



PREFEITURA DE
POTENGI
UMA TERRA DE CORAGEM E MUDANÇA

PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI
CNPJ: 07.658.917/0001-27



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Ym



TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO

1.1 - Contratação de instituição financeira ou de pagamento, que atenda as regras de funcionamento estabelecidas pelo Banco Central do Brasil, para operar os serviços de processamento e gerenciamento de créditos da folha de pagamento dos servidores públicos municipais de Potengi/CE, por intermédio de sua Secretaria Municipal de Administração e Finanças, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, segundo as descrições do quadro abaixo:

Lote 1 – Folha de pagamento

Item Nº	Especificação	Unid.	Qtde	Valor Global (Oferta)
1	Contratação de instituição financeira ou de pagamento, que atenda as regras de funcionamento estabelecidas pelo Banco Central do Brasil, para operar os serviços de processamento e gerenciamento de créditos da folha de pagamento dos servidores públicos municipais de Potengi/CE, por intermédio de sua Secretaria Municipal de Administração e Finanças	Serv.	1	R\$ 200.075,00

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

2.1 - Sistemas de informática:

2.1.1 - A Contratada disponibilizará, sem ônus para o Município de POTENGI e sem direito a ressarcimento, sistemas eficientes e seguros de informática capazes de executar todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições deste Termo de Referência, observadas as regras do Banco Central do Brasil.

2.1.2 - Todas as trocas de dados e informações entre a Contratada e o Município de POTENGI serão efetuadas por métodos seguros, modernos e devidamente protegidos de forma a garantir o sigilo, a veracidade e a autenticidade da origem dos dados e das informações, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal.

2.1.3 - A Contratada se compromete a manter pessoal técnico capacitado e habilitado, em número adequado às necessidades, para lidar com as operações inerentes aos sistemas, indicando 1 (um) gestor e 1 (um) suplente com poderes idôneos de direção e supervisão.

2.2 – Ocorrências Jurídicas:

2.2.1 - A Contratada se compromete a atender à solicitação do Município de POTENGI sobre qualquer determinação que implique débito ou bloqueio nas contas dos beneficiários de créditos do município, inclusive os provenientes de decisões judiciais e dos sequestros, em até 48 horas. A solicitação deverá ser respondida em até 48 horas.

2.2.2 - Cumpridas as ordens judiciais, caberá ao município, em caso de discordância, a adoção de medidas administrativas e judiciais cabíveis.

2.3 - Créditos e periodicidade dos pagamentos:

2.3.1 - A forma de pagamento dos créditos remuneratórios não poderá contrariar nenhuma determinação do Banco Central do Brasil - BACEN.

2.3.2 - O pagamento dos beneficiários de créditos do Município será efetuado por meio de crédito em conta bancária ou digital, podendo ser analisadas conjuntamente formas alternativas de pagamento em situações emergenciais, pelas partes.



2.3.3 - O Município estará isento de toda e qualquer cobrança de tarifa, taxa ou similar não prevista no edital, referente ao objeto licitado, inclusive para os pagamentos realizados de formas alternativas em situações emergenciais.

2.3.4 - Os beneficiários de créditos do Município de POTENGI recebem os proventos até o 5º (quinto) dia útil de cada mês subsequente.

2.3.5 - A instituição financeira deverá proceder ao crédito nas contas bancárias ou digitais individuais dos beneficiários, em D+0 da data da ordem de pagamento efetuado pelo Município de POTENGI.

2.4 - Procedimentos e rotinas operacionais:

2.4.1 - O Município de POTENGI não assume, inclusive para efeitos da Lei nº 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor, qualquer responsabilidade pela atividade exercida pela Contratada.

2.4.2 - A Contratada deverá mobilizar os recursos materiais e humanos necessários à adequada operacionalização do Sistema de Folha de Pagamento de Pessoal, movimentação das contas e atendimento direto, de conformidade com o cronograma de pagamentos e considerando totalidade de membros e servidores.

2.4.3 - O Município de POTENGI, em conjunto com a Contratada, deverá promover a divulgação a todos os membros e servidores, dos procedimentos a serem observados para abertura e manutenção da conta junto à Contratada.

2.4.4 - A Contratada deverá promover a abertura de contas bancárias ou digitais, dos membros e servidores, efetuando a coleta de dados, documentos e assinaturas necessários, no local e horário de trabalho (dentro do horário de atendimento bancário), ou por meio digital, se for o caso e em sendo possível.

2.4.5 - A Contratada, com vistas a propiciar a abertura de contas aos beneficiários, deverá facilitar tal procedimento ao Município de POTENGI, mormente naquelas localidades onde não houver agência bancária.

2.4.6 - A Contratada, a pedido do Município de POTENGI, efetuará o cancelamento do pagamento a ser creditado aos seus beneficiários de créditos; e, eventualmente, exonerados, devendo a solicitação ser feita até o dia útil anterior ao da liberação do arquivo de pagamento.

2.4.7 - A Contratada deverá dispor de rotina de pagamento, para atendimento de determinações judiciais, de modo a possibilitar que o pagamento seja efetuado em conta de terceiros, inclusive em outras instituições financeiras, sem que isso implique em despesas para o Município de POTENGI, não cabendo qualquer indenização ou ressarcimento.

2.4.8 - A Contratada deverá proceder ao crédito nas contas bancárias ou digitais individuais dos beneficiários de créditos em D+0 da data da ordem de pagamento efetuado pelo Município de POTENGI.

2.5 - Procedimento da Conta dos Beneficiários:

2.5.1 - A Contratada deverá abrir e manter, inclusive com aproveitamento de dados nos assentamentos de pessoal do Município de POTENGI, sem ônus para o município, conta bancária ou digital para os membros e servidores, efetuando a coleta de dados, documentos e assinaturas necessários, no local e horário de trabalho (dentro do horário de atendimento bancário).

2.5.2 - A instituição financeira ou de pagamento, com vistas a propiciar a abertura de contas aos beneficiários, deverá facilitar tal procedimento ao Município de POTENGI, mormente naquelas localidades onde não houver agência bancária.



2.5.3 - Para os beneficiários do Município de POTENGI que já possuem conta bancária junto à instituição vencedora da licitação, estas poderão ser aproveitadas para recebimento dos créditos remuneratórios.

2.5.4 - Efetuar os créditos devidos nas contas dos servidores, eventuais créditos de exonerados, sem qualquer custo, em conformidade com as informações repassadas pelo Município de POTENGI.

2.5.5 - A Contratada deverá ter sistema informatizado compatível com o do Município de POTENGI, para que todas as operações sejam processadas por meio eletrônico e on-line, sendo que no caso de incompatibilidade, todas as despesas necessárias para tal adaptação correrão por conta da Contratada.

2.5.6 - É desejável que a Contratada, no decorrer da contratação, se aprimore e sempre que possível apresente produtos e serviços atualizados, mantendo uma assessoria especializada em análises confiáveis de seus investimentos e taxas de retorno compatíveis do mercado.

2.5.7 - Reparar ou corrigir, dentro do prazo estipulado pelo Município de POTENGI, os eventuais vícios, defeitos ou incorreções constatadas pela equipe de gestão do contrato a ser designada.

2.5.8 - O Município de POTENGI não assume qualquer responsabilidade pelos compromissos assumidos junto à Contratada por seus servidores.

2.5.9 - A Contratada disponibilizará a todos os beneficiários, no mínimo, a franquia de serviços bancários essenciais (não inclusas eventuais cestas de serviços mais complexas), com isenção de tarifas, conforme a Resolução 3.402/2006 BACEN, bem como o art. 2º da Resolução nº 3.919/2010 CMN (BACEN), ou outra(s) que venha(m) a substituí-la(s).

2.5.10 - A promoção de abertura de contas bancárias ou digitais mediante custo zero, com coletas de dados, documentos e assinaturas necessárias dos servidores, conforme estipulado neste Termo de Referência.

2.5.11 - Fica facultada a Contratada para fins de prestação de serviços objeto desta licitação, em caráter de exclusividade, a instalação de agências/postos de atendimento presencial e postos de atendimento eletrônico, em imóveis ocupados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo do Município, durante a vigência contratual, devendo ela arcar com todos os custos diretos e indiretos para sua instalação, inclusive pela cessão do espaço físico a ser indicado pelo Município de POTENGI.

2.5.12 - É obrigação da Contratada, no momento da abertura das contas bancárias, esclarecer todas as condições de utilização de tais contas, inclusive no que se refere aos pacotes de tarifas.

2.5.13 - Fica a critério dos beneficiários de créditos do Município de POTENGI a escolha pelo pacote de serviços conforme estipulado neste Termo de Referência.

2.5.14 - Qualquer outro serviço não previsto na franquia de serviços bancários essenciais não poderá ser tarifado em valor superior aos praticados para os demais correntistas da Contratada.

2.5.15 - Não será efetuado, em hipótese alguma, pagamento em cheque, pois todo pagamento somente será efetuado por meio de crédito em conta bancária.

2.5.16 - Existindo pendência relativa à abertura de conta bancária ou digital, que impossibilite os pagamentos devidos aos beneficiários de créditos do Município de POTENGI deverá instituição financeira ou de pagamento adotar as providências e comunicações cabíveis para sua imediata regularização.

2.5.17 - As contas bancárias ou digitais abertas pelos servidores do Município de POTENGI em razão do contrato decorrente deste procedimento licitatório não poderão ser encerradas unilateralmente pela instituição financeira ou de pagamento, durante o período de vigência do contrato, salvo em caso de decisão judicial autorizativa.



2.6 - Outros direitos e obrigações da Contratada:

2.6.1 - Será concedido à Contratada o direito de disponibilizar aos beneficiários de créditos do Município de POTENGI empréstimos, sem exclusividade, mediante consignação das parcelas em folha de pagamento.

2.6.2 - Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar ao Município de POTENGI ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

2.6.3 - A instituição financeira ou de pagamento deverá manter um padrão mínimo de qualidade na prestação de serviços aos servidores do Município de POTENGI.

2.6.4 - A Contratada poderá, mediante petição e deferimento do Município de POTENGI, utilizar os espaços físicos e virtuais deste para comunicação com seus beneficiários.

2.6.5 - Quando deferido, o uso dos espaços físicos e virtuais do Município de POTENGI não poderá gerar quaisquer ônus à Administração.

2.6.6 - A permissão poderá ser revogada imediatamente se ficar constatado desvio de finalidade ou abuso de direito por parte da instituição financeira.

3 - DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

3.1 - Para a contratação deste objeto será adotada a modalidade de licitação denominada PREGÃO, em sua forma ELETRÔNICA, a qual observará os preceitos de direito público e, em especial as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, ao que determina a Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar nº 147/2014 e outras normas aplicáveis à espécie.

3.2 - Para o julgamento das propostas será adotado o critério de **MAIOR PREÇO POR ITEM**, observando todas as condições definidas no edital e seus anexos.

3.3 - A proposta final para não poderá conter item/ns com valor(es) inferior(es) ao(s) estimado(s) pela administração, sob pena de desclassificação.

4 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1 - A contratação de uma instituição financeira ou de pagamento para operar os serviços de processamento e gerenciamento de créditos da folha de pagamento dos servidores da Secretaria de Finanças do município de POTENGI/CE se faz necessária para garantir a eficiência e segurança no pagamento dos funcionários públicos. A escolha de uma instituição que atenda às regras estabelecidas pelo Banco Central do Brasil assegura a transparência e legalidade no processo, evitando possíveis irregularidades e garantindo a integridade dos dados financeiros dos servidores.

4.2 - Além disso, a terceirização desses serviços para uma instituição especializada permite que a Secretaria de Finanças possa focar em suas atividades principais, otimizando recursos e garantindo a qualidade na gestão dos recursos públicos. A parceria com uma instituição financeira ou de pagamento também possibilita a modernização dos processos de pagamento, tornando-os mais ágeis e eficientes, contribuindo para a satisfação dos servidores e para a melhoria da gestão financeira do município de POTENGI/CE.

5 - DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

5.1 - A contratação de que trata o objeto, justifica-se pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, vez que não há como dividir o objeto o que poderá implicar descontinuidade da padronização, bem assim em dificuldades gerenciais e, até mesmo, aumento dos custos, pois a contratação tem a finalidade de formar um todo unitário. Some-se a isso a possibilidade de estabelecimento de um padrão de qualidade e eficiência que pode ser



acompanhado ao longo da prestação dos serviços, o que fica sobremaneira dificultado quando se trata de diversos fornecedores/prestadores de serviços.

5.2 - O não parcelamento do objeto em itens justifica-se nos termos do art. 40, §3º, II da Lei nº 14.133/21, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública.

6 - DA ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 - A contratada deve possuir autorização do Banco Central do Brasil para operar os serviços de processamento e gerenciamento de créditos da folha de pagamento dos servidores, conforme estabelecido nas regras de funcionamento do órgão regulador.

6.2 - A contratada deve apresentar comprovação de capacidade técnica e operacional para realizar os serviços de forma eficiente e segura, garantindo a integridade e confidencialidade dos dados dos servidores municipais.

6.3 - A contratada deve possuir experiência comprovada na prestação de serviços similares em outras instituições públicas ou privadas, demonstrando expertise no processamento de folha de pagamento e gestão de créditos.

6.4 - A contratada deve apresentar proposta financeira competitiva, que esteja de acordo com os valores de mercado e que garanta a economicidade para o Município de POTENGI/CE.

6.5 - A contratada deve disponibilizar um sistema de gestão de folha de pagamento moderno e eficiente, que permita a realização de todas as operações necessárias de forma ágil e segura, atendendo às demandas da Secretaria de Finanças do município.

6.6 - A contratada deve possuir um sistema de atendimento ao cliente eficaz, com canais de comunicação disponíveis para esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas dos servidores municipais em relação aos seus créditos.

6.7 - A contratada deve cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos para o processamento da folha de pagamento dos servidores, garantindo o pagamento correto e pontual dos vencimentos.

6.8 - A contratada deve apresentar garantias de que está em conformidade com a legislação vigente, incluindo normas trabalhistas, tributárias e de proteção de dados, assegurando a transparência e legalidade na prestação dos serviços.

7 - DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

7.1 - O prazo para início da prestação dos serviços é de 05 (cinco) dias úteis, mediante ordem de serviço, em caso de atraso, este prazo poderá ser prorrogado por igual período mediante justificativa da Contratada e anuência da Contratante, devendo a solicitação ser feita imediatamente no dia útil anterior ao vencimento do prazo inicial

7.2 - Todos os atos serão poderão ensejar as penalidades cabíveis. Podendo ser in loco na unidade requisitante ou de forma remota a depender do objeto da prestação do serviço, de segunda a quinta-feira das 08:00 hs às 12:00 hs e 14:00 hs às 18:00 hs e na sexta-feira das 08:00 hs às 12:00 hs, e em dias úteis, quando for o caso.

8 - DA CLASSIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS E DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



8.1 - O objeto da contratação tem a natureza de serviço comum, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do inciso XIII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

8.2 - Da Sustentabilidade:

8.2.1 - O presente Termo de Referência, não será objeto para os critérios de sustentabilidade, pela não aplicabilidade.

8.3 - Vistoria:

8.3.1 - Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços, podendo ser apresentado declaração da licitante de pleno conhecimento.

8.4 - Da garantia da contratação:

8.4.1 - Não haverá exigência de garantia de execução para a contratação.

10 - DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1 - 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.

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

9.3 - 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.

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

9.5 - 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).

9.6 - O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no mesmo, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

9.6.1 - O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do mesmo, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

9.6.2 - Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para o feito.

9.6.3 - O fiscal informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

9.6.4 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

9.7 - O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo(s) fiscal(is) do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

9.8 - O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.



9.8.1 - Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

9.9 - O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de serviço/compra, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

9.9.1 - O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

9.9.2 - O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

9.9.3 - O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

9.10 - O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

9.11 - A contratada deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-la na execução do contrato.

9.11.1 - A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

10 – DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

10.1 - Os serviços serão recebidos PROVISORIAMENTE, no prazo de 30 (trinta) dias, pela fiscalização, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo nos termos do art. 140, I, a da Lei nº 14.133/2021.

10.2 - O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

10.3 - A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

10.4 - A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório nos termos do art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021.



10.5 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.6 - Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

10.7 - Os serviços serão recebidos DEFINITIVAMENTE no prazo de 90 (noventa) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

10.7.1 - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;

10.7.2 - Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções;

10.7.3 - Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

10.7.4 - O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

10.8 - A Administração deverá realizar consulta junto cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para:

- a) Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

10.9 - Constatando-se, junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

10.10 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.11 - Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

10.12 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.



11 - DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

11.1 - O futuro Contrato terá vigência de **60 (sessenta) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

11.2 - A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação; Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

11.3 - O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

11.4 - A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

11.5 - Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

11.6 - O contrato não poderá ser prorrogado quando a Contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

12 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o futuro contrato;

12.2 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência, vinculado ao futuro contrato;

12.3 - Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

12.4 - Acompanhar e fiscalizar a execução do futuro contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;

12.5 - Cientificar o Órgão competente para adoção das medidas cabíveis, quando do descumprimento de obrigações pela Contratada;

12.6 - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

12.6.1 - A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir, admitida a prorrogação por igual período, quando motivada;

12.7 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



13 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 13.2 - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 13.3 - Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 13.4 - Comunicar ao Fiscal do contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;
- 13.5 - Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 13.6 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação;
- 13.7 - Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 13.8 - Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 13.9 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.10 - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 13.11 - Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 13.12 - Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução do futuro contrato;
- 13.13 - Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos;
- 13.14 - Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;
- 13.15 - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 13.16 - Manter ponto de atendimento com funcionário, dispor de profissionais habilitado e manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

Yun



13.17 - A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

14 - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 - Comete infração administrativa, nos termos da lei, o proponente que, com dolo ou culpa:

14.1.1 - Deixar de entregar a documentação exigida para a contratação ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) administração durante o certame;

14.1.2 - Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

- a) Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- b) Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- c) Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- d) Deixar de apresentar amostra, quando for o caso;
- e) Apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;

14.1.3 - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

14.1.3.1 - Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou, quando for o caso a ata de registro de preço, ou ainda aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

14.1.4 - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a contratação;

14.1.5 - Fraudar o procedimento de contratação;

14.1.6 - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

- a) Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- b) Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- c) Apresentar amostra falsificada ou deteriorada, no caso de solicitação de amostras;

14.1.7 - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

14.1.8 - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013;

14.2 - Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

14.2.1 - Advertência;

14.2.2 - Multa;

14.2.3 - Impedimento de licitar e contratar e;

14.2.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

14.3 - Na aplicação das sanções serão considerados:

14.3.1 - A natureza e a gravidade da infração cometida;

14.3.2 - As peculiaridades do caso concreto;

14.3.3 - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

14.3.4 - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

14.3.5 - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.



14.4 - A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

14.4.1 - Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

14.4.2 - Para as infrações previstas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato.

14.5 - As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

14.6 - Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

14.7 - A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.8 - Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 14.1.7 e 13.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 14.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

14.9 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.1.3.1., caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, quando tiver sido exigida, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME nº 73, de 2022.

14.10 - A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

14.11 - Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

14.12 - Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.



14.13 - O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

14.14 - A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

15 - DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

15.1 - As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

15.2 - Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

15.3 - É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

15.4 - A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pela Contratada.

15.5 - Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

16 - DO PAGAMENTO

16.1 - O pagamento se dará da seguinte forma: 50% (cinquenta por cento) em até 48 (quarenta e oito) horas corridas após a homologação do certame e o restante em única parcela, até o 30º (trigésimo) dia após a assinatura do contrato, junto ao setor competente da Prefeitura Municipal de Potengi/CE.

17 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 - Não haverá dispêndio de recursos financeiros por parte do Município de Potengi/CE durante a execução do contratual.

18 - DO FORO

18.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Potengi/CE para dirimir os litígios que decorrerem da execução do futuro Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Potengi/CE, 08 de maio de 2026.

Eduardo Gonçalves Amorim
Ordenador de Despesas
Secretaria Municipal de Administração e Finanças



PREFEITURA DE
POTENGI
UMA TERRA DE CORAGEM E MUDANÇA

PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI
CNPJ: 07.658.917/0001-27





PREFEITURA DE
POTENGI
UMA TERRA DE CORAGEM E MUDANÇA

PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI
CNPJ: 07.658.917/0001-27



ANEXO I.I

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS



JUSTIFICATIVA TÉCNICA PARA FIXAÇÃO DE VALOR MÍNIMO POR SERVIDOR

Interessado: Prefeitura Municipal de Potengi

Objeto: Definição de valor mínimo por servidor para cessão onerosa da folha de pagamento

Valor Mínimo Proposto: R\$ 265,00 (duzentos e cinquenta reais) por funcionário ativo/processado em folha

1. FINALIDADE

1.1. O presente documento tem por finalidade justificar tecnicamente a adoção do valor mínimo de R\$ 265,00 (duzentos e cinquenta reais) por funcionário da Prefeitura Municipal de Potengi/CE, a ser pago pela instituição financeira vencedora de procedimento licitatório destinado à operacionalização e gerenciamento da folha de pagamento dos servidores municipais.

1.2. Tal parâmetro visa resguardar o interesse público, assegurar vantajosidade econômica à Administração e garantir que a cessão do direito de processamento da folha ocorra em valores compatíveis com o mercado.

2. BASE INFORMATIVA UTILIZADA

2.1. Conforme dados constantes no Ofício nº 005/2026, emitido pelo Departamento Pessoal do Município de Potengi/CE, referente à competência março de 2026, o quadro funcional apresenta os seguintes números:

Quantitativo Geral de Servidores

- Total de servidores/processamentos em folha: 755

Valor Global da Folha

- R\$ 1.935.472,25 (distribuição por faixas salariais)

Demonstrativo por Categoria

- Servidores efetivos: 482
- Cargos comissionados: 80
- Servidores temporários: 186
- Agentes políticos: 2
- Servidores eletivos: 5
- Servidores afastados: 42

3. ATRATIVIDADE ECONÔMICA DA FOLHA

3.1. A folha de pagamento municipal representa ativo econômico relevante para instituições financeiras, considerando:

3.1.1. Receita Bancária Direta e Indireta

A instituição contratada passa a deter relacionamento com centenas de correntistas, podendo auferir receitas mediante:

- abertura e manutenção de contas;
- crédito consignado;
- cartões de crédito;
- seguros;
- investimentos;
- tarifas de produtos acessórios;
- captação de recursos e movimentação bancária recorrente.



3.1.2. Fluxo Financeiro Mensal Recorrente

A movimentação mensal superior a R\$ 1,9 milhão demonstra fluxo contínuo e previsível, fator altamente valorizado no setor bancário.

3.1.3. Base de Clientes Consolidada

O quantitativo de 755 vínculos remuneratórios representa carteira significativa para município de pequeno/médio porte, gerando escala comercial suficiente para disputa entre instituições interessadas.

4. RAZOABILIDADE DO VALOR MÍNIMO POR SERVIDOR

4.1.1. Adotando-se o valor mínimo de R\$ 265,00 (duzentos e sessenta e cinco reais) por servidor, chega-se ao montante mínimo estimado de:

$$755 \text{ servidores} \times \text{R\$ } 265,00 = \text{R\$ } 200.075,00$$

Tal valor mostra-se:

a) Moderado e Competitivo

Não representa barreira excessiva à participação de instituições financeiras, preservando a competitividade do certame.

b) Compatível com o Potencial Econômico da Folha

Corresponde a percentual reduzido frente ao fluxo financeiro anual movimentado pela folha municipal.

c) Vantajoso para a Administração

Gera receita extraordinária ao Município sem aumento de tributos ou ônus aos servidores.

d) Alinhado à Prática Administrativa

Diversos entes públicos adotam critérios por servidor, por facilitar objetividade, atualização e proporcionalidade.

5. INTERESSE PÚBLICO ENVOLVIDO

5.1. A fixação de valor mínimo evita subavaliação do ativo público representado pela folha de pagamento e atende aos princípios da:

- legalidade;
- economicidade;
- eficiência;
- moralidade administrativa;
- supremacia do interesse público;
- obtenção da proposta mais vantajosa.

6. CONCLUSÃO

6.1. Diante dos dados oficiais constantes do Ofício nº 005/2026, especialmente o quantitativo de 755 servidores e a movimentação mensal aproximada de R\$ 1.935.472,25, conclui-se que a estipulação de valor mínimo de R\$ 265,00 (duzentos e sessenta e cinco reais) por servidor revela-se tecnicamente adequada, economicamente razoável e administrativamente vantajosa, perfazendo lance mínimo global de R\$ 200.075,00.

6.2. Recomenda-se, portanto, sua adoção como referência no procedimento licitatório destinado à contratação de instituição financeira para processamento da folha de pagamento da Prefeitura Municipal de Potengi/CE.

Yon



PREFEITURA DE
POTENGI
UMA TERRA DE CORAGEM E MUDANÇA

PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI
CNPJ: 07.658.917/0001-27

Potengi/CE, ____ de _____ de 2026.



Edwagner
Responsável Técnico
Cargo / Função