

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS

1. OBJETO:

1.1. Contratação de instituição financeira pública ou privada, regularmente autorizada a funcionar, para o processamento, em caráter de exclusividade e sem ônus para a Administração, dos créditos decorrentes da folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Três Lagoas/MS, inclusive daqueles que venham a ingressar durante a vigência contratual, pelo prazo de 60 meses, mediante pagamento de contrapartida financeira ao Município.

- (X) Natureza Comum
() Natureza Especial

ITEM	CÓD. INTERNO	DESCRIÇÃO	UN	QTD
1	313.002.737	SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO E PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE TODOS OS SERVIDORES ATIVOS, INATIVOS E PENSIONISTAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE TRÊS LAGOAS – MS	MES	60

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto n.º 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme elementos constantes no Estudo Técnico Preliminar.

1.4. VIGÊNCIA DO CONTRATO:

1.4.1. O prazo de vigência da contratação será de **60 (sessenta) meses**, contados da assinatura do contrato, nos termos do art. 110, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021, considerando tratar-se de contratação que gera receita para a Administração.

1.4.1.1. O serviço possui natureza continuada, pois se destina ao atendimento de necessidade administrativa permanente, recorrente e previsível, consistente no processamento periódico dos créditos da folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas, não se exaurindo em prestação isolada ou pontual. A vigência plurianual assegura maior estabilidade operacional, reduz riscos de descontinuidade e de transição entre instituições financeiras e contribui para a obtenção de maior vantagem econômica para o Município.

1.4.1.2. Excepcionalmente, o prazo contratual poderá ser prorrogado, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133, de 2021, exclusivamente pelo período estritamente



necessário à conclusão dos procedimentos de transição, adequação ou implantação da instituição financeira sucessora, desde que devidamente justificado e demonstrada a vantajosidade para a Administração, não se caracterizando tal prorrogação como renovação por novo período de 60 (sessenta) meses.

1.5. DO LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA:

1.5.1. Os serviços serão executados de forma contínua e predominantemente eletrônica, mediante integração, transmissão e processamento de arquivos entre os sistemas da Administração Municipal e da instituição financeira contratada, abrangendo o Município de Três Lagoas/MS e o Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Três Lagoas – Três Lagoas Previdência, de acordo com as condições dispostas no item 5 deste Termo de Referência.

1.5.2. O atendimento aos servidores ativos, inativos e pensionistas deverá ser disponibilizado no Município de Três Lagoas/MS, por meio de agência, posto de atendimento bancário ou eletrônico e demais canais presenciais e digitais da contratada, em estrutura compatível com a demanda.

1.6. DA GARANTIA:

1.6.1. A CONTRATADA garantirá, durante toda a vigência contratual, a adequação, a segurança, a confiabilidade e a continuidade dos serviços, responsabilizando-se pela correção imediata, sem ônus para a Administração ou para os beneficiários, de falhas, erros, inconsistências ou vícios decorrentes da execução do objeto.

1.6.2. A garantia legal de adequação dos serviços independe de termo expresso, permanecendo a CONTRATADA responsável pelos vícios e defeitos da prestação, inclusive quanto à reexecução dos serviços, à regularização dos créditos e à reparação dos danos comprovadamente causados, nos termos da legislação aplicável. O Código de Defesa do Consumidor prevê que a garantia legal independe de cláusula expressa e estabelece a responsabilidade do fornecedor por defeitos e vícios dos serviços.

1.6.3. Nas relações mantidas diretamente entre a instituição financeira e os servidores ativos, inativos e pensionistas, deverão ser observadas as normas de proteção do consumidor e a regulamentação do Sistema Financeiro Nacional, especialmente quanto à transparência, à segurança, ao sigilo, à informação adequada e ao tratamento justo dos clientes e usuários.

1.6.4. A garantia prevista neste item não exclui a fiscalização contratual, a aplicação das sanções administrativas nem a obrigação de indenizar os prejuízos causados ao Município ou aos beneficiários.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A presente contratação encontra-se fundamentada no Estudo Técnico Preliminar e no Estudo de Viabilidade Econômico-Financeira – EVEF, documentos integrantes da fase preparatória que demonstram a necessidade administrativa, a viabilidade técnica e



econômica da solução, os resultados pretendidos e as condições necessárias à execução do objeto.

2.2. Os estudos realizados consolidaram as metodologias, as premissas econômicas, as estratégias de contratação e os elementos necessários à caracterização do objeto, à definição do prazo e do modelo de execução, bem como à avaliação da contrapartida financeira a ser paga pela instituição financeira selecionada.

2.3. A necessidade da contratação decorre do caráter permanente, recorrente e essencial do processamento da folha de pagamento municipal, cuja execução inadequada ou interrupção poderá comprometer o pagamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, ocasionar prejuízos aos beneficiários e afetar a continuidade das atividades administrativas.

2.4. Atualmente, o processamento da folha de pagamento encontra-se vinculado ao Banco Bradesco S.A., por meio do Contrato Administrativo nº 127/2021, celebrado em 22 de junho de 2021, cuja vigência foi prorrogada até 21 de dezembro de 2026. Dessa forma, a realização de nova contratação em tempo hábil é indispensável para assegurar a continuidade do serviço e permitir a adequada transição entre as instituições financeiras, quando necessária.

2.5. A Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal possui atualmente uma base estimada de **6.059 vínculos**, abrangendo servidores ativos, aposentados e pensionistas, conforme a seguinte composição:

Vínculo	Quantidade	Percentual aproximado
Servidores concursados	3.672	60,60%
Servidores comissionados	835	13,78%
Servidores contratados	864	14,26%
Aposentados	437	7,21%
Pensionistas	87	1,44%
Outros vínculos	164	2,71%
Total	6.059	100,00%

2.5.1. O quantitativo indicado constitui estimativa inicial e poderá sofrer alterações durante a vigência contratual em razão de admissões, nomeações, exonerações, desligamentos, aposentadorias, concessões ou encerramentos de benefícios e demais movimentações funcionais.

2.5.2. A base demonstra relativa estabilidade, considerando que aproximadamente 69,25% dos beneficiários possuem vínculos permanentes, incluídos os servidores concursados, aposentados e pensionistas.

2.6. A relevância operacional e econômica da contratação também é demonstrada pelos valores mensais processados na folha de pagamento. Nos meses de abril, maio e junho de 2026, foram registrados os seguintes montantes:

Competência	Grupo	Folha bruta	Folha líquida
Abril/2026	Ativos	R\$ 38.074.602,08	R\$ 24.197.417,95
Abril/2026	Inativos	R\$ 4.160.068,84	R\$ 2.838.602,14



Abril/2026	Total	R\$ 42.234.670,92	R\$ 27.036.020,09
Maio/2026	Ativos	R\$ 39.359.800,41	R\$ 25.014.968,42
Maio/2026	Inativos	R\$ 4.242.849,20	R\$ 2.891.605,30
Maio/2026	Total	R\$ 43.602.649,61	R\$ 27.906.573,72
Junho/2026	Ativos	R\$ 40.240.481,75	R\$ 25.724.297,79
Junho/2026	Inativos	R\$ 4.226.994,10	R\$ 2.873.845,94
Junho/2026	Total	R\$ 44.467.475,85	R\$ 28.598.143,73

2.6.1. No período analisado, a folha bruta mensal total variou de aproximadamente R\$ 42,23 milhões a R\$ 44,47 milhões, enquanto a folha líquida variou de aproximadamente R\$ 27,04 milhões a R\$ 28,60 milhões.

2.6.2. Os valores apresentados possuem natureza referencial e poderão variar durante a execução contratual em razão das movimentações funcionais, reajustes remuneratórios, pagamentos extraordinários, décimo terceiro salário, férias, verbas retroativas e demais eventos que afetem a folha.

2.6.3. A elevada movimentação mensal demonstra a necessidade de uma solução segura, contínua, rastreável e capaz de processar os créditos nas datas definidas pela Administração, considerando os impactos financeiros e sociais que eventual falha ou atraso poderia causar aos beneficiários.

2.7. A experiência contratual anterior também evidencia o valor econômico do ativo. Em 2021, quando a base era composta por 4.581 servidores, o Município recebeu contrapartida financeira de R\$ 8.500.010,00 pelo direito de processamento da folha durante o período contratual. Desde então, a base de beneficiários apresentou crescimento significativo, alcançando os atualmente 6.059 vínculos, abrangendo os seguintes CNPJs, sendo os principais destacados em negrito:

ENTIDADE RESPONSÁVEL PELA FOLHA	CNPJ	NATUREZA
03.184.041/0001-73	MUNICÍPIO DE TRÊS LAGOAS/MS	ADMINISTRAÇÃO DIRETA
20.835.263/0001-28	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE TRÊS LAGOAS – TRÊS LAGOAS PREVIDÊNCIA	ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
37.199.114/0001-12	FUNDO DE RECURSOS DO BOMBEIRO	DIRETA
40.312.147/0001-31	FUNDO MUNICIPAL DA CULTURA DE TRES LAGOAS	DIRETA
13.790.575/0001-05	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE TRES LAGOAS-MS	DIRETA
31.621.266/0001-85	FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL TRES LAGOAS-MS	DIRETA



33.384.707/0001-06	FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRARIO - FUNDAGRO	DIRETA
64.009.051/0001-67	FUNDO MUNICIPAL DE ESPORTE DE TRES LAGOAS MS	DIRETA
31.474.837/0001-04	FUNDO MUNICIPAL DE HABITACAO DE INTERESSE SOCIAL DE TRES LAGOAS - MS	DIRETA
31.480.455/0001-85	FUNDO MUNICIPAL DE INVESTIMENTO SOCIAL DE TRES LAGOAS - MS	DIRETA
31.383.836/0001-46	FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE TRES LAGOAS-MS	DIRETA
31.621.330/0001-28	FUNDO MUNICIPAL DE PROTECAO E DEFESA DO CONSUMIDOR TRES LAGOAS-MS	DIRETA
13.034.603/0001-56	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE TRES LAGOAS-MS	DIRETA
31.944.164/0001-09	FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO DE TRES LAGOAS - FUNDETUR	DIRETA
19.707.125/0001-84	FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANCA E DO ADOLESCENTE DE TRES LAGOAS-MS	DIRETA
31.428.252/0001-40	FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER DE TRES LAGOAS - MS	DIRETA
22.596.770/0001-81	FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DO IDOSO DE TRES LAGOAS	DIRETA
31.480.217/0001-70	FUNDO MUNICIPAL ESPECIAL DE TRES LAGOAS - MS	DIRETA
29.992.960/0001-67	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA DO MUNICIPIO DE TRES LAGOAS	DIRETA
03.664.098/0001-70	FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSOES DOS SERVIDORES PUBLICO MUNICIPAL DE TRES LAGOAS/MS	INDIRETA



2.8. A centralização do processamento dos créditos em uma instituição financeira representa vantagem econômica para a contratada, em razão do acesso a uma base ampla e relativamente estável de beneficiários e da possibilidade de estabelecimento de relações bancárias individuais, sempre mediante livre manifestação de vontade dos interessados. Essa vantagem econômica justifica o pagamento de contrapartida financeira ao Município pelo direito de processar, em caráter exclusivo, os créditos decorrentes da folha.

2.9. O Estudo de Viabilidade Econômico-Financeira – EVEF analisou as características da folha de pagamento, o histórico da contratação municipal, os dados de mercado e as metodologias de avaliação econômica aplicáveis, subsidiando a definição do valor mínimo de R\$ 10.400.000,00 para abertura do procedimento, com a finalidade de preservar a atratividade da disputa, estimular a participação das instituições financeiras e assegurar maior vantagem econômica ao Município.

2.10. O valor mínimo estabelecido representa o parâmetro inicial para apresentação das propostas, não constituindo limite máximo para a disputa, devendo ser selecionada a instituição financeira que apresentar a maior contrapartida financeira, desde que atendidas integralmente as condições de habilitação e execução previstas no edital e neste Termo de Referência.

2.11. O levantamento das alternativas disponíveis demonstrou a existência de instituições financeiras públicas e privadas capazes de executar o objeto. Considerando que, até a conclusão do planejamento, não foram recebidas propostas concretas de instituições financeiras públicas para negociação direta do ativo, a realização de procedimento competitivo apresenta maior potencial para ampliar a disputa e obter a proposta mais vantajosa para a Administração.

2.12. A contratação não implicará pagamento do Município à instituição financeira pela prestação dos serviços. Ao contrário, a instituição selecionada pagará à Administração a contrapartida correspondente à sua proposta final e assumirá os custos necessários à implantação, à integração, ao processamento, ao atendimento, ao suporte, à manutenção e à continuidade da solução.

2.13. A contratação pelo prazo de 60 meses mostra-se adequada à natureza continuada do serviço e à exploração econômica do ativo, pois proporciona estabilidade operacional, permite a diluição dos custos de implantação, reduz a necessidade de sucessivas transições bancárias e amplia a atratividade econômica da contratação, favorecendo a obtenção de maior contrapartida financeira.

2.14. Diante da necessidade de continuidade do processamento da folha, da relevância operacional e econômica do ativo, da capacidade do mercado para executar o objeto e da possibilidade de obtenção de ingresso financeiro sem ônus para a Administração, conclui-se que a contratação de instituição financeira pública ou privada, mediante procedimento competitivo e pelo prazo de 60 meses, apresenta-se como solução técnica e economicamente adequada ao atendimento do interesse público municipal.

2.15. A estimativa das quantidades foi baseada no levantamento realizado pela Secretaria demandante, através dos elementos dispostos no Estudo Técnico Preliminar.



3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

3.1. A solução consiste na contratação de uma única instituição financeira pública ou privada, regularmente autorizada a funcionar, para realizar, em caráter de exclusividade, o processamento dos créditos decorrentes da folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Três Lagoas/MS, inclusive dos beneficiários que venham a ingressar ou adquirir essa condição durante a vigência contratual.

3.2. A prestação abrangerá as folhas de pagamento processadas pelo Município de Três Lagoas/MS e pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Três Lagoas – Três Lagoas Previdência, pelo prazo de 60 meses, sem pagamento da Administração à instituição financeira e mediante o recebimento da contrapartida correspondente à proposta vencedora.

3.3. A solução compreenderá todos os recursos humanos, tecnológicos, operacionais, materiais e de atendimento necessários à implantação, ao funcionamento, à manutenção e à continuidade do sistema de pagamento de pessoal, ficando os respectivos custos sob responsabilidade da CONTRATADA.

3.4. Integram a solução, entre outras atividades necessárias à adequada execução do objeto:

3.4.1. o recebimento e a validação dos arquivos cadastrais e financeiros;

3.4.2. o processamento dos créditos nas datas definidas pela Administração;

3.4.3. a abertura e a manutenção das contas necessárias ao recebimento dos valores;

3.4.4. a disponibilização de arquivos de retorno e relatórios de processamento;

3.4.5. o tratamento das inconsistências, rejeições, bloqueios, desbloqueios, inclusões e exclusões;

3.4.6. o suporte técnico e operacional às unidades responsáveis pela folha de pagamento; e

3.4.7. o atendimento aos servidores ativos, aposentados e pensionistas.

3.5. A base inicial da contratação é estimada em 6.059 vínculos, sendo esse quantitativo variável durante a execução, em razão de admissões, exonerações, aposentadorias, concessões e encerramentos de benefícios e demais alterações funcionais.

3.6. A implantação envolverá a remessa da base cadastral, a definição e validação dos leiautes, a abertura das contas-salário, a realização de testes de transmissão e processamento, a identificação e correção de inconsistências e a preparação para o primeiro crédito da folha.



3.7. O processamento será realizado predominantemente por meio eletrônico, mediante troca segura de arquivos entre os sistemas da Administração e da CONTRATADA, conforme os leiautes, canais, prazos e procedimentos estabelecidos no item 5 e no Manual de Procedimentos Operacionais.

3.8. A CONTRATADA deverá realizar, sem ônus para a Administração, as adaptações necessárias em seus sistemas e disponibilizar os recursos tecnológicos indispensáveis à integração, à transmissão dos dados, ao processamento dos créditos e à geração dos respectivos arquivos de retorno.

3.9. Os créditos serão realizados em conta-salário ou, mediante opção individual do beneficiário, em conta corrente de sua titularidade mantida na própria instituição, observadas as normas aplicáveis. A contratação de conta corrente ou de qualquer outro produto bancário não poderá ser imposta como condição para o recebimento da remuneração.

3.10. Deverá ser preservado o direito dos beneficiários à portabilidade salarial, bem como a liberdade de contratar ou recusar cartões, seguros, investimentos, empréstimos, tarifas, pacotes de serviços e demais produtos oferecidos pela instituição financeira.

3.11. A CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento compatível com a demanda no Município de Três Lagoas/MS, por meio de agência, posto de atendimento bancário ou eletrônico, terminais de autoatendimento e canais digitais e telefônicos, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

3.12. Mediante avaliação de conveniência e autorização da Administração, poderá ser disponibilizado espaço público para instalação de estrutura de atendimento, sem que isso constitua obrigação do Município ou direito adquirido da CONTRATADA, que permanecerá responsável pelos custos de instalação, funcionamento, manutenção e desmobilização.

3.13. A instituição financeira poderá oferecer operações de crédito consignado aos beneficiários abrangidos pela contratação, sem exclusividade, observadas a regulamentação municipal, a margem consignável disponível e a livre manifestação de vontade do interessado. As operações de consignado não integram o núcleo exclusivo do objeto e não possuem garantia de contratação ou de volume mínimo pelo Município.

3.14. Não integram a presente solução os pagamentos realizados pelo Município aos seus fornecedores, que permanecerão vinculados aos procedimentos e relações contratuais próprios, sem obrigação de migração para a instituição responsável pelo processamento da folha.

3.15. A CONTRATADA deverá manter o histórico dos pagamentos realizados, os registros das transmissões, os arquivos processados e as demais informações necessárias à rastreabilidade da execução, disponibilizando relatórios analíticos e sintéticos sempre que solicitados pela Administração. Ao término do contrato, os arquivos e registros deverão ser fornecidos ao Município, conforme os procedimentos estabelecidos no instrumento contratual.

3.16. A solução deverá observar requisitos de segurança da informação, sigilo bancário, proteção de dados pessoais, controle de acesso, rastreabilidade, integridade



das informações, disponibilidade dos sistemas e continuidade operacional, inclusive mediante procedimentos de contingência para situações que possam comprometer o processamento regular da folha.

3.17. A CONTRATADA deverá indicar gestor ou representante responsável pela interlocução com a Administração, pelo acompanhamento da implantação, pelo tratamento de ocorrências e pelo cumprimento das obrigações decorrentes da contratação.

3.18. A eventual utilização de terceiros em atividades auxiliares não afastará a responsabilidade integral da CONTRATADA pela execução, pela segurança das informações, pela qualidade do atendimento e pelo cumprimento das obrigações contratuais, não sendo admitida a transferência total do objeto.

3.19. Os procedimentos de implantação, transmissão dos arquivos, processamento dos créditos, abertura das contas, atendimento aos beneficiários, tratamento de inconsistências, geração dos arquivos de retorno, contingência e encerramento contratual serão detalhados no item 5 e no Manual de Procedimentos Operacionais, que integrarão este Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. A contratação deverá observar os requisitos técnicos, operacionais, legais e de atendimento necessários ao processamento contínuo, seguro e regular dos créditos decorrentes da folha de pagamento, conforme este Termo de Referência, seus anexos, o edital e o instrumento contratual.

4.2. Poderão participar instituições financeiras públicas ou privadas que estejam regularmente constituídas e autorizadas pelo Banco Central do Brasil a exercer a atividade bancária e a prestar os serviços abrangidos pelo objeto.

4.3. A instituição financeira deverá possuir capacidade técnica, operacional, tecnológica e econômico-financeira compatível com a dimensão e a complexidade da folha de pagamento municipal, abrangendo inicialmente cerca de 6.059 beneficiários, considerados por CPF único, sem prejuízo das alterações quantitativas ocorridas durante a vigência contratual.

4.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar estrutura operacional suficiente para atender integralmente às demandas do Município de Três Lagoas/MS, do Três Lagoas Previdência e dos servidores ativos, aposentados e pensionistas abrangidos pela contratação.

4.5. Constituem requisitos mínimos para a prestação dos serviços:

4.5.1. possuir sistema informatizado adequado ao recebimento, à validação, ao processamento e à devolução dos arquivos da folha de pagamento;

4.5.2. possibilitar a transmissão eletrônica de dados, individualmente ou em lote, por meio de canal seguro;



4.5.3. processar os créditos nas datas definidas no calendário de pagamento da Administração;

4.5.4. realizar testes preliminares e informar tempestivamente eventuais erros, rejeições ou inconsistências identificadas nos arquivos;

4.5.5. disponibilizar meios para inclusão, exclusão, alteração, bloqueio e desbloqueio dos créditos, conforme determinação da Administração;

4.5.6. gerar arquivos de retorno e relatórios que permitam verificar os créditos processados, rejeitados, bloqueados, desbloqueados ou não efetivados;

4.5.7. manter registros e histórico das operações durante toda a vigência contratual; e

4.5.8. possuir mecanismos de contingência e continuidade operacional para evitar interrupções no processamento da folha.

4.6. Para implantação e manutenção da solução, a CONTRATADA deverá estar apta a receber arquivos eletrônicos no padrão FEBRABAN 240 ou em outro leiaute tecnicamente compatível e previamente acordado com a Administração, realizando, sem ônus para o Município, as adaptações necessárias em seus sistemas.

4.7. A CONTRATADA deverá abrir e manter as contas-salário necessárias ao recebimento dos créditos, observadas as normas do Conselho Monetário Nacional e do Banco Central do Brasil, sem condicionar o pagamento à contratação de conta corrente, cartão, pacote de serviços, seguro, empréstimo ou qualquer outro produto bancário.

4.8. Deverá ser assegurado aos beneficiários o direito à portabilidade salarial, bem como a liberdade de manter conta-salário, optar pela utilização de conta corrente ou transferir seus recursos para outra instituição financeira, nos termos da regulamentação aplicável.

4.9. Os serviços relacionados à conta-salário deverão ser prestados sem cobrança de tarifas, taxas ou encargos dos beneficiários, respeitadas as gratuidades e condições estabelecidas pelos normativos do Conselho Monetário Nacional e do Banco Central do Brasil.

4.10. A CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento compatível com a demanda, incluindo canais digitais, telefônicos, eletrônicos e presenciais, de modo a possibilitar a abertura e a regularização das contas, a resolução de inconsistências e o atendimento das solicitações dos beneficiários.

4.10.1. O atendimento presencial deverá contemplar mecanismo de atendimento exclusivo ou direcionado aos beneficiários da folha de pagamento municipal, podendo ocorrer por meio de guichê específico, área reservada, fila diferenciada, agenda própria ou outra solução equivalente adotada pela CONTRATADA, desde que suficiente para organizar o fluxo e assegurar atendimento adequado.

4.10.2. A forma de organização do atendimento ficará a critério da CONTRATADA, observada a estrutura existente e a demanda efetivamente



verificada, não sendo exigida a manutenção permanente de espaço físico ou equipe exclusiva quando outra solução operacional se mostrar suficiente para garantir a qualidade, a tempestividade e a continuidade do atendimento.

4.10.3. Durante o período de implantação, migração da folha de pagamento, abertura ou vinculação das contas e nos primeiros ciclos de processamento, a CONTRATADA deverá promover reforço temporário da estrutura de atendimento, sempre que necessário, inclusive mediante ampliação da equipe, disponibilização de área reservada, guichês adicionais, atendimento dedicado, organização de filas ou agendas específicas, de modo a absorver o aumento excepcional da demanda e evitar prejuízos aos beneficiários.

4.10.4. Caso não possua agência, posto de atendimento bancário ou eletrônico no Município de Três Lagoas/MS, a CONTRATADA deverá implementar estrutura de atendimento local nas condições e nos prazos estabelecidos no item 5 deste Termo de Referência.

4.11. A CONTRATADA deverá indicar gestor ou representante responsável pela interlocução com a Administração, pela implantação dos serviços, pelo tratamento das ocorrências e pelo cumprimento das obrigações contratuais.

4.12. A CONTRATADA deverá manter o histórico dos pagamentos e disponibilizar, quando solicitados, arquivos, demonstrativos e relatórios analíticos ou sintéticos contendo as informações necessárias ao acompanhamento e à fiscalização da execução contratual.

4.13. As alterações promovidas pela CONTRATADA em seus sistemas ou procedimentos que possam afetar a transmissão dos arquivos, o processamento dos créditos ou o relacionamento operacional com a Administração dependerão de comunicação prévia e alinhamento com os setores municipais responsáveis.

4.14. A CONTRATADA deverá observar as normas relativas à segurança da informação, ao sigilo bancário e à proteção de dados pessoais, adotando controles destinados a preservar a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade e a rastreabilidade das informações recebidas e processadas.

4.15. O acesso aos dados pessoais e financeiros deverá ser limitado aos profissionais estritamente necessários à execução do objeto, sendo vedada sua utilização para finalidade diversa da prestação dos serviços, salvo consentimento válido do titular ou outra hipótese legalmente admitida.

4.16. A eventual oferta de operações de crédito consignado ocorrerá sem exclusividade, mediante contratação direta e voluntária pelos beneficiários, observadas a regulamentação municipal, a margem consignável e as demais normas aplicáveis, sem garantia de volume mínimo de operações pela Administração.

4.17. Não será admitida a transferência ou subcontratação total do objeto. A utilização de terceiros para atividades meramente auxiliares não afastará a responsabilidade integral da CONTRATADA pela execução dos serviços, pela segurança das informações e pelo cumprimento das obrigações estabelecidas.



4.18. A CONTRATADA deverá executar os serviços sem ônus para a Administração, assumindo os custos de implantação, integração, abertura e manutenção das contas-salário, processamento, atendimento, suporte, equipamentos, sistemas, comunicações e demais recursos necessários à execução do objeto.

4.19. A CONTRATADA deverá adotar práticas de sustentabilidade compatíveis com o objeto, priorizando a tramitação eletrônica de documentos, a redução do consumo de papel e a destinação ambientalmente adequada de equipamentos e resíduos eventualmente gerados. O ETP registra a necessidade de adoção de práticas de sustentabilidade ambiental aplicáveis à contratação.

4.20. A instituição financeira deverá comprovar sua qualificação jurídica, técnica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira, nos termos das exigências de habilitação previstas no edital e neste Termo de Referência, incluindo a comprovação de autorização para funcionamento e de experiência na execução de serviços compatíveis com o objeto.

4.21. Todos os procedimentos técnicos e operacionais deverão observar as disposições do Manual de Procedimentos Operacionais da Folha de Pagamento, integrante deste Termo de Referência como Anexo.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1. O prazo de início de prestação dos serviços é de 10 (dez) dias, contados da Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço, em remessa parcelada, cronograma abaixo, sendo D a data de recebimento da AF:

Etapas	Responsável	Prazo máximo
Reunião inicial de alinhamento, indicação dos responsáveis e início dos procedimentos de implantação	Administração e CONTRATADA	Até D+10 dias corridos
Apresentação do Plano de Implantação	CONTRATADA	Até D+15 dias corridos
Definição dos canais de transmissão, leiautes e requisitos de integração	Administração e CONTRATADA	Até D+20 dias corridos
Envio da base cadastral inicial dos beneficiários	Administração	Até D+25 dias corridos
Validação inicial da base e comunicação de inconsistências	CONTRATADA	Até 2 dias úteis após o recebimento da base
Correção e reenvio da base cadastral, quando necessário	Administração	Até 3 dias úteis após a comunicação das inconsistências
Configuração dos sistemas, parametrizações e testes iniciais de transmissão	CONTRATADA	Até D+40 dias corridos
Abertura ou vinculação das contas-salário dos beneficiários	CONTRATADA	Até D+80 dias corridos



Divulgação das orientações e atendimento aos beneficiários para abertura, regularização ou vinculação das contas	Administração e CONTRATADA	Entre D+30 e D+100 dias corridos
Testes de integração e processamento com arquivos de validação	Administração e CONTRATADA	Até D+90 dias corridos
Verificação das contas pendentes, inconsistências cadastrais e demais impedimentos ao primeiro processamento	CONTRATADA e Administração	Até D+100 dias corridos
Teste integral da folha de pagamento e emissão do respectivo arquivo de retorno	Administração e CONTRATADA	Até D+105 dias corridos
Correção das inconsistências identificadas nos testes finais e realização de novo teste, quando necessário	CONTRATADA e Administração	Até D+110 dias corridos
Homologação da implantação e autorização para entrada em produção	Administração	Até D+115 dias corridos
Entrada em operação e realização do primeiro processamento da folha de pagamento	CONTRATADA	Até D+120 dias corridos, ou em data anterior definida pela Administração após a homologação

5.1.1. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.1.2. Os prazos do cronograma poderão ser antecipados mediante acordo entre as partes, especialmente quando necessário para compatibilizar a implantação com o encerramento do contrato vigente e com o calendário de pagamento municipal.

5.1.3. A prorrogação de qualquer etapa dependerá de solicitação formal e fundamentada da CONTRATADA, apresentada antes do encerramento do respectivo prazo, e somente será admitida mediante autorização expressa da Administração, desde que não comprometa a data do primeiro processamento da folha.

5.1.4. A eventual demora decorrente de inconsistências, ausência ou necessidade de complementação das informações fornecidas pela Administração deverá ser formalmente registrada pela CONTRATADA, com indicação dos dados pendentes e dos possíveis impactos sobre o cronograma.

5.2. Da rotina mensal de processamento

5.2.1. Após a conclusão da implantação, o processamento da folha ocorrerá mensalmente, de acordo com o calendário definido pela Administração.



5.2.2. A Administração encaminhará o arquivo principal de pagamento com antecedência mínima de 1 dia útil da data prevista para o crédito.

5.2.3. A CONTRATADA deverá validar o arquivo recebido e comunicar eventuais rejeições, erros ou inconsistências até o primeiro dia útil subsequente ao seu recebimento.

5.2.4. Os arquivos retificados, complementares, de bloqueio, desbloqueio, inclusão ou exclusão poderão ser encaminhados até 1 dia útil antes da data prevista para o crédito, observados os horários operacionais previamente definidos entre as partes.

5.2.5. Após a validação do arquivo e constatada sua regularidade, a CONTRATADA deverá proceder imediatamente ao respectivo processamento.

5.2.6. O arquivo de retorno deverá ser disponibilizado imediatamente após o processamento e conter informações suficientes para identificação dos créditos:

5.2.6.1. efetivados;

5.2.6.2. rejeitados;

5.2.6.3. bloqueados;

5.2.6.4. desbloqueados;

5.2.6.5. estornados; ou

5.2.6.6. pendentes de regularização.

5.2.7. Os créditos deverão ser disponibilizados aos beneficiários na data determinada pela Administração, não sendo admitido atraso decorrente de falha operacional imputável à CONTRATADA.

5.2.8. Identificada falha no processamento, a CONTRATADA deverá iniciar imediatamente as providências de correção, mantendo a Administração informada até a completa regularização da ocorrência.

5.3. Da estrutura de atendimento

5.3.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar, desde o início da operação, atendimento por canais digitais, eletrônicos e telefônicos, bem como atendimento presencial compatível com as necessidades da implantação e da abertura das contas-salário.

5.3.2. Caso não possua agência, posto de atendimento bancário ou posto de atendimento eletrônico no Município de Três Lagoas/MS, a CONTRATADA deverá instalar estrutura local no prazo máximo de 120 dias corridos, contado da assinatura do contrato.



5.3.3. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por até 60 dias corridos, mediante solicitação fundamentada da CONTRATADA e autorização expressa da Administração.

5.3.4. A instalação definitiva da estrutura local não poderá atrasar o início do processamento da folha, devendo a CONTRATADA disponibilizar solução provisória de atendimento presencial até a conclusão da instalação.

5.4. Do encerramento e da transição contratual

5.4.1. Nos últimos 90 dias da execução, a CONTRATADA deverá colaborar com o planejamento da transição para a instituição financeira que vier a sucedê-la, sem redução da qualidade, da segurança ou da continuidade dos serviços.

5.4.2. Ao término do contrato, a CONTRATADA deverá entregar à Administração os arquivos, históricos, relatórios e demais registros relacionados ao processamento da folha, em formato eletrônico legível e tecnicamente utilizável.

5.4.3. A CONTRATADA permanecerá responsável pela regularização das ocorrências originadas durante a vigência contratual, ainda que identificadas após o seu encerramento, sem prejuízo das responsabilidades legais e contratuais aplicáveis.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO QUE DESCREVE COMO A EXECUÇÃO DO OBJETO SERÁ ACOMPANHADA E FISCALIZADA:

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

6.2. 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.

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

6.4. 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 conterá 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.

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.6. O (s) fiscal (is) do contrato acompanhará(ão) a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.



6.7. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.7.1. acompanhar o cumprimento do Plano e do Cronograma de Implantação, incluindo a integração dos sistemas, a transmissão e validação da base cadastral, a abertura ou vinculação das contas-salário, a realização dos testes e o início efetivo da operação;

6.7.2. acompanhar cada ciclo de processamento da folha de pagamento do Município de Três Lagoas/MS e do Três Lagoas Previdência, verificando o cumprimento dos prazos, a validação dos arquivos, as inconsistências identificadas, os arquivos retificados e os respectivos retornos;

6.7.3. conferir a quantidade e os valores dos créditos processados, rejeitados, bloqueados, desbloqueados, estornados ou pendentes de regularização, bem como as providências adotadas pela CONTRATADA;

6.7.4. verificar se os créditos foram disponibilizados aos beneficiários nas datas definidas pela Administração, determinando a adoção imediata de medidas corretivas quando constatadas falhas imputáveis à CONTRATADA;

6.7.5. acompanhar a disponibilidade e a adequação dos canais presenciais, eletrônicos, telefônicos e digitais destinados ao atendimento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas;

6.7.6. verificar o cumprimento das regras relativas à conta-salário, à portabilidade salarial, à gratuidade dos serviços legalmente assegurados e à vedação de contratação compulsória de conta corrente ou de outros produtos bancários;

6.7.7. acompanhar a manutenção dos históricos, registros, arquivos de retorno, relatórios analíticos e sintéticos e demais informações necessárias à rastreabilidade da execução;

6.7.8. verificar o cumprimento dos requisitos de segurança da informação, sigilo bancário, proteção de dados pessoais e continuidade operacional;

6.7.9. acompanhar o funcionamento dos procedimentos de contingência e a regularização das ocorrências que possam comprometer o processamento ou a data de pagamento da folha;

6.7.10. monitorar o pagamento da contrapartida financeira pela CONTRATADA, nos valores, prazos e condições estabelecidos em sua proposta e no instrumento contratual;

6.7.11. solicitar documentos, relatórios, arquivos, registros, logs, comprovantes e esclarecimentos necessários à aferição da execução;

6.7.12. registrar em instrumento próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando as providências necessárias à correção das faltas ou defeitos observados;



6.7.13. determinar a correção ou a reexecução dos procedimentos realizados com falha, erro, omissão ou negligência, sem ônus para a Administração ou para os beneficiários;

6.7.14. comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, as situações que demandem decisão ou providência que ultrapasse sua competência; e

6.7.15. acompanhar as atividades de transição e encerramento contratual, inclusive a entrega dos arquivos, históricos, relatórios e demais registros relacionados ao processamento da folha.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS E DO PAGAMENTO DA CONTRAPARTIDA FINANCEIRA:

7.1. RECEBIMENTO DO OBJETO:

7.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo fiscal do contrato após a conclusão de cada ciclo de processamento da folha de pagamento, mediante verificação sumária da regularidade da execução, considerando, entre outros elementos, o processamento dos arquivos encaminhados pela Administração, a disponibilização dos créditos na data estabelecida, os arquivos de retorno, os registros de inconsistências e o Relatório Mensal de Execução dos Serviços apresentado pela CONTRATADA.

7.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando constatado descumprimento das condições previstas neste Termo de Referência, no Manual de Procedimentos Operacionais ou no contrato. As ocorrências que possam comprometer o processamento ou a disponibilização dos créditos deverão ser corrigidas imediatamente, enquanto as demais inconsistências deverão ser sanadas no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação da CONTRATADA, sem ônus para a Administração ou para os beneficiários e sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do Relatório Mensal de Execução dos Serviços e dos respectivos documentos e arquivos comprobatórios, após a verificação da conformidade da execução, especialmente quanto à tempestividade e regularidade dos créditos, tratamento das inconsistências, geração dos arquivos de retorno, atendimento das ocorrências e cumprimento das demais obrigações contratuais, mediante registro ou termo próprio da Administração.

7.1.4. O prazo para o recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências, esclarecimentos ou verificações complementares para aferição do cumprimento das obrigações contratuais.

7.1.5. O período utilizado pela CONTRATADA para correção de inconsistências, complementação de informações, apresentação de documentos,



regularização de ocorrências ou adequação do Relatório Mensal de Execução dos Serviços não será computado no prazo previsto para o recebimento definitivo.

7.1.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade da CONTRATADA pela exatidão e segurança do processamento, pela regular disponibilização dos créditos, pela proteção das informações, pela correção de falhas posteriormente identificadas ou pelos danos decorrentes de fatos imputáveis à execução dos serviços.

7.1.7. Considerando que a presente contratação não implica pagamento da Administração à CONTRATADA, o recebimento dos serviços não estará condicionado à apresentação de nota fiscal para fins de liquidação de despesa, destinando-se o procedimento de recebimento à comprovação da regular execução contratual, ao acompanhamento dos níveis de serviço e ao registro das ocorrências para fins de fiscalização e eventual aplicação de medidas corretivas ou sancionatórias.

7.2. DA CONTRAPARTIDA FINANCEIRA:

7.2.1. Pela concessão do direito de processamento, em caráter de exclusividade, dos créditos decorrentes da folha de pagamento, a CONTRATADA pagará ao Município a contrapartida financeira correspondente ao valor de sua proposta final.

7.2.2. A contrapartida financeira será paga integralmente, em parcela única, no prazo máximo de 5 dias úteis após a assinatura do contrato, mediante crédito em conta bancária indicada pelo Município.

7.2.3. A CONTRATADA deverá encaminhar à Administração o comprovante da transferência bancária no mesmo dia de sua realização.

7.2.4. O pagamento será considerado realizado somente após a efetiva disponibilização integral dos recursos na conta indicada pelo Município e a confirmação do ingresso pelo setor municipal competente.

7.2.5. O início da exclusividade e a efetiva transferência do processamento da folha de pagamento à CONTRATADA ficarão condicionados à comprovação do pagamento integral da contrapartida financeira.

7.2.6. O pagamento da contrapartida financeira não afastará nem substituirá o cumprimento das obrigações de implantação, integração, abertura de contas, atendimento, processamento e suporte previstas neste Termo de Referência e em seus anexos.

7.2.7. O atraso no pagamento da contrapartida financeira sujeitará a CONTRATADA à atualização do valor, à incidência das multas e às demais sanções previstas no edital e no contrato, sem prejuízo da possibilidade de extinção contratual e da reparação dos prejuízos causados à Administração.



7.2.8. A ausência de pagamento integral no prazo estabelecido impedirá o início da execução exclusiva dos serviços, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas cabíveis pela Administração.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento MAIOR OFERTA FINANCEIRA PELO ITEM, sendo considerada mais vantajosa a proposta que apresentar o maior valor de contrapartida financeira a ser pago ao Município de Três Lagoas/MS.

8.2. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.2.1. A licitante deverá apresentar um ou mais atestados de capacidade técnico-operacional, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução satisfatória de serviços de processamento de créditos decorrentes de folha de pagamento, com características e complexidade operacional compatíveis com o objeto desta contratação.

8.2.2. Os atestados deverão comprovar que a licitante executou serviços contínuos de processamento de folha de pagamento pelo período mínimo de 24 meses, sucessivos ou não.

8.2.3. A experiência apresentada deverá abranger o processamento mensal de folha de pagamento para, no mínimo, 3.000 beneficiários, considerados por CPF, correspondente a quantitativo inferior a 50% da base estimada desta contratação.

8.2.4. Para fins de comprovação do período mínimo de experiência, será admitido o somatório de atestados relativos a períodos sucessivos ou não, desde que não haja contagem em duplicidade dos períodos concomitantes.

8.2.5. Para comprovação do quantitativo mínimo de beneficiários, será admitido o somatório de atestados de contratos executados concomitantemente, desde que os respectivos períodos de execução se sobreponham e demonstrem que a licitante possuía capacidade operacional para processar simultaneamente o quantitativo exigido.

8.2.6. Os atestados deverão conter, no mínimo:

8.2.6.1. identificação da instituição emitente;

8.2.6.2. descrição dos serviços executados;

8.2.6.3. período de execução;

8.2.6.4. quantitativo de beneficiários ou contas processadas;

8.2.6.5. informação sobre a regularidade e a qualidade da execução; e

8.2.6.6. identificação e contato do responsável pela emissão.



8.2.7. Quando o atestado não apresentar expressamente o quantitativo de beneficiários ou o período de execução, a licitante poderá apresentar contrato, relatório, declaração complementar ou outro documento idôneo emitido pelo contratante que permita a comprovação das informações.

8.2.8. A Administração poderá realizar diligências para confirmar a autenticidade e a veracidade dos documentos apresentados, inclusive mediante contato com seus emitentes.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRAPARTIDA:

9.1. No que tange aos resultados pretendidos, o Município de Três Lagoas/MS busca selecionar instituição financeira pública ou privada para realizar, em caráter de exclusividade, o processamento dos créditos decorrentes da folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, pelo prazo de 60 meses.

9.2. Como contrapartida pela exploração econômica do ativo folha de pagamento, o Município busca obter o maior valor possível, observado o Estudo de Viabilidade Econômico-Financeira – EVEF, o Estudo Técnico Preliminar e as adequações necessárias para compatibilização dos cálculos com o objeto efetivamente licitado.

9.3. Como resultado das metodologias adotadas, foram apurados os seguintes valores:

9.3.1. considerando os fluxos econômicos apresentados no EVEF, foi inicialmente apurado o valor de R\$ 17.375.679,71. Contudo, considerando que os pagamentos realizados pelo Município aos fornecedores não integram o objeto desta contratação, foi excluído do cálculo o montante de R\$ 2.686.180,41 correspondente a esse fluxo, resultando no valor ajustado de R\$ 14.689.499,30;

9.3.2. tomando como base o histórico de negociações e o valor médio por CPF, aplicado à base estimada de 6.059 beneficiários e ao prazo de 60 meses, foi apurado o valor de R\$ 11.556.936,60; e

9.3.3. considerando a atualização da contratação anterior pelo IPCA-E, foi apurado o valor de R\$ 11.398.569,51.

9.4. Os valores considerados podem ser assim consolidados:

Metodologia	Valor apurado
Fluxos econômicos ajustados ao objeto	R\$ 14.689.499,30
Histórico de negociações por CPF	R\$ 11.556.936,60
Atualização pelo IPCA-E	R\$ 11.398.569,51
Média simples das metodologias	R\$ 12.548.335,14

9.5. A média simples foi obtida mediante o seguinte cálculo:



9.5.1. R\$ 14.689.499,30 + R\$ 11.556.936,60 + R\$ 11.398.569,51 = R\$ 37.645.005,41 ÷ 3 = R\$ 12.548.335,14.

9.6. Dessa forma, estima-se que o valor econômico da contrapartida financeira correspondente ao direito de processamento da folha de pagamento seja de R\$ 12.548.335,14 (doze milhões, quinhentos e quarenta e oito mil, trezentos e trinta e cinco reais e quatorze centavos).

9.7. Considerando o risco de portabilidade salarial, as condições do mercado financeiro, a necessidade de preservação da competitividade e a busca pela maior vantagem econômica para a Administração, fica estabelecido o **valor inicial mínimo de R\$ 10.400.000,00 (dez milhões e quatrocentos mil reais) para abertura do procedimento licitatório.**

9.8. O valor de R\$ 10.400.000,00 representa o limite mínimo de aceitabilidade da proposta, não constituindo valor máximo ou estimativa de resultado da disputa.

9.9. Serão desclassificadas as propostas iniciais ou finais que apresentem contrapartida financeira inferior ao valor mínimo estabelecido.

9.10. Será considerada mais vantajosa a proposta que apresentar o maior valor de contrapartida financeira, desde que atendidas integralmente as condições de habilitação, execução e pagamento previstas no edital e em seus anexos.

9.11. A contrapartida correspondente à proposta final da licitante vencedora deverá ser paga integralmente, em parcela única, no prazo máximo de 5 dias úteis após a assinatura do contrato, mediante crédito em conta bancária indicada pelo Município.

9.12. As premissas, os dados utilizados e as memórias de cálculo que fundamentam a estimativa encontram-se detalhados no EVEF, no Estudo Técnico Preliminar e nos demais documentos integrantes da fase preparatória da contratação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1. A presente contratação não implicará despesa, pagamento, reembolso ou qualquer outro ônus financeiro do Município de Três Lagoas/MS em favor da CONTRATADA, razão pela qual não haverá necessidade de indicação de dotação orçamentária, reserva de recursos ou emissão de empenho para a execução do objeto.

10.2. A instituição financeira selecionada pagará ao Município a contrapartida financeira correspondente ao valor de sua proposta final, em parcela única, no prazo máximo de 5 dias úteis após a assinatura do contrato, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e no instrumento contratual.

10.3. O ingresso financeiro decorrente da contrapartida será registrado, classificado e contabilizado pelos setores municipais competentes, de acordo com a legislação financeira, orçamentária e contábil aplicável.

11. OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES:



11.1. Da abrangência institucional

11.1.1. A contratação abrangerá o Município de Três Lagoas/MS, o Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Três Lagoas – Três Lagoas Previdência, os fundos municipais, órgãos e demais entidades integrantes da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal cujos pagamentos de pessoal sejam processados pela Administração.

11.1.2. Os CNPJs que venham a ser criados, alterados, incorporados, sucedidos ou extintos durante a vigência contratual serão incluídos ou excluídos da operacionalização, conforme o caso, desde que vinculados à estrutura administrativa abrangida pelo objeto e que possuam beneficiários integrantes da folha de pagamento.

11.1.3. A inclusão de novos órgãos, fundos ou entidades não gerará pagamento adicional pelo Município nem alteração automática do valor da contrapartida financeira, considerando que as variações da base de beneficiários integram o risco ordinário da contratação.

11.2. Das responsabilidades da Administração

11.2.1. Além das obrigações previstas nos demais itens deste Termo de Referência, compete à Administração:

11.2.1.1. fornecer à CONTRATADA os arquivos cadastrais e financeiros necessários ao processamento da folha, nos leiautes, prazos e condições estabelecidos no Manual de Procedimentos Operacionais;

11.2.1.2. comunicar as admissões, desligamentos, exonerações, aposentadorias, concessões e encerramentos de benefícios e demais alterações que afetem a base de beneficiários;

11.2.1.3. manter cópia de segurança dos arquivos e das informações encaminhadas à CONTRATADA;

11.2.1.4. disponibilizar os documentos e esclarecimentos necessários à implantação e à execução dos serviços;

11.2.1.5. comunicar aos beneficiários a data de início da operação, os procedimentos para abertura ou regularização das contas, os canais de atendimento e as orientações relativas à portabilidade salarial;

11.2.1.6. indicar os servidores e setores responsáveis pela geração, conferência, transmissão e validação dos arquivos; e

11.2.1.7. responder pelas informações incorretas, incompletas ou inexatas constantes dos arquivos produzidos pela Administração, desde que a falha não decorra de processamento inadequado, alteração indevida ou omissão da CONTRATADA.



11.3. Das obrigações complementares da CONTRATADA

11.3.1. Além das obrigações estabelecidas nos demais itens deste Termo de Referência e no Manual de Procedimentos Operacionais, compete à CONTRATADA:

11.3.1.1. manter, durante toda a vigência contratual, a autorização necessária para funcionamento e prestação dos serviços perante o Banco Central do Brasil;

11.3.1.2. comunicar à Administração a ocorrência de bloqueios, débitos, restrições ou determinações judiciais que possam afetar o processamento dos créditos, observados o sigilo bancário e a legislação aplicável;

11.3.1.3. comunicar previamente aos beneficiários as tarifas relativas a produtos ou serviços bancários facultativos, observando a regulamentação vigente e vedada qualquer cobrança relacionada aos serviços gratuitos da conta-salário;

11.3.1.4. solicitar prévia anuência da Administração para alterações em sistemas ou procedimentos que impliquem modificação da rotina operacional estabelecida;

11.3.1.5. manter e disponibilizar os registros, históricos, arquivos e informações necessários à rastreabilidade do processamento da folha;

11.3.1.6. disponibilizar, quando solicitado, relatório analítico das tarifas, produtos e serviços relacionados às contas dos beneficiários, respeitados o sigilo bancário e a proteção de dados pessoais;

11.3.1.7. fornecer, antes do encerramento do contrato, as informações técnicas e operacionais necessárias ao planejamento e à instrução da contratação subsequente;

11.3.1.8. disponibilizar rotina para cumprimento das determinações administrativas ou judiciais relativas aos créditos processados, inclusive quando houver necessidade de depósito em outra instituição financeira, sem custo para o Município;

11.3.1.9. colaborar integralmente com a transição contratual, assegurando a continuidade do processamento e a transferência organizada dos arquivos e registros; e

11.3.1.10. corrigir, sem ônus para a Administração ou para os beneficiários, as falhas decorrentes de erro de processamento, indisponibilidade, integração inadequada ou atuação imputável à CONTRATADA.

11.4. Da responsabilidade pelos dados e pelo processamento

11.4.1. A Administração será responsável pela exatidão das informações cadastrais e financeiras inseridas nos arquivos por ela produzidos e transmitidos.



11.4.2. A CONTRATADA será responsável pela validação, pelo processamento e pela execução dos comandos constantes dos arquivos recebidos, bem como pelos erros decorrentes de falhas em seus sistemas, procedimentos, integrações ou controles internos.

11.4.3. A identificação de erro, omissão ou inconsistência não afastará o dever de cooperação entre as partes para sua regularização tempestiva, especialmente quando houver risco de comprometimento da data de pagamento.

11.4.4. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente as inconsistências tecnicamente identificáveis nos arquivos, não podendo alegar isenção de responsabilidade quando deixar de realizar as validações previstas neste Termo de Referência e no Manual de Procedimentos Operacionais.

11.5. Da garantia de execução contratual

11.5.1. Não será exigida garantia de execução contratual, considerando a ausência de desembolso financeiro pela Administração, a natureza regulada da atividade, o pagamento antecipado da contrapartida financeira e as demais características do objeto.

11.5.2. A ausência de garantia não afastará a responsabilidade integral da CONTRATADA pela execução, nem impedirá a aplicação das sanções, multas, indenizações e demais medidas previstas no edital, no contrato e na legislação.

11.6. Das alterações societárias e da transferência do objeto

11.6.1. Não será admitida a cessão, transferência ou subcontratação total do objeto.

11.6.2. A fusão, cisão, incorporação ou outra alteração societária da CONTRATADA deverá ser comunicada à Administração e somente será admitida quando não comprometer a execução, forem mantidas as condições de habilitação e não ocorrer substituição irregular da instituição contratada.

11.6.3. A utilização de empresas terceirizadas em atividades auxiliares, tecnológicas ou operacionais próprias do sistema financeiro não afastará a responsabilidade integral da CONTRATADA, especialmente quanto à segurança, ao sigilo, à proteção dos dados e à continuidade dos serviços.

11.7. Da interpretação dos documentos

11.7.1. O edital, este Termo de Referência, seus anexos, a proposta da CONTRATADA e o instrumento contratual deverão ser interpretados de forma sistemática e complementar.

11.7.2. Os procedimentos técnicos e operacionais relativos à transmissão dos arquivos, implantação, validação, processamento, abertura de contas, arquivos de retorno, tratamento de inconsistências e encerramento serão detalhados no Manual de Procedimentos Operacionais da Folha de Pagamento.



11.7.3. Os casos omissos serão tratados formalmente entre as partes, observados a legislação aplicável, o interesse público, a natureza do objeto e a impossibilidade de alteração das condições essenciais da contratação.

11.8. Das infrações e sanções

11.8.1. O descumprimento das condições do edital, deste Termo de Referência, de seus anexos, da proposta ou do contrato sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.8.2. Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração, os danos causados, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, as peculiaridades do caso concreto e a adoção ou o aperfeiçoamento de programa de integridade.

11.8.3. A aplicação de sanção não afastará a obrigação de corrigir as falhas, regularizar os créditos, indenizar os prejuízos causados e assegurar a continuidade dos serviços.

11.9. Dos anexos

11.9.1. Integram este Termo de Referência, para todos os fins:

11.9.1.1. Anexo A – Manual de Procedimentos Operacionais da Folha de Pagamento;

11.9.1.2. Anexo B – Regulamentação Municipal das Consignações; e

11.9.1.3. Anexo C – Pirâmide Salarial e Composição da Base de Beneficiários.

Três Lagoas/MS, na data da assinatura digital.

(assinado digitalmente)
ERIC CÉZAR DA SILVA SOUZA
Servidor responsável pelo Termo de Referência

(assinado digitalmente)
SOYLA CARLA ALVES GARCIA
Secretária Municipal de Fazenda



ANEXO A – MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

1. INTRODUÇÃO

1.1. O presente Manual estabelece os procedimentos técnicos e operacionais necessários à implantação e à execução dos serviços de processamento dos créditos decorrentes da folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Três Lagoas/MS.

1.2. Este Manual integra o Termo de Referência, o edital e o instrumento contratual, devendo suas disposições ser observadas pela instituição financeira contratada e pelos setores responsáveis pelo processamento da folha de pagamento.

1.3. Para os fins deste Manual, serão utilizadas as seguintes denominações:

- a) **ADMINISTRAÇÃO:** Município de Três Lagoas/MS, Três Lagoas Previdência e demais órgãos, fundos e entidades abrangidos pela contratação;
- b) **CONTRATADA ou BANCO:** instituição financeira vencedora do procedimento licitatório;
- c) **BENEFICIÁRIOS:** servidores ativos, aposentados, pensionistas e demais pessoas incluídas na folha de pagamento abrangida pela contratação; e
- d) **ARQUIVO DE PAGAMENTO:** arquivo eletrônico contendo as informações cadastrais e financeiras necessárias ao processamento dos créditos.

1.4. A Administração permanecerá responsável pelo cálculo, pela elaboração e pela autorização da folha de pagamento, cabendo à CONTRATADA receber os arquivos, validá-los, processar os créditos e disponibilizar os respectivos arquivos de retorno.

2. ABRANGÊNCIA DO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

2.1. O sistema de pagamento abrangerá os servidores ativos, aposentados e pensionistas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Três Lagoas/MS, inclusive aqueles que venham a ingressar ou adquirir essa condição durante a vigência contratual.

2.2. A base inicial é estimada em 6.059 beneficiários, considerados por CPF único, constituindo quantitativo variável em razão de admissões, exonerações, aposentadorias, concessões e encerramentos de benefícios e demais alterações funcionais.

2.3. Também serão abrangidos os CNPJs de órgãos, fundos e entidades que venham a ser criados, alterados, incorporados, sucedidos ou extintos durante a execução, desde que vinculados à folha de pagamento compreendida no objeto.

2.4. A exclusividade da CONTRATADA ficará limitada ao processamento dos créditos decorrentes da folha de pagamento, não abrangendo:

- a) os pagamentos realizados pelo Município aos seus fornecedores;



- b) a contratação de conta corrente ou de outros produtos bancários;
- c) o direito dos beneficiários à portabilidade salarial; e
- d) as operações de crédito consignado, que poderão ser oferecidas sem exclusividade e mediante livre manifestação de vontade do interessado.

3. PERIODICIDADE E CALENDÁRIO DE PAGAMENTO

3.1. O pagamento será realizado de acordo com calendário definido pela Administração e previamente comunicado à CONTRATADA.

3.2. A CONTRATADA deverá estar preparada para processar:

- a) folhas mensais regulares;
- b) décimo terceiro salário;
- c) folhas complementares;
- d) pagamentos retroativos;
- e) rescisões e verbas decorrentes de desligamentos;
- f) benefícios previdenciários;
- g) créditos determinados administrativa ou judicialmente; e
- h) outros pagamentos vinculados à relação funcional ou previdenciária.

3.3. A alteração do calendário de pagamento será comunicada à CONTRATADA com a antecedência possível, consideradas as circunstâncias administrativas e operacionais.

3.4. A CONTRATADA deverá adotar as providências necessárias para que os valores sejam disponibilizados aos beneficiários na data definida pela Administração.

3.5. Nenhuma alteração operacional promovida pela CONTRATADA poderá modificar o calendário de pagamento sem prévia anuência da Administração.

4. CONTAS VINCULADAS AO SISTEMA DE PAGAMENTO

4.1. Os créditos serão inicialmente disponibilizados em conta-salário de titularidade do beneficiário mantida na instituição financeira contratada.

4.2. Mediante manifestação livre e expressa, o beneficiário poderá optar pela abertura ou utilização de conta corrente de sua titularidade na CONTRATADA.

4.3. A abertura ou utilização de conta corrente, cartão de crédito, pacote de serviços, seguro, investimento, empréstimo ou qualquer outro produto bancário não poderá ser imposta como condição para o recebimento da remuneração ou do benefício.



4.4. A CONTRATADA deverá assegurar o direito à portabilidade gratuita do crédito salarial para conta de titularidade do beneficiário em outra instituição financeira, conforme a regulamentação aplicável.

4.5. As contas utilizadas para recebimento dos créditos deverão possuir como titular o respectivo beneficiário, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas de representação, tutela, curatela ou pagamento determinado judicialmente.

4.6. A abertura e a manutenção das contas-salário necessárias à execução do objeto serão realizadas sem ônus para a Administração ou para os beneficiários.

4.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar canais presenciais e digitais adequados para:

- a) abertura ou vinculação das contas;
- b) atualização cadastral;
- c) regularização de inconsistências;
- d) solicitação de portabilidade;
- e) recuperação de acesso; e
- f) atendimento de dúvidas ou reclamações.

5. MODALIDADES DE PAGAMENTO

5.1. O sistema de pagamento será operacionalizado por meio das seguintes modalidades:

- a) depósito em conta-salário;
- b) depósito em conta corrente da própria CONTRATADA, mediante opção do beneficiário;
- c) transferência decorrente de portabilidade salarial;
- d) depósito judicial ou administrativo em conta indicada pela autoridade competente; e
- e) outras modalidades legalmente admitidas e previamente autorizadas pela Administração.

5.2. A escolha pela utilização de conta corrente ou pela contratação de produtos bancários será realizada diretamente pelo beneficiário, sem participação obrigatória da Administração.

5.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar rotina operacional que permita o cumprimento de determinações judiciais e administrativas, inclusive quando houver



necessidade de depósito em outra instituição financeira, sem custo adicional para o Município.

6. BASE DE DADOS E LEIAUTE DOS ARQUIVOS

6.1. Para implantação e manutenção do sistema de pagamento, a Administração encaminhará à CONTRATADA arquivos eletrônicos no padrão **FEBRABAN 240**, contendo as informações necessárias à operacionalização da folha.

6.2. A utilização de outro leiaute somente será admitida mediante justificativa técnica e concordância expressa da Administração.

6.3. A CONTRATADA deverá realizar, sem ônus para a Administração, todas as adaptações necessárias em seus sistemas para:

- a) recebimento dos arquivos;
- b) validação dos dados;
- c) processamento dos créditos;
- d) tratamento de bloqueios, desbloqueios, inclusões, exclusões e alterações;
- e) geração dos arquivos de retorno; e
- f) emissão dos relatórios de acompanhamento.

6.4. Os arquivos deverão conter os dados estritamente necessários ao processamento dos créditos, observados os princípios da finalidade, necessidade e adequação previstos na legislação de proteção de dados pessoais.

6.5. A CONTRATADA não poderá utilizar os dados recebidos para finalidade incompatível com a execução contratual, ressalvadas as relações bancárias diretamente contratadas pelo beneficiário e as demais hipóteses legalmente admitidas.

6.6. Os leiautes, códigos de retorno, canais de transmissão, chaves de acesso e demais especificações técnicas serão definidos durante a implantação e registrados em documento próprio.

7. IMPLANTAÇÃO INICIAL DO SISTEMA DE PAGAMENTO

7.1. A implantação será iniciada após a assinatura do contrato e a emissão da ordem de início pela Administração.

7.2. A CONTRATADA deverá apresentar Plano de Implantação contendo, no mínimo:

- a) identificação dos responsáveis técnicos e operacionais;
- b) canais de comunicação;
- c) cronograma das atividades;



- d) procedimentos para transmissão dos arquivos;
- e) leiautes e códigos de retorno;
- f) plano de abertura ou vinculação das contas;
- g) procedimentos de testes e homologação;
- h) estratégia de atendimento aos beneficiários;
- i) procedimentos de contingência; e
- j) data prevista para o primeiro processamento.

7.3. A Administração encaminhará a base cadastral inicial necessária à abertura das contas e à preparação do sistema, observados os prazos definidos no cronograma de implantação.

7.4. A CONTRATADA deverá validar a base recebida e comunicar as inconsistências identificadas em até 2 dias úteis após o seu recebimento.

7.5. A comunicação das inconsistências deverá identificar, no mínimo:

- a) beneficiário ou registro afetado;
- b) campo ou informação inconsistente;
- c) código do erro;
- d) descrição da ocorrência; e
- e) providência necessária à regularização.

7.6. A Administração promoverá as correções necessárias e encaminhará os arquivos retificados dentro do prazo estabelecido no cronograma.

7.7. Antes do início da operação deverão ser realizados testes de:

- a) transmissão e recepção dos arquivos;
- b) validação cadastral;
- c) processamento dos créditos;
- d) bloqueio e desbloqueio;
- e) rejeição e correção de registros;
- f) geração dos arquivos de retorno;



g) portabilidade; e

h) acionamento dos procedimentos de contingência.

7.8. O primeiro processamento somente será realizado após a homologação dos testes pela Administração e a comprovação do pagamento integral da contrapartida financeira.

7.9. A homologação não afastará a responsabilidade da CONTRATADA por falhas identificadas posteriormente.

8. ROTINA OPERACIONAL DO SISTEMA DE PAGAMENTO

8.1. O processamento de cada folha observará a seguinte rotina:

8.1.1. A Administração encaminhará o arquivo principal de pagamento com antecedência mínima de 5 dias úteis da data prevista para disponibilização dos créditos.

8.1.2. A CONTRATADA realizará a validação do arquivo e comunicará as inconsistências identificadas até o primeiro dia útil subsequente ao seu recebimento.

8.1.3. A Administração poderá encaminhar arquivos retificados ou complementares até 1 dia útil antes da data prevista para o pagamento, ressalvadas as situações excepcionais devidamente justificadas.

8.1.4. A CONTRATADA processará os créditos na data definida pela Administração.

8.1.5. Após o processamento, a CONTRATADA disponibilizará o arquivo de retorno, contendo os registros efetivados e não efetivados e os respectivos códigos de ocorrência.

8.1.6. O arquivo de retorno deverá identificar, no mínimo:

- a) beneficiário;
- b) CPF;
- c) agência e conta de destino;
- d) valor do crédito;
- e) situação do processamento;
- f) código e descrição da rejeição, quando existente; e
- g) data e horário do processamento.

8.1.7. Os créditos rejeitados, não efetivados ou processados incorretamente deverão ser imediatamente comunicados à Administração.



8.1.8. A CONTRATADA deverá adotar as providências necessárias à regularização das ocorrências que forem de sua responsabilidade, sem ônus para a Administração ou para os beneficiários.

8.2. Os bloqueios e desbloqueios determinados pela Administração serão operacionalizados por meio da transmissão de arquivos eletrônicos ou por outro canal seguro previamente homologado.

8.3. As inclusões, exclusões, alterações e estornos somente serão realizados mediante comando ou autorização do setor competente da Administração.

8.4. A CONTRATADA não poderá realizar alteração nos valores, beneficiários, contas ou datas constantes dos arquivos sem autorização expressa da Administração.

9. TRANSMISSÃO ELETRÔNICA DOS DADOS

9.1. Os dados serão transmitidos individualmente ou em lote, por meio de canal eletrônico seguro disponibilizado ou homologado pela CONTRATADA.

9.2. O canal deverá possuir mecanismos de:

- a) autenticação dos usuários;
- b) controle de acesso;
- c) criptografia;
- d) confirmação de envio e recebimento;
- e) integridade dos arquivos;
- f) rastreabilidade das operações; e
- g) registro de data e horário das transmissões.

9.3. O acesso será restrito aos profissionais formalmente autorizados pela Administração e pela CONTRATADA.

9.4. A utilização de correio eletrônico para transmissão de arquivos somente será admitida em situação excepcional, mediante autorização da Administração e adoção de mecanismos adequados de proteção.

9.5. A CONTRATADA deverá fornecer protocolo eletrônico ou comprovante de recebimento de cada arquivo transmitido.

9.6. Os registros das transmissões deverão ser mantidos durante toda a vigência contratual e disponibilizados à fiscalização sempre que solicitados.

10. PROCEDIMENTOS RELATIVOS À CONTA-SALÁRIO E À CONTA CORRENTE



10.1. A conta-salário será aberta e mantida conforme a regulamentação do Conselho Monetário Nacional e do Banco Central do Brasil.

10.2. Não poderão ser cobradas tarifas pelos serviços vinculados à conta-salário nos limites definidos pela regulamentação aplicável.

10.3. A contratação de conta corrente será facultativa e dependerá de manifestação livre e expressa do beneficiário.

10.4. As tarifas de produtos ou serviços adicionais deverão ser previamente informadas ao beneficiário, de forma clara, adequada e ostensiva.

10.5. A CONTRATADA deverá fornecer ao beneficiário informações sobre:

- a) características da conta-salário;
- b) serviços gratuitos disponíveis;
- c) procedimento de portabilidade;
- d) tarifas de serviços adicionais;
- e) canais de atendimento; e
- f) procedimentos para reclamações e contestação de operações.

10.6. É vedado condicionar:

- a) o recebimento da remuneração;
- b) a abertura da conta-salário;
- c) a portabilidade salarial; ou
- d) o atendimento bancário

à contratação de empréstimo, cartão, seguro, investimento, pacote de serviços ou qualquer outro produto.

11. RESPONSABILIDADE POR ERRO, OMISSÃO OU INEXATIDÃO

11.1. A Administração será responsável pela exatidão das informações cadastrais e financeiras inseridas nos arquivos por ela produzidos e transmitidos.

11.2. A CONTRATADA será responsável:

- a) pela validação dos arquivos recebidos;
- b) pelo correto processamento dos comandos;
- c) pela integridade das informações durante o processamento;



- d) pelas falhas de seus sistemas, canais ou integrações;
- e) pelos créditos processados em desacordo com os arquivos recebidos; e
- f) pela comunicação tempestiva das inconsistências tecnicamente identificáveis.

11.3. A CONTRATADA não será responsabilizada por erro exclusivamente decorrente de informação incorreta inserida pela Administração, desde que:

- a) o arquivo tenha sido processado exatamente conforme recebido;
- b) a inconsistência não fosse tecnicamente identificável nos procedimentos de validação; e
- c) a CONTRATADA tenha cumprido todas as rotinas previstas neste Manual.

11.4. A identificação de erro ou inconsistência não afastará o dever de cooperação entre as partes para regularização do crédito.

11.5. Nas ocorrências que possam comprometer a data de pagamento, as partes deverão adotar providências imediatas, independentemente da posterior apuração de responsabilidades.

11.6. Quando a falha for imputável à CONTRATADA, esta deverá:

- a) regularizar os créditos;
- b) corrigir os arquivos e registros;
- c) apresentar esclarecimentos à Administração;
- d) adotar medidas para evitar reincidência; e
- e) reparar os danos comprovadamente causados.

12. OBRIGAÇÕES OPERACIONAIS ESPECIAIS DA CONTRATADA

12.1. A CONTRATADA deverá indicar preposto responsável pela interlocução com a Administração e pelo acompanhamento das obrigações decorrentes do contrato.

12.2. Compete à CONTRATADA:

- a) proceder, sem ônus para a Administração, às adaptações necessárias em seus sistemas;
- b) manter atualizada sua autorização de funcionamento perante o Banco Central do Brasil;
- c) manter histórico dos pagamentos realizados;



- d) disponibilizar arquivos de retorno e relatórios de processamento;
- e) comunicar previamente alterações em sistemas ou procedimentos que afetem a rotina operacional;
- f) manter canais de atendimento compatíveis com a demanda;
- g) comunicar as falhas que possam comprometer a data de pagamento;
- h) manter procedimentos de contingência e continuidade operacional;
- i) observar as normas de sigilo bancário, segurança da informação e proteção de dados pessoais;
- j) disponibilizar informações técnicas necessárias à fiscalização e à futura transição contratual;
- k) fornecer relatório analítico de tarifas quando solicitado, observados o sigilo bancário e a legislação aplicável; e
- l) comunicar bloqueios, débitos ou determinações judiciais relacionados aos créditos processados, quando a comunicação for legalmente cabível.

12.3. As alterações promovidas pela CONTRATADA que impliquem modificação dos procedimentos operacionais dependerão de prévia comunicação e anuência da Administração.

13. HISTÓRICO, RELATÓRIOS E REGISTROS

13.1. A CONTRATADA deverá manter o histórico dos pagamentos durante toda a vigência contratual.

13.2. Quando solicitado pela Administração, o histórico deverá ser disponibilizado:

- a) em até 5 dias úteis, para pagamentos realizados nos últimos 60 dias; e
- b) em até 30 dias corridos, para pagamentos realizados em períodos anteriores.

13.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar relatórios analíticos ou sintéticos contendo, conforme solicitado:

- a) pagamentos efetuados;
- b) créditos rejeitados ou não efetivados;
- c) bloqueios e desbloqueios;
- d) estornos;
- e) beneficiário e CPF;



- f) agência e conta de destino;
- g) valor;
- h) data e horário do processamento; e
- i) situação da ocorrência.

13.4. A CONTRATADA deverá apresentar **Relatório Mensal de Execução dos Serviços**, referente a cada competência da folha de pagamento, até o **5º (quinto) dia útil subsequente à conclusão do processamento da folha mensal principal**, consolidando as informações necessárias ao acompanhamento e à fiscalização da execução contratual.

13.5. O relatório deverá ser encaminhado em **meio eletrônico**, em formato PDF devidamente identificado, acompanhado, sempre que aplicável, de planilhas, arquivos de retorno, demonstrativos ou demais documentos comprobatórios em formato que permita sua leitura e tratamento pela Administração, por meio do canal oficialmente indicado pelo gestor ou fiscal do contrato.

13.6. O Relatório Mensal de Execução deverá conter, no mínimo:

- a) identificação da competência da folha e das datas previstas e efetivas de processamento e disponibilização dos créditos;
- b) data e horário de recebimento dos arquivos encaminhados pela Administração;
- c) quantidade total de beneficiários e de registros recebidos para processamento;
- d) valor financeiro total encaminhado para processamento;
- e) quantidade e valor dos créditos efetivamente processados e disponibilizados;
- f) quantidade e valor dos registros rejeitados, não processados, bloqueados, desbloqueados, estornados ou pendentes;
- g) descrição das inconsistências identificadas, respectivas causas e providências adotadas;
- h) prazo ou tempo decorrido para regularização das ocorrências identificadas;
- i) informação quanto ao cumprimento do calendário de pagamento definido pela Administração, com indicação de eventual atraso ou divergência;
- j) relação dos arquivos de retorno disponibilizados à Administração;
- k) registro de falhas, indisponibilidades ou incidentes operacionais relevantes ocorridos no período, com indicação de duração, impacto e providências adotadas;
- l) registro de eventual acionamento dos procedimentos de contingência, contendo causa, período de utilização e resultado das medidas adotadas;



m) registro das reclamações ou ocorrências relevantes relacionadas diretamente à execução do objeto, especialmente aquelas que tenham afetado o recebimento dos créditos pelos beneficiários;

n) relação das pendências ainda não solucionadas ao término do período, com indicação das medidas adotadas e do prazo previsto para regularização; e

o) outras informações ou documentos que venham a ser solicitados pela fiscalização e que sejam necessários à comprovação da regular execução contratual.

13.7. Quando não houver ocorrências, rejeições, indisponibilidades, acionamento de contingência ou outras situações previstas no relatório, a CONTRATADA deverá registrar expressamente a inexistência do respectivo evento no período, não sendo admitida a simples omissão do campo.

13.8. O fiscal do contrato poderá solicitar esclarecimentos, complementações ou correções do relatório, que deverão ser apresentados pela CONTRATADA no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**, salvo quando a natureza da informação exigir prazo distinto devidamente justificado e aceito pela Administração.

13.9. A apresentação do relatório não substitui a obrigação da CONTRATADA de comunicar imediatamente ocorrências que possam comprometer o processamento da folha, a disponibilização dos créditos, a segurança das informações ou a continuidade dos serviços, não sendo admitido aguardar a emissão do relatório mensal para comunicação de eventos críticos.

13.10. O Relatório Mensal de Execução dos Serviços constituirá instrumento de acompanhamento e fiscalização contratual e servirá de subsídio para o recebimento definitivo dos serviços, para avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e, quando cabível, para adoção de medidas corretivas ou aplicação de sanções.

13.11. O relatório deverá observar o modelo constante do **Anexo C – Modelo de Relatório Mensal de Execução dos Serviços**, admitidas adequações de forma previamente aprovadas pela Administração, desde que preservado integralmente o conteúdo mínimo estabelecido neste Termo de Referência.

14. CONTINGÊNCIA E CONTINUIDADE OPERACIONAL

14.1. A CONTRATADA deverá manter Plano de Continuidade Operacional adequado à criticidade do processamento da folha de pagamento.

14.2. O plano deverá prever, no mínimo:

- a) indisponibilidade dos canais de transmissão;
- b) falha nos sistemas de processamento;
- c) indisponibilidade de data center;
- d) corrupção ou perda de arquivos;



- e) falha de comunicação entre as partes;
- f) incidente de segurança da informação;
- g) impossibilidade de processamento na rotina ordinária; e
- h) necessidade de acionamento de ambiente ou procedimento alternativo.

14.3. A ocorrência que possa comprometer a data de pagamento deverá ser comunicada imediatamente ao gestor e aos fiscais do contrato.

14.4. A comunicação deverá informar:

- a) descrição da ocorrência;
- b) sistemas e beneficiários afetados;
- c) horário de identificação;
- d) providências adotadas;
- e) previsão de restabelecimento; e
- f) procedimento alternativo proposto.

14.5. A CONTRATADA deverá manter estrutura alternativa suficiente para assegurar o processamento dos créditos, sempre que tecnicamente possível.

14.6. Após a regularização de ocorrência relevante, a CONTRATADA deverá apresentar relatório contendo a causa, o impacto, as medidas adotadas e o plano de prevenção de reincidência.

15. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS

15.1. A CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas e administrativas destinadas a preservar a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade e a rastreabilidade das informações.

15.2. O tratamento dos dados pessoais deverá limitar-se às finalidades necessárias à execução do objeto e ao cumprimento das obrigações legais e regulatórias aplicáveis.

15.3. O acesso aos dados deverá ser restrito aos profissionais que necessitem das informações para execução de suas atribuições.

15.4. É vedado o compartilhamento ou uso dos dados para finalidade incompatível com a contratação, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

15.5. A CONTRATADA deverá comunicar à Administração a ocorrência de incidente de segurança que possa afetar os dados ou a execução dos serviços, sem prejuízo das comunicações exigidas pela legislação.



15.6. A CONTRATADA permanecerá responsável pelos atos praticados por seus empregados, representantes, prestadores de serviços e terceiros envolvidos em atividades auxiliares.

16. TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

16.1. A CONTRATADA deverá colaborar com a Administração e com a instituição financeira que vier a sucedê-la, assegurando transição ordenada e sem interrupção do pagamento dos beneficiários.

16.2. Durante o período de transição, a CONTRATADA deverá:

- a) manter a execução regular dos serviços;
- b) fornecer informações técnicas e operacionais;
- c) disponibilizar os leiautes e códigos utilizados;
- d) entregar os históricos e arquivos de processamento;
- e) regularizar as ocorrências pendentes;
- f) participar das reuniões de transição; e
- g) prestar os esclarecimentos necessários à continuidade da operação.

16.3. Ao término do contrato, a CONTRATADA deverá entregar à Administração:

- a) arquivos cadastrais e financeiros relacionados à execução;
- b) históricos de processamento;
- c) relatórios analíticos e sintéticos;
- d) registros das ocorrências pendentes;
- e) documentação dos procedimentos operacionais; e
- f) Relatório Final de Execução e Transição.

16.4. A entrega das informações deverá observar formatos tecnicamente utilizáveis pela Administração e pela instituição sucessora.

16.5. A CONTRATADA não poderá reter arquivos, históricos ou informações necessários à continuidade do processamento da folha.

16.6. A extinção ou o encerramento do contrato não afastará a responsabilidade da CONTRATADA por falhas, danos ou ocorrências originadas durante sua vigência.

17. CASOS ESPECIAIS E OMISSOS



17.1. Os casos especiais ou não disciplinados neste Manual serão objeto de tratamento formal entre a Administração e a CONTRATADA.

17.2. A solução adotada deverá observar:

- a) a legislação aplicável;
- b) as normas do Conselho Monetário Nacional e do Banco Central do Brasil;
- c) o interesse público;
- d) a segurança do processamento;
- e) a continuidade do pagamento; e
- f) as condições estabelecidas no edital e no contrato.

17.3. A solução de caso omissa não poderá modificar o objeto, restringir direitos dos beneficiários ou alterar as condições essenciais da contratação.



ANEXO B – DECRETO DE CONSIGNAÇÃO MUNICIPAL

Disponível em: <https://leis.org/municipais/ms/tres-lagoas/lei/decreto/2024/797/decreto-n-797-2024-dispoe-sobre-a-averbacao-de-consignacao-em-folha-de-pagamento-dos-servidores-do-poder-executivo-municipal-e-da-outras>

O Regulamento das Consignações do Município de Três Lagoas/MS é disciplinado atualmente pelos Decreto Municipal nº: 797, de 13 de março de 2024.

De onde se extrai que:

- As consignações são classificadas em compulsórias e facultativas.
- As operações de crédito consignado são consideradas facultativas.
- A margem para Empréstimo Consignado é de 35%.
- Margem de 5% para o cartão de crédito consignado.
- Fica reservada margem exclusiva de 10% para operações relacionadas ao Cartão de Benefício.
- O prazo máximo praticado para os empréstimos consignados é de 120X.
- As Consignações são feitas de forma Eletrônica atualmente a gestão realizada pelo CONSIGNET.

A partir do potencial da carteira de empréstimos consignados, e considerando apenas a margem dos servidores com vínculo permanente, destaca-se que:

1. 45,86% das margens consignáveis foram utilizadas.
2. 54,14% das margens consignáveis estão livres.

Disclaimer:

Fazem parte do arcabouço legal todas as atualizações e normas correlatas, mesmo as que não estiverem mencionadas acima.



ANEXO C – MODELO DE RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. IDENTIFICAÇÃO

Instituição Financeira:

Contrato nº:

Competência da Folha:

Período de referência:

Responsável pela CONTRATADA:

Data de emissão do relatório:

2. RESUMO DO PROCESSAMENTO

Informação	Resultado
Quantidade de beneficiários/CPFs processados	
Quantidade total de registros recebidos	
Valor total encaminhado para processamento	R\$
Quantidade de créditos efetivamente processados	
Valor total efetivamente processado	R\$
Quantidade de registros rejeitados	
Valor dos registros rejeitados	R\$
Quantidade de registros bloqueados	
Quantidade de registros desbloqueados	
Quantidade de estornos	
Quantidade de registros pendentes ao encerramento do período	

3. CUMPRIMENTO DO CALENDÁRIO

Data prevista para disponibilização dos créditos:

Data efetiva de disponibilização dos créditos:

O calendário definido pela Administração foi integralmente cumprido?

() Sim

() Não

Em caso negativo, descrever a ocorrência, sua causa, duração, quantidade de beneficiários afetados e providências adotadas:

4. ARQUIVOS RECEBIDOS E PROCESSADOS

Arquivo/Data	Data e hora do recebimento	Data e hora da validação	Data e hora do processamento	Situação



5. INCONSISTÊNCIAS E REJEIÇÕES

Ocorrência	Quantidade afetada	Causa	Providência adotada	Tempo de regularização	Situação

Caso não tenham sido registradas inconsistências ou rejeições no período, declarar expressamente:

() Não foram identificadas inconsistências ou rejeições na competência.

6. INCIDENTES OPERACIONAIS E INDISPONIBILIDADES

Data/Hora	Descrição do incidente	Duração	Impacto	Providência adotada	Situação

Houve indisponibilidade relevante no período?

() Sim

() Não

7. ACIONAMENTO DE CONTINGÊNCIA

Houve acionamento de procedimento de contingência?

() Sim

() Não

Em caso positivo:

Motivo:

Data e horário de acionamento:

Procedimento adotado:

Quantidade de beneficiários ou registros afetados:

Resultado obtido:

Data e horário de normalização:

8. ARQUIVOS DE RETORNO

Arquivo	Data de disponibilização	Quantidade de registros	Observações

9. RECLAMAÇÕES E OCORRÊNCIAS RELEVANTES

Ocorrência	Quantidade de beneficiários afetados	Providência adotada	Prazo de solução	Situação

Deverão ser registradas neste campo somente as ocorrências relacionadas à execução do objeto e que possuam relevância para o acompanhamento contratual.



10. PENDÊNCIAS

Pendência	Origem	Providência em andamento	Responsável	Prazo previsto

Caso não existam pendências:

() Não existem pendências relacionadas à competência objeto deste relatório.

11. OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES

Espaço destinado ao registro de informações relevantes não contempladas nos campos anteriores:

12. DECLARAÇÃO DA CONTRATADA

A CONTRATADA declara que as informações constantes deste Relatório Mensal de Execução correspondem aos registros operacionais relativos à competência indicada, responsabilizando-se pela sua exatidão e pela disponibilização dos documentos comprobatórios sempre que solicitados pela Administração.

Responsável pela CONTRATADA:

Cargo/Função:

Data:

Assinatura:



ANEXO D – PIRAMIDE SALARIAL

SALARIAL(R\$/MÊS)	ATIVOS			INATIVOS			TOTAL
	CONCURSADO	COMISSIONADO	CONTRATADO	APOSENTADO	PENSIONISTA	OUTROS	
Ate 1000,00	123	28	22	0	16	4	189
De 1000,01 a 2000,00	3	153	29	51	29	13	278
De 2000,01 a 3000,00	335	124	214	50	17	8	748
De 3000,01 a 4000,00	275	250	78	47	8	3	661
De 4000,01 a 5000,00	456	79	88	43	2	10	678
De 5000,01 a 6000,00	337	74	127	17	4	69	628
De 6000,01 a 7000,00	340	33	151	10	2	34	570
De 7000,01 a 8000,00	320	44	40	14	1	2	421
De 8000,01 a 9000,00	305	5	28	14	3	1	356
De 9000,01 a 10000,00	219	7	16	24	2	1	269
De 10000,01 a 15000,00	517	32	36	125	2	4	716
De 15000,01 a 20000,00	146	5	6	9	1	9	176
Maior que 20000,00	296	1	29	33	0	6	365
Total	3672	835	864	437	87	164	6.059
%	60,60%	13,78%	14,26%	7,21%	1,44%	2,71%	100%

Total de Servidores (vínculos) – Três Lagoas - MS – Por Faixa Salarial e Vínculo – competência 06/2026

Destaca-se na Pirâmide Salarial:

- a) **69,25% da base funcional do município é composta por vínculos permanentes**, considerando servidores concursados, aposentados e pensionistas;
- b) **A remuneração média por vínculo é de R\$5.219,37 (cinco mil, duzentos e dezenove reais e trinta e sete centavo) estando acima da média brasileira**, onde 70% dos servidores públicos no Brasil recebem mensalmente menos de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

