TERMO DE REFERÊNCIA

DEMANDANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS IRMÃOS DO TOCANTINS - TO

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO: Jadson Pereira da Fonseca Chaves

FOLHA 038
Rubrica

1 - DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1.1 **Objeto**: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA ENQUADRADA NAS CLASSIFICAÇÕES S1 OU S2, AUTORIZADA A FUNCIONAR PELO BANCO CENTRAL DO BRASIL, PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO E PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE DOIS IRMÃOS DO TOCANTINS – TO, INCLUINDO A DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA PARA EMISSÃO E ARRECADAÇÃO DAS RECEITAS MUNICIPAIS COM OPÇÃO DE PAGAMENTO POR PIX/QR CODE, BEM COMO A OPERACIONALIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS CONSIGNADOS AOS SERVIDORES, SEM EXCLUSIVIDADE, CONFORME CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

1.1.2 **Natureza**: Garantir a gestão da folha de pagamento dos servidores municipais e disponibilizar sistema para emissão e arrecadação das receitas municipais com pagamento por PIX/QR Code, proporcionando maior eficiência, segurança e modernização dos serviços bancários do Município.

1.1.3 **Prazo do Contrato**: O contrato terá vigência de 60 (sessenta) meses, contados a partir dos dados de sua assinatura.

1.1.4 **Possibilidade de Prorrogação**: Conforme o que preconiza o Art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, a vigência do contrato poderá ser prorrogada por períodos sucessivos.

1.2 Quantitativos:

Item	Descrição	QTD.	Unidade
1	CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA ENQUADRADA NAS CLASSIFICAÇÕES S1 OU S2, AUTORIZADA A FUNCIONAR PELO BANCO CENTRAL DO BRASIL, PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO E PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE DOIS IRMÃOS DO TOCANTINS – TO, INCLUINDO A DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA PARA EMISSÃO E ARRECADAÇÃO DAS RECEITAS MUNICIPAIS COM OPÇÃO	01	SV

	DE PAGAMENTO POR PIX/QR CODE, BEM COMO A OPERACIONALIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS CONSIGNADOS AOS SERVIDORES, SEM EXCLUSIVIDADE, CONFORME CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.		

FOLHA 039
Rubrica

2 - FUNDAMENTO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em no Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2 – Ciclo de Vida do Objeto:

1. Planejamento da Contratação

A Administração Municipal realiza o levantamento da necessidade de continuidade dos serviços de processamento e gerenciamento da folha de pagamento, considerando o encerramento da vigência do contrato atual, a quantidade de servidores ativos e a necessidade de garantir a continuidade dos pagamentos.

2. Realização do Procedimento Licitatório

É instaurado o procedimento licitatório para seleção da instituição financeira que oferecer a proposta mais vantajosa à Administração, observando os princípios previstos na Lei nº 14.133/2021.

3. Formalização da Contratação

Após a homologação do certame, é celebrado o contrato administrativo com a instituição financeira vencedora, estabelecendo as condições de execução, responsabilidades das partes, prazos e demais obrigações contratuais.

4. Implantação dos Serviços

A instituição financeira promove a implantação da operação da folha de pagamento, realizando a integração com os sistemas utilizados pelo Município, testes operacionais, parametrizações, abertura das contas necessárias e demais procedimentos indispensáveis ao início da execução contratual.

5. Execução Contratual

Durante a vigência contratual de **60 (sessenta) meses**, a instituição financeira realizará, de forma contínua, o processamento mensal da folha de pagamento dos servidores da Prefeitura Municipal e dos Fundos Municipais, efetuando os créditos das remunerações, subsídios, proventos e demais verbas remuneratórias nas datas definidas pela Administração.

FOLHA 040

Rubrica

6. Acompanhamento e Fiscalização

Ao longo de toda a execução contratual, a Administração acompanhará e fiscalizará a prestação dos serviços, verificando a regularidade dos processamentos, a qualidade do atendimento, o cumprimento das obrigações contratuais e a observância dos níveis de desempenho estabelecidos.

7. Encerramento da Vigência Contratual

Ao término do prazo contratual de 5 (cinco) anos, será realizada a avaliação da execução do contrato, promovendo-se o encerramento das obrigações assumidas, a conferência da regularidade da prestação dos serviços e, quando necessário, o planejamento de nova contratação, garantindo a continuidade da operacionalização da folha de pagamento e a transição segura para eventual nova instituição financeira.

4 - REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

4.1 Requisitos de Habilitação Jurídica

4.1.1. A instituição financeira deverá comprovar sua constituição jurídica regular, mediante apresentação dos documentos exigidos pela Lei nº 14.133/2021.

4.1.2. Deverá possuir autorização de funcionamento expedida pelo Banco Central do Brasil, comprovando sua habilitação para operar como instituição financeira integrante do Sistema Financeiro Nacional.

4.2 Requisitos de Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

A contratada deverá comprovar, durante a habilitação e manter durante toda a execução contratual:

a) inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

b) regularidade perante a Fazenda Federal;

c) regularidade perante a Fazenda Estadual;

d) regularidade perante a Fazenda Municipal da sede da instituição;

e) regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

f) inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

4.3 Requisitos de Qualificação Econômico-Financeira

4.3.1. Apresentar documentação que demonstre sua capacidade econômico-financeira, conforme exigências previstas na Lei nº 14.133/2021.

4.3.2. Apresentar, em substituição à apresentação da certidão negativa de falência, recuperação judicial, recuperação extrajudicial ou concordata, considerando a natureza jurídica das instituições financeiras e o regime especial de fiscalização ao qual estão submetidas pelo Banco Central do Brasil, o Agente de Contratação realizará diligência para verificar se a instituição financeira encontra-se regularmente autorizada a funcionar e se não está em regime de liquidação extrajudicial, liquidação ordinária, encerramento de atividades ou qualquer outra situação que impeça o regular exercício de suas atividades

4.4 Requisitos de Qualificação Técnica

4.4.1. Comprovar experiência na prestação de serviços compatíveis com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

4.4.2. Demonstrar possuir estrutura operacional compatível para processamento e gerenciamento da folha de pagamento da Administração Pública.

4.4.3. Possuir sistemas informatizados capazes de integrar-se aos sistemas utilizados pelo Município para transmissão e processamento dos arquivos da folha de pagamento.

4.5 Requisitos Operacionais

4.5.1. Disponibilizar equipe técnica especializada para implantação, acompanhamento e suporte durante toda a vigência contratual.

4.5.2. Realizar o processamento integral da folha de pagamento nas datas estabelecidas pela Administração Municipal.

4.5.3. Garantir disponibilidade contínua dos serviços bancários durante toda a execução contratual.

4.5.4. Disponibilizar atendimento presencial, eletrônico e digital aos servidores municipais, observando padrões adequados de qualidade quando solicitado pelo contratante em local previamente acordado.

4.5.5. Disponibilizar gerente de relacionamento ou representante institucional para atendimento direto às demandas da Administração.

4.5.6. Deverá disponibilizar sistema para emissão e arrecadação das receitas municipais, com possibilidade de pagamento por meio de PIX/QR CODE, integrado aos sistemas utilizados pela Administração Municipal.

4.6 Requisitos de Segurança da Informação

4.6.1. Garantir o tratamento adequado dos dados pessoais dos servidores, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

4.6.2. Adotar mecanismos de segurança física e lógica destinados à proteção das informações processadas.

4.6.3. Assegurar confidencialidade, integridade, disponibilidade e rastreabilidade dos dados transmitidos entre a Administração Municipal e a instituição financeira.

4.6.4. Realizar sistema de Integração com RH do município.

FOLHA 042
Rubrica

4.7 Requisitos de Implantação

4.7.1. A implantação dos serviços deverá ocorrer em cronograma previamente aprovado pela Administração, garantindo a migração integral da folha de pagamento sem prejuízo aos servidores.

4.7.2. A contratada será responsável pela realização dos testes operacionais necessários antes do início da execução definitiva dos serviços.

4.7.3. Toda a migração operacional deverá ocorrer sem interrupção do processamento da folha de pagamento.

4.8 Requisitos de Execução Contratual

4.8.1. A prestação dos serviços ocorrerá de forma contínua durante o período de vigência contratual de 60 (sessenta) meses.

4.8.2. O processamento dos créditos deverá observar rigorosamente o calendário de pagamentos definido pela Administração Municipal.

4.8.3. A contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação, qualificação técnica, regularidade fiscal, trabalhista e econômico-financeira exigidas na contratação.

4.8.4. Todos os custos necessários à execução dos serviços, inclusive implantação, integração tecnológica, suporte técnico, manutenção dos sistemas e atendimento aos usuários, correrão por conta da instituição financeira contratada, não podendo ser transferidos à Administração Municipal.

4.9 Requisitos Gerais

4.9.1. A contratação deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, continuidade do serviço público, economicidade, planejamento, transparência e interesse público.

4.9.2. A instituição financeira deverá cumprir integralmente todas as normas expedidas pelo Banco Central do Brasil, Conselho Monetário Nacional e demais órgãos reguladores competentes durante toda a vigência contratual.

4.9.3. A contratação deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, continuidade do serviço público, economicidade, planejamento, transparência e interesse público.

4.9.4. A instituição financeira deverá cumprir integralmente todas as normas expedidas pelo Banco Central do Brasil, Conselho Monetário Nacional e demais órgãos reguladores competentes durante toda a vigência contratual.

4.9.5. A instituição financeira participante deverá estar enquadrada na Segmentação Prudencial (S1 ou S2) estabelecida pelo Banco Central do Brasil.

4.9.6 A verificação será realizada mediante consulta ao cadastro oficial de instituições supervisionadas disponibilizado pelo Banco Central do Brasil, por meio do endereço eletrônico:
https://www.bcb.gov.br/estabilidadefinanceira/consulta_regesp?Regesp_Internet_page=, constituindo requisito para habilitação que a instituição financeira esteja em regular funcionamento e não conste como liquidada, encerrada ou em processo de liquidação.

4.9.7 Comprovação de aptidão para o fornecimento dos bens por meio de Atestados de Capacidade Técnica, emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, pertinentes ao objeto da contratação.

4.9.8 Os Atestados de Capacidade Técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

4.9.9 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, exigíveis e apresentados na forma da lei, registrado na Junta Comercial do Estado que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

4.9.10 Autorização, registro ou inscrição da instituição junto ao Banco Central do Brasil

5 - MODELO DE EXECUÇÃO

5.1 Forma de Execução

A execução do objeto ocorrerá de forma contínua, mediante a prestação dos serviços de processamento e gerenciamento dos créditos provenientes da folha de pagamento dos servidores da Prefeitura Municipal e dos Fundos Municipais de Dois Irmãos do Tocantins – TO, durante toda a vigência contratual.

A instituição financeira contratada será responsável pela operacionalização integral dos créditos referentes aos vencimentos, salários, subsídios, proventos e demais verbas remuneratórias dos servidores municipais, observando rigorosamente as datas estabelecidas pela Administração.

5.2 Implantação dos Serviços

Após a assinatura do contrato, a contratada deverá promover a implantação da operação bancária, compreendendo:

a) integração entre os sistemas da instituição financeira e o sistema de gestão da folha de pagamento utilizado pelo Município;

b) realização de testes operacionais para validação da transmissão e processamento dos arquivos;

c) disponibilização de equipe técnica para acompanhamento da implantação;

d) adoção das medidas necessárias para garantir a migração da folha de pagamento sem interrupção dos serviços.

e) Disponibilizar pessoal capacitado para cadastramento e abertura de contas dos servidores junto ao sistema do banco no município de Dois Irmãos do Tocantins.

f) A implantação deverá ocorrer antes do encerramento da vigência do contrato atualmente existente, assegurando a continuidade do processamento da folha de pagamento.

5.3 Processamento da Folha de Pagamento

A Administração encaminhará mensalmente os arquivos eletrônicos contendo as informações da folha de pagamento, cabendo à instituição financeira:

FOLHA 044

a) receber e validar os arquivos encaminhados;

b) processar os créditos nas contas dos beneficiários;

Rúbrica

c) disponibilizar os valores nas datas definidas pelo Município;

d) emitir arquivos de retorno contendo a confirmação do processamento das operações.

5.4 Segurança Operacional

Toda a execução deverá observar rigorosamente as normas expedidas pelo Banco Central do Brasil e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, garantindo a confidencialidade, integridade, disponibilidade e segurança das informações financeiras e cadastrais dos servidores.

5.5 Fiscalização da Execução

A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado pela Administração Municipal, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, competindo-lhe verificar o cumprimento das obrigações assumidas, acompanhar o regular processamento da folha de pagamento e comunicar quaisquer irregularidades para adoção das medidas administrativas cabíveis.

5.6 Vigência da Contratação

O contrato terá vigência de 60 (sessenta) meses, contados da assinatura do instrumento contratual, período durante o qual a instituição financeira deverá manter todas as condições de habilitação, qualificação técnica e operacional exigidas na contratação, assegurando a prestação contínua, eficiente e segura dos serviços.

5.7 Recebimento dos Serviços

Os serviços serão considerados executados mediante a confirmação do processamento da folha de pagamento e do crédito das remunerações nas contas dos servidores, conforme cronograma estabelecido pela Administração.

O recebimento será atestado pelo fiscal do contrato após verificação da conformidade dos serviços prestados, sem prejuízo da responsabilidade da contratada por eventuais falhas ou inconsistências posteriormente identificadas.

06 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

6.1 A Administração designará um gestor e um fiscal do contrato, conforme disposto no artigo 117 da Lei nº 14.133/2021, responsável pelo acompanhamento geral da execução contratual, garantindo a conformidade com as cláusulas estabelecidas.

FOLHA 045

Rubrica

07 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

7.1 Valor Mínimo da Outorga

O valor mínimo a ser ofertado pelas instituições financeiras participantes do procedimento licitatório será definido com base na estimativa constante do Estudo Técnico Preliminar, elaborada mediante pesquisa de mercado realizada junto a contratações similares promovidas por outros entes públicos.

A memória de cálculo integra os autos do processo administrativo e considerou, dentre outros fatores, o quantitativo atual, a vigência contratual de 60 (sessenta) meses, os valores praticados em contratações semelhantes e os parâmetros obtidos por meio da pesquisa de mercado.

O certame será realizado por meio da modalidade de licitação definida pela Administração, adotando-se como critério de julgamento o de maior oferta, em razão da natureza onerosa da cessão do direito de processamento da folha de pagamento.

O valor mínimo estabelecido constitui referência para a apresentação das propostas, não restringindo a competitividade entre as instituições financeiras participantes.

7.2 Forma de Pagamento pela Instituição Financeira

A instituição financeira vencedora deverá efetuar o pagamento do valor ofertado em favor do Município de Dois Irmãos do Tocantins – TO, em parcela única, mediante depósito em conta bancária indicada pela Administração.

O pagamento deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato administrativo.

O inadimplemento do pagamento no prazo estabelecido caracterizará descumprimento contratual, sujeitando a instituição financeira às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no instrumento contratual, inclusive aplicação de penalidades e eventual rescisão contratual.

7.3 Processamento da Folha de Pagamento

A instituição financeira será responsável pelo processamento integral da folha de pagamento dos servidores da Prefeitura Municipal e dos Fundos Municipais.

Os pagamentos deverão observar o calendário oficial estabelecido pela Administração Municipal.

Os créditos deverão estar disponíveis nas contas dos servidores na data definida para pagamento, sendo vedado qualquer atraso imputável à instituição financeira.

Os arquivos da folha de pagamento serão encaminhados pelo Município em meio eletrônico, observando cronograma operacional previamente pactuado entre as partes.

Após o processamento da folha, a instituição financeira deverá disponibilizar arquivo-retorno contendo todas as informações necessárias para conferência e validação dos pagamentos realizados.

7.4 Procedimentos Operacionais

Fls. nº 046
Rubrica

A instituição financeira deverá:

a) disponibilizar estrutura tecnológica compatível com o sistema de folha utilizado pelo Município;

b) realizar validação dos arquivos recebidos, comunicando imediatamente eventuais inconsistências;

c) processar arquivos retificados dentro dos prazos operacionais estabelecidos;

d) disponibilizar sistema eletrônico para acompanhamento das operações pela Administração;

e) fornecer relatórios gerenciais contendo, no mínimo, identificação dos servidores, valores creditados, situação dos pagamentos e eventuais inconsistências;

f) disponibilizar gerente de relacionamento ou equipe técnica responsável pelo atendimento institucional durante toda a vigência contratual.

7.5 Implantação e Transição Operacional

A instituição financeira deverá elaborar plano de implantação contemplando todas as etapas necessárias para a migração da folha de pagamento atualmente existente.

A implantação compreenderá, no mínimo:

I – integração entre os sistemas da Administração Municipal e da instituição financeira;

II – recepção e validação dos arquivos eletrônicos da folha;

III – realização de testes operacionais em ambiente de homologação;

IV – processamento de folha teste antes da operação definitiva;

V – validação conjunta entre a Administração e a instituição financeira;

VI – acompanhamento da primeira folha efetivamente processada;

VII – disponibilização de equipe técnica durante todo o período de implantação.

O início da operação definitiva somente ocorrerá após manifestação formal da Administração quanto à conformidade dos testes realizados.

7.6 Plano de Contingência

A contratada deverá possuir plano de contingência destinado a assegurar a continuidade dos serviços em caso de falhas operacionais, indisponibilidade tecnológica ou qualquer situação que possa comprometer o processamento da folha de pagamento.

O plano deverá contemplar, no mínimo:

FOLHA 047
Rúbrica

I – procedimentos alternativos de processamento;

II – prazos máximos para correção das falhas;

III – comunicação imediata à Administração Municipal;

IV – equipe técnica responsável pela solução das ocorrências.

7.7 Atendimento aos Servidores

A instituição financeira deverá garantir aos servidores municipais:

a) abertura de conta-salário, observadas as normas do Banco Central do Brasil;

b) disponibilização de meios presenciais e digitais para abertura das contas;

c) fornecimento dos instrumentos necessários para movimentação bancária;

d) pleno exercício do direito à portabilidade bancária, nos termos da regulamentação vigente.

7.8 Fiscalização da Execução

A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado pela Administração Municipal, competindo-lhe verificar o cumprimento das obrigações contratuais, atestar a regularidade dos serviços prestados e comunicar eventuais irregularidades para adoção das providências cabíveis.

O descumprimento dos prazos operacionais, das condições de processamento da folha ou das demais obrigações previstas no contrato poderá ensejar a aplicação das penalidades administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilização por eventuais danos causados ao Município ou aos seus servidores.

08 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

8.1 A seleção da instituição financeira será realizada mediante procedimento licitatório, nos termos da Lei nº 14.133/2021, observando os princípios da legalidade, isonomia, competitividade, eficiência, transparência e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

8.1.1 Considerando a natureza do objeto, em que a instituição financeira remunera o Município pelo direito de processar e gerenciar a folha de pagamento dos servidores municipais, o critério de julgamento adotado será o de MAIOR OFERTA (MAIOR VALOR A SER PAGO AO MUNICÍPIO).

8.1.2 Poderão participar da licitação as instituições financeiras regularmente autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil e que atendam integralmente às exigências de

habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnica estabelecidas no Edital e seus anexos.

8.1.3 A instituição financeira vencedora será aquela que apresentar a maior oferta financeira à Administração Municipal, desde que atendidos todos os requisitos de habilitação e as especificações técnicas previstas no Termo de Referência.

8.2 Durante a etapa competitiva de lances, cada licitante deverá observar o intervalo mínimo de diferença entre os lances de R$ 100,00 (cem reais), incidente sobre o seu último lance, visando garantir maior competitividade, organização do certame e obtenção da proposta mais vantajosa para o Município.

8.3 A adjudicação do objeto ficará condicionada à comprovação de que a instituição financeira vencedora mantém todas as condições de habilitação exigidas, bem como à apresentação da documentação comprobatória prevista na Lei nº 14.133/2021 e no instrumento convocatório.

8.4 Após a homologação do certame, será celebrado contrato administrativo com a instituição financeira vencedora, pelo prazo de 60 (sessenta) meses, observadas todas as condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e na legislação vigente.

Exigências de habilitação:

8.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

8.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.9. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.10. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela

Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.11. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.12. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.13. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.14. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.13. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 A estimativa do valor da presente contratação foi elaborada com base em pesquisa de preços realizada entre os dias 03 e 06 de julho de 2026, em conformidade com os parâmetros estabelecidos na Lei nº 14.133/2021 e nas normas aplicáveis à pesquisa de preços para contratações públicas.

9.2 Conforme levantamento realizado e apontado no Estudo Técnico Preliminar e no Mapa de Preços, os quais seguem anexo ao processo, o valo estimado médio é de R$ 70.325,55

10 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 A contratação está devidamente prevista no Plano Anual de Contratações da Prefeitura Municipal de Dois Irmãos do Tocantins – TO, para o exercício de 2026, garantindo a adequação orçamentária.

10.2

ÓRGÃO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE DESPESA	FICHA
03	3.04.04.122.0101.2.011	3.3.90.39	68

11 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Executar os serviços de processamento e gerenciamento da folha de pagamento dos servidores da Prefeitura Municipal e dos Fundos Municipais de Dois Irmãos do Tocantins –

TO em estrita observância às condições estabelecidas no Termo de Referência, no Edital, no Contrato Administrativo e na legislação vigente.

11.2. Efetuar o processamento dos créditos da folha de pagamento nas datas estabelecidas pela Administração Municipal, assegurando que os valores estejam disponíveis aos servidores no dia definido para pagamento.

11.3. Disponibilizar estrutura técnica, operacional e tecnológica compatível com a complexidade dos serviços contratados, garantindo a continuidade, segurança, eficiência e confiabilidade das operações.

11.4. Realizar toda a implantação da folha de pagamento, incluindo integração dos sistemas, migração de dados, parametrizações, homologações, testes operacionais e demais procedimentos necessários ao início da execução contratual, sem qualquer ônus para o Município.

11.5. Disponibilizar equipe técnica especializada durante todo o período de implantação, bem como suporte técnico permanente durante toda a vigência contratual.

11.6. Disponibilizar gerente de relacionamento ou representante institucional responsável pelo atendimento direto às demandas da Administração Municipal.

11.7. Disponibilizar canais de atendimento presencial, eletrônico, telefônico e digital aos servidores municipais, garantindo qualidade, acessibilidade e eficiência na prestação dos serviços bancários quando solicitado pelo contratante.

11.8. Proceder à abertura das contas-salário dos servidores, observadas as normas expedidas pelo Banco Central do Brasil, disponibilizando meios simplificados para sua realização, inclusive por meio eletrônico, quando permitido.

11.9. Assegurar aos servidores o pleno exercício do direito à portabilidade bancária, nos termos da regulamentação do Banco Central do Brasil.

11.10. Disponibilizar gratuitamente os serviços mínimos obrigatórios vinculados à conta-salário, conforme regulamentação vigente do Banco Central do Brasil.

11.11. Receber, validar e processar os arquivos eletrônicos encaminhados pelo Município, comunicando imediatamente qualquer inconsistência identificada.

11.12. Disponibilizar arquivo-retorno contendo todas as informações referentes ao processamento da folha de pagamento, permitindo a conferência das operações realizadas.

11.13. Disponibilizar relatórios gerenciais e operacionais sempre que solicitados pela Administração Municipal.

11.14. Manter absoluto sigilo sobre todas as informações financeiras, cadastrais e funcionais dos servidores municipais, respondendo integralmente por eventual divulgação indevida.

11.15. Cumprir integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais tratados em razão da execução contratual.

11.16. Manter sistemas de segurança física e lógica capazes de garantir a confidencialidade, integridade, autenticidade, disponibilidade e rastreabilidade das informações processadas.

11.17. Disponibilizar plano de contingência operacional destinado a assegurar a continuidade da prestação dos serviços em caso de falhas sistêmicas, indisponibilidade tecnológica ou situações excepcionais.

11.18. Corrigir imediatamente quaisquer falhas, inconsistências ou irregularidades verificadas durante a execução contratual, sem qualquer ônus para a Administração.

11.19. Efetuar o pagamento ao Município do valor ofertado na licitação, em parcela única, no prazo estabelecido no contrato administrativo.

11.20. Manter, durante toda a vigência contratual, todas as condições de habilitação, qualificação técnica, regularidade fiscal, trabalhista, econômico-financeira e autorização de funcionamento expedida pelo Banco Central do Brasil.

11.21. Permitir o livre acesso dos representantes da Administração Municipal e dos órgãos de controle às informações necessárias ao acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

11.22. Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais, comerciais e demais despesas decorrentes da execução dos serviços.

11.23. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, quaisquer serviços executados em desacordo com as especificações contratuais.

11.24. Cumprir integralmente as normas expedidas pelo Banco Central do Brasil, Conselho Monetário Nacional, Lei nº 14.133/2021, Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e demais legislações aplicáveis à execução do objeto contratado.

12 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1. Disponibilizar à instituição financeira contratada todas as informações, documentos e arquivos eletrônicos necessários à correta implantação e execução dos serviços objeto da contratação.

12.2. Encaminhar, dentro dos prazos previamente estabelecidos, os arquivos da folha de pagamento contendo as informações necessárias ao processamento dos créditos dos servidores.

12.3. Designar servidor ou comissão responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução contratual, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

12.4. Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução dos serviços, comunicando formalmente à contratada quaisquer falhas, inconsistências ou irregularidades verificadas.

12.5. Prestar as informações e os esclarecimentos necessários para o adequado cumprimento das obrigações contratuais.

FOLHA 052
Rúbrica

12.6. Disponibilizar à contratada acesso às informações indispensáveis à integração dos sistemas e à implantação da operação da folha de pagamento, observadas as normas de segurança da informação e proteção de dados.

12.7. Validar os testes operacionais, os arquivos de homologação e a implantação da folha de pagamento antes do início da operação definitiva.

12.8. Informar tempestivamente à contratada quaisquer alterações cadastrais, funcionais ou financeiras que impactem o processamento da folha de pagamento.

12.9. Exigir o cumprimento integral das obrigações assumidas pela contratada, aplicando, quando cabíveis, as penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato administrativo.

12.10. Disponibilizar conta bancária oficial para recebimento do valor ofertado pela instituição financeira vencedora, acompanhando o efetivo ingresso dos recursos no prazo contratualmente estabelecido.

12.11. Comunicar oficialmente à contratada qualquer ocorrência que possa interferir na execução dos serviços, adotando as providências administrativas necessárias para sua regularização.

12.12. Zelar pelo sigilo das informações compartilhadas com a instituição financeira, observando as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

12.13. Cumprir as obrigações previstas no Edital, no Termo de Referência, no Contrato Administrativo e na legislação aplicável, colaborando para a adequada execução dos serviços durante toda a vigência contratual.

13 - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

13.1 A extinção do contrato seguirá rigorosamente a Lei 14.133/21, em conformidade com seus respectivos artigos. Artigo 137 e Artigo 138. Essas disposições legais garantem o cumprimento dos direitos e deveres das partes envolvidas, assegurando o devido processo legal e o respeito aos princípios da administração pública.

15. ESCLARECIMENTOS

15.1 Para quaisquer esclarecimentos sobre o processo ou o contrato, os interessados podem entrar em contato através dos seguintes meios: Telefone: (63) 99223-0457.

E-mail: adm@doisirmaos.to.gov.br

Dois Irmãos do Tocantins – TO, 08 de julho de 2026.

Elaborado por:

JADSON PEREIRA DA FONSECA CHAVES
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e orçamento

FOLHA 053
Rúbrica

Aprovado por:

GECIRAN SARAIVA SILVA
Prefeito Municipal