratação.

5.6. Este estudo levou em consideração contratações similares dos órgãos Públicos conforme Pesquisa de Preço em anexo.

5.7. Assim, com base nos aspectos mencionados, é possível concluir que essa solução é a mais adequada à realidade da Administração, garantindo eficiência e eficácia na execução das atividades necessárias. Portanto, a contratação se revela a mais viável para alcançar os resultados desejados pela Administração, tanto em termos técnicos quanto econômicos, promovendo uma gestão mais eficaz dos recursos públicos. Além disso, essa escolha reforça o compromisso da Administração com a qualidade do serviço prestado.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Somente poderão participar da presente licitação, as instituições financeiras regularmente estabelecidas no município de Saltinho, através de agência bancária ou posto de atendimento, ou que se comprometam em instalar agência bancária ou posto de atendimento com as especificações mínimas descritas no edital até a data que possibilite efetuar o pagamento da folha após a contratação, não podendo ser através de prestadores, permissionários ou concessionários, como por exemplo, casas lotéricas ou correspondentes bancários, sendo necessário aos participantes ter sua finalidade e ramo de atuação principal ligados ao objeto da presente solicitação, e que satisfaçam integralmente as condições do Edital.

6.2. Caso a Instituição Financeira não possua agência financeira ou posto de atendimento no município de Saltinho – SC, a mesma terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias para instalação.

6.3. A Instituição financeira deverá disponibilizar no mínimo 02 (dois) caixas eletrônicos na agência e 01 (um) caixa físico.

6.4. Os requisitos de habilitação estarão dispostos no item 11.8. deste Termo de Referência e também no Edital.

6.5. SUSTENTABILIDADE

6.5.1. A Instituição financeira contratada deverá cumprir com boas práticas de sustentabilidade, contribuindo para a racionalização e otimização do uso dos recursos, observância de todas as normas de proteção ao consumidor, aos dados pessoais, da



legislação trabalhista, fiscal e previdenciária, ao longo de todo o contrato.

6.6. SUBCONTRATAÇÃO

6.6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto deste processo de licitação.

6.7. GARANTIA CONTRATUAL

6.7.1. Não será exigido garantia contratual dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

6.8. VISTORIA DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.8.1. Não se aplica.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. Início da execução do objeto: assim que for publicado o contrato no PNCP.

7.1.2. O pagamento do funcionalismo dar-se-á por meio de crédito em conta bancária aberta pela instituição vencedora do certame licitatório, conforme requisitos da Legislação do Banco Central do Brasil.

7.1.3. A Instituição Financeira irá manter permanentemente atualizada, para efeito do pagamento, o cadastro dos servidores ativos, inativos, agentes públicos, pensionistas, conselheiros tutelares e estagiários, que compõem o Sistema de Folha de Pagamento, bem como os seus representantes legais.

7.1.4. Para implantação e implementação do cadastro de recebimento da remuneração, a Prefeitura Municipal, através da Secretaria de Administração e Fazenda/Departamento de Gestão de Pessoas enviará a Instituição Financeira, por meio de arquivo digital, as informações necessárias à operacionalização da folha de pagamento.

7.1.5. As informações sobre características, especificações e layout dos arquivos, juntamente com os dados essenciais à execução dos serviços, serão definidos de forma conjunta entre técnicos da licitante detentora do programa da folha de pagamento e da Instituição Financeira, com espaço para a proposição entre os interessados, serviços próprios e eficientes que permitam melhorias na execução dos serviços.

7.1.6. A Prefeitura Municipal, através da Secretaria de Administração e Fazenda disponibilizará, em até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato, um arquivo digital com os dados cadastrais básicos para abertura das contas bancárias.

7.1.7. De posse dos arquivos, a Instituição Financeira realizará os testes preliminares necessários a validação dos arquivos, e repassará ao Departamento de Gestão de Pessoas



em até 20 (vinte) dias, contados da data de assinatura do contrato, os dados de cada conta bancária e ficando por conta da instituição financeira proceder a entrega dos cartões magnéticos.

7.1.8. Cada servidor incluso na folha de pagamento do Município será encaminhado pelo Departamento de Recursos Humanos à Instituição Financeira para abertura da conta bancária, munido de declaração de nomeação emitida pelo Departamento de Recursos Humanos e documentos pessoais necessários.

7.1.9. O Departamento de Recursos Humanos emitirá um arquivo correspondente ao crédito de pagamento dos servidores ativos, inativos, agentes públicos, pensionistas, agentes políticos e empregados públicos o poder executivo do município de Saltinho – SC, em até 24 (vinte e quatro) horas da data prevista para pagamento.

7.1.10. A instituição realizará os testes preliminares necessários a validação dos arquivos recebidos, e informará ao Departamento de Recursos Humanos a existência de eventuais inconsistências dos créditos em até 8 (oito) horas após a sua recepção.

7.1.11. No caso de alteração do cronograma de pagamento, motivada por inconsistência nos arquivos enviados, o Departamento de Recursos Humanos se encarregará da divulgação do novo cronograma.

7.1.12. O “layout” dos arquivos digitais será definido entre as partes após a assinatura do contrato.

7.1.13. Os bloqueios e desbloqueios de pagamentos, antes do efetivo repasse às contas bancárias dos servidores, são de responsabilidade exclusiva do Departamento de Recursos Humanos, devendo sua operacionalização ser efetuada *on line*, com a disponibilidade ou indisponibilidade imediata do crédito, na forma a ser definida entre as partes após a assinatura do contrato.

7.1.14. Cabe ao banco o bloqueio de cartão magnético, quando houver solicitação do titular ou de seu representante legal.

7.1.15. A Instituição Financeira deverá ter rotina para atendimento a determinação judiciais, que possibilitem o pagamento a terceiros e depósitos em outras instituições bancárias, sem que implique em despesas para o Tesouro Municipal, não cabendo a Instituição Financeira qualquer indenização ou ressarcimento.

7.1.16. Os dados para pagamento serão transmitidos pela Prefeitura Municipal, através do Departamento de Recursos Humanos, individualmente ou em lote, que utilizará os serviços do Sistema Próprio da Instituição.

7.1.17. A contratada se obriga a manter durante toda a execução do contrato a quitação junto a Administração Federal, Estadual e Municipal da sede da licitante bem como a regularidade fiscal junto ao FGTS e ao INSS, dos encargos oriundos da prestação do serviço objeto, podendo ser solicitada a qualquer tempo pela contratante para prestação junto aos órgãos competentes as guias de recolhimento dos referidos encargos sociais



- 7.1.18.** Garantir e manter a qualidade dos serviços prestados à Prefeitura Municipal e Autarquia.
- 7.1.19.** Disponibilizar aplicativos com critérios básicos de segurança para acesso à movimentação do pagamento dos servidores municipais.
- 7.1.20.** Proceder todas as adaptações de seus softwares, de forma a aprimorar o perfeito funcionamento do Sistema de Pagamento.
- 7.1.21.** Capacitar o pessoal do Departamento de Recursos Humanos, envolvidos nas atividades relacionadas.
- 7.1.22.** Manter o histórico dos pagamentos de pessoal pelo período de vigência do contrato, de forma a fornecer informações quando solicitadas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, para os pagamentos realizados nos últimos 90 (noventa) dias, e no prazo de 30 (trinta) dias para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido. Findo o contrato, os arquivos deverão ser fornecidos à Prefeitura Municipal.
- 7.1.23.** Solicitar anuência da Secretaria de Administração e Fazenda em caso de implementação de alterações no sistema de pagamento utilizado pela Instituição, e que impliquem em modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com a Prefeitura Municipal ou com seus servidores ativos, inativos, agentes públicos, pensionistas, agentes políticos, empregados públicos e estagiários do poder executivo do município de Saltinho.
- 7.1.24.** A Instituição Financeira deverá guardar sigilo dos dados dos servidores municipais, podendo utilizá-los somente para finalidades previstas neste edital.
- 7.1.25.** A Instituição deverá disponibilizar aos Servidores Municipais interessados os Pacotes de Serviços – Pessoa Física da Instituição Financeira, cujas tarifas de manutenção sejam iguais ou menores que a Instituição Financeira cobra de seus clientes convencionais.
- 7.1.26.** Deverão ser oferecidas aos servidores ativos, inativos, agentes públicos, pensionistas, agentes políticos, empregados públicos do poder executivo do município de Saltinho.
- 7.1.26.1.** Serviços bancários previstos no art. 2º da Resolução 3919/2010;
- 7.1.26.2.** Conta salário com isenção de tarifas previstas no art. 2º da Circular 3.338/CMN/Bacen e Resolução 3402/2006.
- 7.1.26.3.** Portabilidade, com transferência automática para o banco de sua preferência;
- 7.1.26.4.** Demais isenções e benefícios previstos nas Resoluções 3402/2006, 3919/2010;
- 7.1.26.5.** Efetuar os pagamentos de salários de seus servidores ativos, inativos, agentes públicos, pensionistas, empregados públicos por intermédio da CONTRATADA.
- 7.1.26.6.** Informar sempre que solicitado pela CONTRATADA, o saldo da margem consignável dos salários dos servidores, por ocasião da solicitação de empréstimos.



7.1.26.7. Enviar a relação nominal de servidores ativos, inativos, agentes públicos, pensionistas, agentes políticos e empregados públicos, contendo os valores líquidos a serem creditados, bem como os demais dados necessários solicitados pela CONTRATADA, com antecedência mínimo de 24 (vinte e quatro) horas da data prevista para o pagamento dos salários.

7.1.26.8. Garantir as informações e documentação necessária à execução dos serviços por parte da CONTRATADA, com a inclusão e exclusão de servidores ativos, inativos, agentes públicos, pensionistas, agentes políticos, empregados públicos e estagiários.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA/CONTRATANTE

8.1. São obrigações da Contratada:

I - Adota-se o termo remuneração para todos os pagamentos envolvidos no presente processo licitatório, tais como salários, vencimentos, pensões, aposentadorias, etc., em termos líquidos e as novas contratações que ocorrerem na vigência do contrato firmado;

II – As datas de pagamentos, no que tange ao crédito a ser efetuado nas contas bancárias do funcionalismo, serão mensalmente informadas ao Banco pelo Município. Compromete-se, ainda, o Município, a proceder à identificação dos servidores (RG, CPF e nome completo), conforme o layout do vencedor, obedecendo ao estabelecido no parágrafo único do art. 4º da Resolução 3.402/06 do Banco Central do Brasil;

III - A forma de pagamento do funcionalismo será conforme determinação dos atos normativos do Banco Central do Brasil, especialmente Resolução 3.402/06, circular 3.338, Resolução 2.025/93 e Resolução 3.919/10;

IV - A movimentação da conta bancária do servidor dar-se-á nos estritos termos da legislação pertinente;

V - Abrir e manter, sem ônus para a contratante, a usualmente denominada conta salário para os servidores ativos, do Município, efetuando a coleta de dados, documentos e assinaturas necessários, no local e horário de trabalho (dentro do horário de atendimento bancário), para efeito de recepção de depósitos de salários, subsídios e valores dos créditos informados pela contratante em relatórios de folha de pagamento, sendo facultada, a critério do servidor, a conversão da conta salário em conta corrente;

VI - Transferir para conta corrente indicada pela instituição;

VII - Efetuar os créditos dos pagamentos nas contas dos servidores, sem qualquer custo, em conformidade com as informações repassadas Município de Saltinho - SC;

VIII - A instituição financeira deverá ter sistema informatizado compatível com o da contratante, para que todas as operações sejam processadas por meio eletrônico e on-line, sendo que no caso de incompatibilidade, todas as despesas necessárias para tal adaptação correrão por conta da contratada;



IX - A instituição financeira contratada deve assegurar a faculdade de transferência (portabilidade), com disponibilidade no mesmo dia, dos créditos para conta de depósitos de titularidade dos beneficiários, por eles livremente abertas, em conformidade com o artigo 2º da resolução 3.402/2006 do Banco Central do Brasil;

X - Os serviços ofertados deverão atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle e fiscalização, bem como às normas e legislações alusivas às instituições financeiras, além de atender à Lei Federal Nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) no que for pertinente;

XI - A instituição bancária deve-se aprimorar 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 compatíveis do mercado;

XII - Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

XIII - Reparar ou corrigir, dentro do prazo estipulado pelo Município de Saltinho - SC os eventuais vícios, defeitos ou incorreções constatadas pela fiscalização dos serviços;

XIV - O Município de Saltinho – SC não assume qualquer responsabilidade pelos compromissos assumidos por seus servidores;

XV - É vedada a subcontratação de outra instituição financeira, mesmo que seja sua controlada ou controladora, para execução total ou parcial dos serviços, objeto desta licitação;

XVI - Efetuar o pagamento de impostos e eventuais multas aplicadas por autoridade federal, estadual ou municipal, relacionados com a atividade explorada;

XVII - Deverão ser oferecidas aos servidores municipais uma cesta de serviços, isenta de cobrança, compreendendo no mínimo os produtos/serviços abaixo:

- a) Abertura de conta salário, sem nenhum tipo de cobrança de tarifa durante a utilização da mesma;
- b) Fornecimento de até 01 (um) extrato, semanal, contendo as movimentações dos últimos 30 (trinta) dias, emitido por meio de terminal eletrônico.
- c) Fornecimento e manutenção de cartão na função débito;
- d) Fornecimento de segunda via do cartão de débito, exceto nos casos decorrentes de perda, roubo, danificação e outros motivos não imputáveis à instituição financeira;
- e) Realização de no mínimo 10 (dez) saques, mensais, em guichê de caixa ou em terminal de autoatendimento;
- f) Realização de no mínimo 02 (duas) transferências de recursos entre contas na própria instituição, por mês, em guichê de caixa, em terminal de autoatendimento e/ou pela internet;



- g) Realização de 20 (vinte) pagamentos diversos no autoatendimento;
 - h) Para os servidores que receberão sua remuneração em conta exclusivamente salários, não será cobrada tarifa dos serviços;
 - i) O Banco deverá ter agência bancária no Município e mantê-la em funcionamento pelo período de vigência do contrato.
 - j) Executar os serviços decorrentes do presente edital em absoluto sigilo por seus prepostos, ficando assim vedada a divulgação por qualquer modo e a qualquer título, sem prévia e expressa autorização do Município, de qualquer dado ou informação acerca do cadastro funcional e/ou valores remuneratórios de seus servidores.
 - k) Promover a abertura de contas de forma gradativa, num prazo de até 90 (noventa) dias.
 - m) Até que se regularizem todos os procedimentos de abertura das contas de depósito, a instituição financeira deverá providenciar o repasse dos créditos, sem ônus, para as contas já existentes em outras instituições, cujos dados necessários serão devidamente informados pelo contratante através de arquivo eletrônico.
 - l) Em caso de paralisação ocasionada por greve ou outro motivo que venha interromper a execução dos serviços, a contratada deverá garantir o atendimento mínimo aos servidores municipais, sem causa de prejuízo na liberação da folha de pagamento.
 - m) Informar ao contratante, obrigatoriamente, por qualquer meio idôneo, o recebimento de qualquer determinação que implique em débito ou bloqueio na conta pagamento, inclusive os provenientes de decisões ou sentenças judiciais.
- XVIII - Pagar todos os impostos, taxas, seguros e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre os respectivos serviços a serem prestados, regras estas de inteiro conhecimento da instituição licitante.
- XIX - Abster-se de subcontratar e terceirizar o objeto;
- XX - Cadastrar-se e manter-se em situação regular junto ao SICAF ou possuir todas as condições de habilitações durante toda a vigência do contrato;
- XXI - Designar, formalmente, um representante, no ato da assinatura do contrato, com poderes para operacionalizar a avença, assumindo o gerenciamento de todas as atividades inerentes ao seu fiel cumprimento;
- XXII - Acatar as recomendações da fiscalização do CONTRATANTE, facilitando a ampla ação desta, com pronto atendimento aos pedidos de esclarecimento porventura solicitado;
- XXIII - Comunicar, por escrito, qualquer anormalidade verificada na execução do objeto e prestar os esclarecimentos necessários;



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

XXV - Pagar todos os impostos, taxas, seguros e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre os respectivos serviços a serem prestados, regras estas de inteiro conhecimento da instituição licitante.

8.2. São obrigações da Contratante

I - Adotar as providências necessárias à denúncia e/ou cancelamento em tempo hábil e de conformidade com as cláusulas contratuais e legislação em vigor, dos contratos ou convênios vigentes com instituições financeiras, bem como outros instrumentos porventura existentes cujo objeto se sobreponha ao do presente termo de referência.

II - A licitante vencedora do certame somente será convocada para assinatura e execução do contrato de prestação de serviços objeto desta licitação após o distrato ou rescisão dos instrumentos existentes que contenha o mesmo objeto.

III - Promover a divulgação aos seus servidores dos procedimentos e critérios a serem observados para as aberturas das contas junto ao Banco.

IV - Promover a alteração das contas dos servidores, no período de transição em até 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato, de forma gradativa.

V - Receber o a prestação do serviço e conferir as especificações com as constantes no termo de referência, no instrumento convocatório e na proposta da contratada, recusando-o na hipótese de desconformidade com as características pretendidas;

VI - Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela contratada, relacionados com o objeto pactuado;

VII - Comunicar, por escrito, à contratada quaisquer irregularidades verificadas na prestação de serviços;

VIII - Comunicar, por escrito, à contratada a não prestação dos serviços, apontando as razões da sua desconformidade com as especificações contidas no termo de referência, no instrumento convocatório ou na proposta apresentada;

IX - Proporcionar as condições para que a contratada possa cumprir as obrigações pactuadas.

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. O licitante e o Contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e no Decreto Regulamentador, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.



9.2. Os contratados devem observar e fazer observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de contratação e de execução do objeto contratual.

9.3. Para os propósitos da cláusula anterior, definem-se as seguintes práticas:

- a) “Prática corrupta”: Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução da ata/contrato;
- b) “Prática fraudulenta”: A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução da ata/contrato;
- c) “Prática colusivas”: Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;
- d) “Prática coercitiva”: Causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução da ata/contrato;
- e) “Prática obstrutiva”: Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista na cláusula do Contrato, atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito da Prefeitura do Município de Saltinho - SC.

10. GESTÃO DO CONTRATO

I - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

II - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

III - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

IV - Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.



10.1. DA FISCALIZAÇÃO

10.1.1. O fiscal do contrato será, servidor público responsável pelo setor de Recursos Humanos, conforme portaria de nomeação.

10.1.2. O fiscal terá as seguintes atribuições:

- I -** prestar apoio técnico e operacional ao gestor da ata, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- II -** anotar no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- III -** emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- IV -** demais funções previstas na regulamentação municipal.

10.2. GESTOR DO CONTRATO

10.2.1. O gestor contrato será o Secretário Municipal de Administração e Fazenda, conforme portaria de nomeação.

10.2.2. O gestor terá as seguintes atribuições:

- I -** coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- II -** acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- III -** demais funções previstas na regulamentação municipal.

11. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO DE PAGAMENTO

11.1. DO RECEBIMENTO

11.1.1. Não se aplica.

11.2. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO

11.2.1. Não se aplica.

11.3. DO RECEBIMENTO DEFINITIVO

11.3.1. Não se aplica.

11.4. LIQUIDAÇÃO

11.4.1. Não se aplica.



11.5. FORMA DE PAGAMENTO

11.5.1. CONTRADA deverá pagar o valor ofertado ao Município de Saltinho - SC, em parcela única, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data de assinatura do contrato, na forma de crédito em conta corrente específica a ser informada à CONTRATADA pela Secretaria Municipal de Finanças.

11.6. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.6.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

11.6.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, preferencialmente na modalidade Pregão, com adoção do critério de julgamento pelo **MAIOR LANCE/OFERTA**.

11.6.1.2. O critério de julgamento de Maior Lance ou Oferta, sendo registro dos lances na forma crescente de valores, a partir do valor mínimo, até se obter o valor da proposta vencedora.

11.6.1.3. Cada lance ofertado não será inferior ao lance mínimo de R\$ 500,00 (quinhentos reais), sem limite de valor máximo.

11.7. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.7.1. Constitui objeto desta ata Contratação de instituição financeira autorizada pelo Banco Central do Brasil, para processamento de créditos provenientes da folha de pagamento gerada pelo Município de Saltinho – SC, de forma contínua.

11.7.2. Os serviços serão prestados em horário mínimo de atendimento ao público nas agências dos bancos, sendo de cinco horas diárias ininterruptas, horário de Brasília, exceto finais de semana e feriados.

11.7.3. Os caixas eletrônicos deverão oferecer conveniência e acessibilidade, permitindo que os clientes realizem saques a qualquer hora do dia ou da noite, respeitando os limites estabelecidos para garantir a segurança e a disponibilidade de fundos.

11.8. EXIGÊNCIA DE HABILITAÇÃO

11.8.1. Havendo licitante que possua matriz e filiais, toda documentação deverá ser apresentada para empresa que estiver apresentado a proposta, ou seja, se a proposta for da matriz, toda documentação deverá referir-se à matriz e se for a filial, toda documentação deverá referir-se à filial.

11.8.2 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA:

I - Registro comercial, no caso de empresa individual.



II - 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, devidamente registrado na junta comercial da respectiva.

III - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício.

IV - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

V - Procuração do representante do licitante no pregão, se for o caso.

Obs: Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

11.8.3. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

I - Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

II - A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;

IV- Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias);

V- Certidões de regularidade com a Fazenda Estadual;

VI- Certidões de regularidade com a Fazenda Municipal;

VII- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal n.º 12.440/2011;

VIII- Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

11.8.4. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

I - Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

a) índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC) superiores a 1 (um);



II - As demonstrações contábeis para cumprimento do item **I** são:

- a) Demonstração de Resultado do Exercício dos 02 (dois) últimos exercícios sociais;
- b) Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados ou Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido dos 02 (dois) últimos exercícios sociais;
- c) Demonstração de Fluxo de Caixa dos 02 (dois) últimos exercícios sociais;
- d) Notas Explicativas dos 02 (dois) últimos exercícios sociais;

III - Os documentos exigidos nos itens acima serão limitados ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

IV - As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

V - O atendimento dos índices econômicos interpostos no item “a” deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

VI - Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10 % (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

VII - A documentação exigida nos itens acima poderão ser dispensada, total ou parcialmente quando for entrega imediata (até 30 dias após a ordem de compra) ou nas contratações em valores inferiores a $\frac{1}{4}$ (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral.

VIII - Para Microempreendedor Individual (MEI) a documentação dos itens **acima** será dispensada.

IX - Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, emitida **há menos de 90 (noventa) dias** da data marcada para o certame, caso o documento não possua data de validade.

11.8.5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA:

I - Comprovação do Cadastro junto ao Banco Central do Brasil (UNICAD);

II - Comprovação do Cadastro junto ao FEBRABAN.

III - Declaração do Banco Central do Brasil de que a instituição financeira está em pleno uso e gozo de suas atividades e não se encontra em processo de liquidação extrajudicial ou cópia do certificado de autorização de funcionamento expedido pelo Banco Central



do Brasil;

IV - Declaração da licitante acerca do seu índice de Basiléia, de no mínimo 11% (onze por cento), calculado na conformidade das regras estabelecidas pela Resolução nº 2.099 de 17 de agosto de 1.994, do Banco Central do Brasil e alterações e complementações posteriores, relativo ao trimestre civil anterior ao da licitação.

V - Declaração da licitante se comprometendo a manter agência bancária ou posto de atendimento na sede do município de Saltinho, bem como no mínimo 02 (dois) caixas eletrônicos, com estrutura necessária para atendimento dos servidores, durante toda a vigência do contrato, com atendimento presencial em todos os dias úteis.

VI- Atestados e/ou declaração de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove que o licitante executa ou executou serviços de gerenciamento e processamento de folha de pagamento, com o quantitativo mínimo de 200 funcionários.

VII - Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- a) Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- b) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- c) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

12. ESTIMATIVA DE PREÇO

12.1 O valor estimado total da contratação é de **R\$ 535.164,00 (Quinhentos e trinta e cinco mil e cento e sessenta e quatro reais)**.

13. DAS ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

13.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).



13.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.5. As alterações de que tratam o item anterior deverão atender a todos os requisitos constantes nos artigos 124 ao 136 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

13.6. As alterações dependem de autorização da autoridade competente, devendo o órgão responsável promover as respectivas modificações que se fizerem necessárias.

13.7. As alterações dependem de pedido do Contratado, que deve ser protocolado junto ao Fiscal.

13. DO REAJUSTE

13.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de 10 (dez) anos contado da data proposta apresentada.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Uma vez que o objeto do presente edital não é passivo de despesa por parte do Município, não há necessidade de previsões orçamentárias.

Saltinho, 30 de janeiro de 2026.

DOUGLAS MANOEL LIZZI
Responsável pela Elaboração do TR