TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
SERVIÇOS COMUNS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
(Processo Administrativo n°123/2026)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência a seleção e contratação de instituição financeira autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil e enquadrada no segmento prudencial S1 ou S2, desde que essa restrição esteja tecnicamente justificada no Estudo Técnico Preliminar, para a concessão onerosa, em caráter precário, do direito de processar e gerenciar, com exclusividade, a folha de pagamento dos beneficiários abrangidos pelo Município de Varzedo/BA, pelo prazo de 05 (cinco) anos, mediante pagamento de outorga ao Município.
1.1.1. A instituição contratada poderá ofertar empréstimos consignados aos servidores durante a vigência contratual, sem exclusividade e sem garantia de quantidade mínima de operações, observadas a legislação, a regulamentação municipal, a margem consignável e a liberdade de escolha dos servidores.
1.1.2. A exclusividade limita-se ao processamento e gerenciamento da folha de pagamento e não alcança a movimentação dos recursos após o crédito, a portabilidade salarial, os empréstimos consignados nem outros produtos ou serviços bancários.
1.2. O objeto caracteriza-se como serviço comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais do mercado financeiro.
1.3. A contratação não acarretará pagamento à instituição financeira. A contratada pagará ao Município, em parcela única, o valor da outorga constante da proposta vencedora.
1.4. O Contrato terá vigência de 05 (cinco) anos, contados de sua assinatura, abrangendo implantação, operação e transição final, com fundamento no art. 110, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.
1.4.1. O prazo considera a estabilidade operacional, os custos de implantação, a atratividade econômica da folha e a redução dos riscos de transições bancárias sucessivas.
1.4.2. Não haverá prorrogação automática. Eventual ampliação do prazo dependerá de previsão no Edital e no Contrato, fundamento jurídico, avaliação econômica atualizada, demonstração de vantagem sobre nova licitação e definição de contrapartida adicional, respeitado o limite legal.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
2.2. O objeto da contratação está previsto na Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
3.2. A solução compreende ainda:
3.2.1. implantação e integração entre os sistemas do Município e da instituição financeira;
3.2.2. recepção, validação, processamento e retorno dos arquivos da folha;
3.2.3. abertura e manutenção das contas destinadas ao pagamento, nos termos da regulamentação bancária;
3.2.4. crédito das folhas ordinárias, complementares, décimo terceiro, férias, rescisões, retroativos e outras verbas autorizadas;
3.2.5. fornecimento de cartões, senhas e meios eletrônicos de acesso;
3.2.6. atendimento presencial e remoto aos beneficiários;
3.2.7. portabilidade salarial gratuita, quando aplicável;

3.2.8. relatórios de processamento, rejeições e conciliação;
3.2.9. segurança da informação, proteção de dados, contingência e continuidade operacional;
3.2.10. transição inicial e final sem interrupção dos pagamentos; e
3.2.11. oferta não exclusiva de empréstimos consignados, quando regularmente autorizada.
3.3. Produtos bancários adicionais somente poderão ser contratados mediante manifestação livre, prévia e expressa do beneficiário, vedada venda casada ou contratação automática.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos da contratação encontram-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.1. Disposições gerais
5.1.1. A execução contratual compreenderá a implantação, a integração, o processamento, o gerenciamento, o atendimento, o suporte, a segurança da informação e a continuidade dos serviços relacionados à folha de pagamento dos servidores públicos e demais beneficiários abrangidos pelo contrato do Município de Varzedo/BA.
5.1.2. Os serviços serão executados pelo prazo de 05 (cinco) anos, contado da data estabelecida no instrumento contratual, observados os prazos, as condições, as obrigações e os níveis mínimos de desempenho previstos neste Termo de Referência, no edital e no contrato.
5.1.3. A instituição financeira deverá executar os serviços de forma contínua, segura e eficiente, assegurando que a implantação, a migração ou a transição bancária não cause interrupção, atraso ou qualquer prejuízo ao pagamento dos beneficiários.
5.1.4. A execução do objeto será iniciada mediante a emissão da Ordem de Início dos Serviços pela Administração, sem prejuízo do cumprimento das obrigações que, por sua natureza ou por disposição expressa, devam ser cumpridas imediatamente após a assinatura do contrato.

5.2. Reunião inicial

5.2.1. Após a assinatura do contrato e antes da emissão da Ordem de Início dos Serviços, a Administração convocará a instituição financeira para reunião inicial, com a participação do gestor e dos fiscais do contrato, dos representantes dos setores de Recursos Humanos, Administração, Finanças, Contabilidade e Tecnologia da Informação e dos representantes formalmente indicados pela contratada.
5.2.2. Na reunião inicial serão definidos, no mínimo:
a) o cronograma de implantação;
b) os responsáveis pela execução, gestão e fiscalização do contrato;
c) os representantes e o preposto da instituição financeira;
d) os canais oficiais de comunicação;
e) o leiaute, o formato e a forma de validação dos arquivos;
f) os protocolos de transmissão, autenticação e segurança;
g) os procedimentos para identificação, comunicação e correção de inconsistências;
h) o calendário operacional de processamento da folha;
i) a estratégia de cadastramento e atendimento dos beneficiários;
j) os procedimentos de contingência e continuidade dos serviços;
k) as etapas da transição bancária;
l) os procedimentos de conciliação financeira;
m) os prazos para resposta e solução das ocorrências; e
n) as regras de tratamento e proteção dos dados pessoais.
5.2.3. As definições estabelecidas na reunião inicial deverão ser registradas em ata, assinada pelos representantes das partes e juntada ao processo administrativo da contratação.

5.3. Plano de implantação

5.3.1. A instituição financeira deverá apresentar, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento da Ordem de Início dos Serviços, plano de implantação detalhado contendo, no mínimo:
a) cronograma das atividades e respectivos responsáveis;
b) metodologia de integração dos sistemas;
c) procedimentos para recepção, validação, tratamento e proteção da base cadastral;

d) realização de testes de integração e processamento;
e) procedimentos para abertura das contas-salário e, quando solicitado pelo beneficiário, de outras modalidades de conta;
f) estratégia de entrega de cartões, senhas e demais meios de acesso;
g) estrutura de atendimento presencial e eletrônico aos beneficiários;
h) plano de comunicação e orientação aos beneficiários;
i) medidas de segurança da informação e proteção de dados pessoais;
j) plano de contingência e continuidade operacional;
k) identificação e qualificação da equipe responsável;
l) procedimentos para correção de inconsistências;
m) procedimentos de conciliação dos valores processados; e
n) matriz de responsabilidades entre a instituição financeira e a Administração.

5.3.2. O plano de implantação será submetido à análise e à aprovação da Administração, que poderá solicitar os ajustes necessários à segurança, à continuidade e à adequada execução dos serviços.

5.3.3. A aprovação do plano de implantação não afastará a responsabilidade integral da instituição financeira pela execução do objeto, nem implicará transferência de responsabilidade técnica ou operacional para o Município.

5.4. Implantação e início da operação

5.4.1. A implantação deverá ser concluída no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contado do recebimento da Ordem de Início dos Serviços, salvo prazo diferente expressamente estabelecido pela Administração, mediante justificativa fundamentada, em razão do calendário de processamento da folha ou de circunstância superveniente.

5.4.2. Antes do primeiro processamento definitivo, deverão ser realizados testes de integração, transmissão, recepção, validação, retorno, processamento e conciliação dos arquivos.

5.4.3. O início da operação definitiva dependerá da aprovação formal dos testes pelos setores competentes do Município, sem prejuízo da responsabilidade da instituição financeira pela correção de falhas posteriormente identificadas.

5.4.4. A instituição financeira deverá disponibilizar estrutura física, tecnológica e equipe em quantitativo suficiente para:
a) cadastrar os beneficiários;
b) abrir as contas-salário necessárias;
c) entregar cartões, senhas e demais meios de acesso;
d) orientar os beneficiários sobre a utilização das contas e dos serviços disponíveis;
e) receber, registrar e solucionar dúvidas, reclamações e inconsistências cadastrais;
f) assegurar atendimento acessível, prioritário e adequado aos beneficiários;
g) processar os pedidos de portabilidade salarial; e
h) prestar apoio durante todo o período de transição.

5.4.5. A transição bancária deverá ocorrer sem interrupção, atraso ou prejuízo ao pagamento dos beneficiários.

5.4.6. Eventuais custos relacionados à implantação, migração, abertura das contas-salário, emissão inicial de cartões, integração dos sistemas, cadastramento e atendimento inicial correrão por conta da contratada, não sendo permitido seu repasse ao Município ou aos beneficiários, ressalvadas as tarifas expressamente admitidas pela regulamentação bancária para serviços adicionais livremente contratados.

5.5. Processamento da folha de pagamento

5.5.1. O Município encaminhará à instituição financeira os arquivos eletrônicos da folha de pagamento e disponibilizará os respectivos recursos financeiros nos prazos estabelecidos no calendário operacional.

5.5.2. A instituição financeira deverá acusar o recebimento dos arquivos e realizar sua validação, comunicando formalmente à Administração qualquer inconsistência que possa impedir ou comprometer o processamento.

5.5.3. As inconsistências deverão ser comunicadas imediatamente após sua identificação e em tempo hábil para permitir a correção antes da data prevista para o crédito das remunerações.

5.5.4. Após a validação dos arquivos e a disponibilização dos recursos financeiros, a instituição deverá efetuar os créditos nas contas dos beneficiários, integralmente e na data determinada pelo Município.
5.5.5. A instituição financeira não responderá por atraso diretamente decorrente do envio intempestivo ou incorreto dos arquivos ou da indisponibilidade dos recursos pelo Município, desde que:
a) tenha cumprido as obrigações que lhe competiam;
b) tenha comunicado formalmente a ocorrência à Administração; e
c) demonstre o nexo entre a ocorrência e a impossibilidade de processamento.
5.5.6. A execução abrangerá, conforme a demanda do Município:
a) folhas mensais ordinárias;
b) folhas complementares;
c) décimo terceiro salário;
d) férias;
e) rescisões;
f) pagamentos retroativos;
g) decisões administrativas ou judiciais; e
h) outras verbas regularmente incluídas na folha municipal.
5.5.7. Após cada processamento, a instituição financeira deverá disponibilizar relatório contendo, no mínimo:
a) quantidade de registros recebidos;
b) quantidade de créditos processados;
c) valor total creditado;
d) quantidade e identificação dos registros rejeitados ou inconsistentes;
e) motivos das rejeições;
f) providências adotadas ou necessárias;
g) confirmação da data e do horário do processamento; e
h) resultado da conciliação financeira.
5.5.8. O relatório deverá observar o sigilo bancário, a proteção de dados pessoais e as regras de acesso estabelecidas pela Administração, sendo disponibilizado apenas aos agentes públicos expressamente autorizados.

5.6. Contas e atendimento aos beneficiários

5.6.1. A abertura, a manutenção e a movimentação das contas-salário deverão observar as normas do Conselho Monetário Nacional e do Banco Central do Brasil.
5.6.2. A instituição financeira não poderá condicionar a abertura ou a manutenção da conta-salário à contratação de pacote tarifário, cartão de crédito, seguro, empréstimo, financiamento ou qualquer outro produto ou serviço bancário.
5.6.3. A abertura de conta corrente ou de outra modalidade de conta, assim como a contratação de produtos ou serviços adicionais, dependerá de manifestação livre, prévia, informada e expressa do beneficiário.
5.6.4. A instituição deverá fornecer aos beneficiários informações claras sobre:
a) as características da conta-salário;
b) os serviços gratuitos assegurados pela regulamentação;
c) as tarifas eventualmente incidentes sobre serviços adicionais;
d) o direito à portabilidade salarial;
e) os canais de atendimento e reclamação; e
f) os procedimentos para bloqueio e prevenção de fraudes.
5.6.5. A instituição deverá disponibilizar atendimento presencial e eletrônico compatível com o quantitativo e o perfil dos beneficiários, observando as normas de acessibilidade e de atendimento prioritário.
5.6.6. Reclamações, bloqueios indevidos, suspeitas de fraude, problemas de acesso e demais ocorrências deverão ser registrados e solucionados nos prazos previstos no contrato, na regulamentação bancária e nos níveis de serviço estabelecidos.

5.7. Portabilidade salarial

5.7.1. A instituição financeira deverá assegurar aos beneficiários o direito à portabilidade salarial, sem custos e sem obstáculos indevidos, nos termos da regulamentação do Conselho Monetário Nacional e do Banco Central do Brasil.
5.7.2. Os pedidos de portabilidade deverão ser recebidos por escrito ou pelos meios eletrônicos disponibilizados pela instituição e processados dentro do prazo previsto na regulamentação aplicável.
5.7.3. O exercício da portabilidade salarial não poderá implicar:
a) restrição ou redução do atendimento;
b) cobrança adicional;
c) imposição de produtos ou serviços;
d) tratamento discriminatório; ou
e) qualquer prejuízo ao beneficiário.
5.7.4. A portabilidade salarial não afastará a obrigação da instituição financeira de manter a conta-salário e processar regularmente os créditos encaminhados pelo Município durante a vigência contratual.
A regulamentação atual estabelece processamento do pedido de portabilidade em até dez dias úteis. Resolução CMN nº 5.058/2022 e Resolução BCB nº 284/2023.

5.8. Empréstimos consignados

5.8.1. A instituição financeira poderá oferecer empréstimos consignados aos servidores, sem exclusividade, desde que observados:
a) a margem consignável disponível;
b) a autorização prévia, expressa e individual do servidor;
c) a legislação federal e municipal aplicável;
d) a transparência das taxas de juros e do custo efetivo total;
e) a informação prévia sobre o número, o valor e o vencimento das parcelas;
f) a vedação de descontos sem autorização válida;
g) as regras de proteção de dados pessoais e de prevenção ao superendividamento; e
h) os procedimentos de averbação definidos pela Administração.
5.8.2. A contratação de empréstimo consignado constituirá relação jurídica autônoma entre a instituição financeira e o servidor, não cabendo ao Município garantir o adimplemento da operação, ressalvada sua obrigação de efetuar os descontos regularmente autorizados e repassar os valores efetivamente descontados.
5.8.3. O Município não garantirá número mínimo de contratos, volume de operações, margem consignável disponível ou adesão dos servidores.
5.8.4. A instituição deverá encaminhar os arquivos e as informações necessárias à averbação, ao desconto, ao repasse e à conciliação das parcelas, conforme os procedimentos estabelecidos pela Administração.
5.8.5. A oferta de empréstimos consignados não poderá ser vinculada ou condicionada à abertura de conta corrente, à permanência dos recursos na instituição financeira ou à renúncia ao direito de portabilidade salarial.

5.9. Pagamento da contrapartida financeira

5.9.1. A instituição financeira deverá pagar ao Município o valor integral da contrapartida constante da proposta vencedora, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato, mediante depósito em conta bancária indicada pela Administração.
5.9.2. O pagamento da contrapartida será realizado em parcela única e não poderá ser condicionado:
a) à emissão da Ordem de Início dos Serviços;
b) à conclusão da implantação;
c) à abertura de quantidade mínima de contas;
d) à permanência dos beneficiários na instituição;
e) à contratação de produtos ou serviços bancários;
f) à realização de empréstimos consignados;
g) ao não exercício da portabilidade salarial; ou
h) ao alcance de volume mínimo de movimentação financeira.
5.9.3. A instituição deverá apresentar ao gestor do contrato o comprovante do recolhimento no prazo máximo de 01 (um) dia útil após a realização do depósito.

5.9.4. O valor da contrapartida somente será considerado quitado após a confirmação do crédito integral na conta indicada pelo Município.
5.9.5. O atraso no pagamento da contrapartida sujeitará a instituição financeira à atualização do débito, aos encargos moratórios e às sanções previstas no edital e no contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa, podendo caracterizar inadimplemento contratual e ensejar a extinção do contrato.
5.9.6. A extinção antecipada do contrato por fato imputável à instituição financeira não lhe conferirá direito à restituição, total ou proporcional, da contrapartida paga, sem prejuízo da apuração de perdas e danos e da aplicação das sanções cabíveis, observadas as disposições do edital e do contrato.

5.10. Segurança da informação e proteção de dados pessoais

5.10.1. Os arquivos e as informações deverão ser transmitidos por canais seguros, mediante mecanismos de criptografia, autenticação, controle de acesso, rastreabilidade e registro das operações.
5.10.2. A instituição financeira deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou tratamento inadequado.
5.10.3. Os dados pessoais, cadastrais, funcionais e bancários somente poderão ser tratados para finalidades legítimas relacionadas à execução do contrato ou ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória, observadas:
a) a Lei nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
b) a legislação relativa ao sigilo bancário;
c) as normas do Conselho Monetário Nacional e do Banco Central do Brasil; e
d) as orientações e os regulamentos da Autoridade Nacional de Proteção de Dados.
5.10.4. É vedada a utilização dos dados recebidos do Município para publicidade, prospecção comercial, oferta de crédito ou contratação de produtos e serviços, salvo quando houver base legal própria e manifestação válida do titular, quando exigida pela legislação.
5.10.5. A instituição deverá comunicar ao Município, imediatamente após tomar conhecimento e, preferencialmente, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de segurança que possa comprometer dados relacionados à execução contratual, informando, no mínimo:
a) a natureza e a descrição do incidente;
b) as categorias de dados afetados;
c) a quantidade estimada e as categorias de titulares envolvidos;
d) a data e o horário do conhecimento do incidente;
e) os riscos e os possíveis impactos;
f) as medidas de contenção e mitigação adotadas;
g) as providências destinadas a evitar novas ocorrências; e
h) a identificação do responsável pelo acompanhamento do incidente.
5.10.6. As informações ainda não disponíveis deverão ser apresentadas de forma complementar, tão logo sejam obtidas, sem prejuízo dos prazos previstos na legislação e na regulamentação aplicável.
5.10.7. A instituição financeira deverá cooperar com o Município na apuração e no tratamento do incidente, bem como no cumprimento das obrigações de comunicação à Autoridade Nacional de Proteção de Dados e aos titulares, respeitada a definição legal das responsabilidades de cada agente de tratamento.
5.10.8. A instituição deverá manter plano de continuidade operacional, ambiente de contingência, rotinas de cópia de segurança e mecanismos de recuperação aptos a assegurar o pagamento da folha diante de falhas técnicas, indisponibilidade dos sistemas, desastres ou incidentes de segurança.
5.10.9. Encerrado o contrato, os dados recebidos do Município deverão ser eliminados ou devolvidos, conforme determinação da Administração, ressalvadas as hipóteses de conservação necessárias ao cumprimento de obrigação legal, regulatória ou ao exercício regular de direitos.

6.11. Níveis mínimos de serviço

Indicador	Nível mínimo
Crédito da folha	Na data definida pelo Município

Indicador	Nível mínimo
Confirmação de recebimento do arquivo	Até 30 minutos
Comunicação de inconsistência impeditiva	Até 2 horas da recepção
Início do atendimento de ocorrência crítica	Até 30 minutos
Correção de falha crítica imputável à contratada	Imediata, preferencialmente em até 2 horas
Relatório de processamento	Até o primeiro dia útil seguinte
Comunicação inicial de incidente de dados	Imediata e, sempre que possível, em até 24 horas

6. MODELO DE GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E GESTOR DO CONTRATO

6.1. Disposições gerais

6.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, este Termo de Referência, o edital, a proposta vencedora e as disposições da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências da inexecução total ou parcial de suas obrigações.

6.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução contratual, o cronograma será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, mediante registro das circunstâncias por simples apostila, nos termos do art. 115, § 5º, da Lei nº 14.133/2021, quando aplicável.

6.1.3. A prorrogação do cronograma prevista no subitem anterior não afastará a responsabilidade da contratada quando o impedimento, a paralisação ou a suspensão decorrer de fato a ela imputável.

6.1.4. As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir essa formalidade, admitindo-se a utilização de correio eletrônico, sistema informatizado ou outro canal oficial previamente definido.

6.1.5. As comunicações eletrônicas serão consideradas válidas quando encaminhadas aos endereços ou canais formalmente indicados pelas partes, devendo ser preservados os respectivos registros.

6.1.6. A Administração poderá convocar o representante ou o preposto da instituição financeira para prestar esclarecimentos ou adotar providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.1.7. Após a assinatura do contrato, será realizada reunião inicial, na forma estabelecida no Modelo de Execução do Contrato, para apresentação:

a) do plano de implantação;
b) do plano de gestão e fiscalização;
c) dos responsáveis pela execução, gestão e fiscalização;
d) dos canais oficiais de comunicação;
e) dos mecanismos de acompanhamento e controle;
f) dos indicadores e níveis mínimos de desempenho;
g) dos procedimentos para registro e tratamento de ocorrências;
h) das medidas de segurança da informação e proteção de dados pessoais;
i) dos procedimentos de contingência e continuidade operacional; e
j) das sanções aplicáveis em caso de inadimplemento.

6.1.8. As ocorrências relacionadas à execução contratual deverão ser registradas no processo administrativo, assegurando-se a rastreabilidade das providências adotadas.

6.2. Preposto da contratada

6.2.1. A contratada deverá designar formalmente, antes do início da execução dos serviços, preposto com poderes suficientes para representá-la perante a Administração em todos os assuntos relacionados à execução do contrato.

6.2.2. O instrumento de designação deverá conter, no mínimo:

a) nome completo do preposto;
b) cargo ou função;

c) endereço eletrônico;
d) telefone para contato;
e) descrição dos poderes e das responsabilidades atribuídas; e
f) indicação de substituto para os casos de ausência ou impedimento.

6.2.3. O preposto deverá permanecer disponível durante toda a execução contratual, inclusive durante a implantação, a transição bancária, o processamento da folha e o tratamento de ocorrências críticas.

6.2.4. Não será exigida a permanência física e contínua do preposto nas dependências do Município, salvo durante as atividades que, justificadamente, exijam sua presença.

6.2.5. A contratada deverá disponibilizar canal de atendimento emergencial para ocorrências capazes de comprometer o processamento ou o pagamento da folha.

6.2.6. A Administração poderá recusar, mediante justificativa, a indicação ou a manutenção do preposto, hipótese em que a contratada deverá designar substituto no prazo estabelecido na notificação.

6.2.7. A substituição do preposto, por iniciativa da contratada, deverá ser previamente comunicada à Administração, sem prejuízo da continuidade dos serviços.

6.3. Fiscalização do contrato

6.3.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um ou mais fiscais formalmente designados pela Administração, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

6.3.2. A Administração poderá designar, conforme a necessidade e a regulamentação municipal:

a) fiscal técnico, para acompanhamento da implantação, integração dos sistemas, processamento da folha, níveis de serviço, segurança da informação e continuidade operacional;
b) fiscal administrativo, para acompanhamento da documentação, das condições de habilitação, das obrigações contratuais e da regularidade administrativa; e
c) fiscal setorial, quando a execução ocorrer em unidades ou setores distintos.

6.3.3. A designação de fiscais distintos dependerá da estrutura administrativa e da complexidade da contratação, podendo as atribuições ser concentradas em um único servidor, desde que essa decisão seja formalmente justificada.

6.3.4. Compete ao fiscal do contrato:

a) acompanhar a execução dos serviços e verificar o cumprimento das condições estabelecidas no contrato;
b) acompanhar o cronograma de implantação e a realização dos testes de integração;
c) verificar o regular processamento das folhas de pagamento;
d) analisar os relatórios de processamento e conciliação;
e) acompanhar o cumprimento dos níveis mínimos de desempenho;
f) verificar o funcionamento dos canais de atendimento aos beneficiários;
g) acompanhar o tratamento das reclamações e ocorrências;
h) verificar o cumprimento das obrigações relacionadas à portabilidade salarial;
i) acompanhar as medidas de segurança da informação, proteção de dados e continuidade operacional;
j) verificar o cumprimento das obrigações relacionadas aos empréstimos consignados, quando aplicável; e
k) comunicar ao gestor as ocorrências que ultrapassem sua competência.

6.3.5. O fiscal anotará, no histórico de gerenciamento do contrato, todas as ocorrências relacionadas à execução, descrevendo as falhas identificadas, as providências solicitadas, os prazos concedidos e as medidas adotadas, nos termos do art. 117, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

6.3.6. Identificada qualquer inexatidão, irregularidade ou desconformidade, o fiscal notificará a contratada, por meio do preposto, determinando prazo compatível para a correção.
6.3.7. Nas ocorrências capazes de comprometer o processamento ou o pagamento da folha, o fiscal deverá comunicar imediatamente o gestor do contrato e acionar os procedimentos de contingência.
6.3.8. O fiscal informará ao gestor, em tempo hábil, as situações que demandem decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que sejam adotadas as providências necessárias.
6.3.9. O fiscal verificará, durante a execução, a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes quando necessário.
6.3.10. A verificação das condições de habilitação não deverá resultar na exigência repetitiva de documentos que possam ser consultados diretamente em sistemas ou bases oficiais.
6.3.11. O fiscal deverá conferir:
a) o pagamento integral e tempestivo da contrapartida financeira;
b) a apresentação do respectivo comprovante de recolhimento;
c) o cumprimento do cronograma de implantação;
d) a entrega dos relatórios previstos no contrato;
e) a regularidade do processamento da folha; e
f) o atendimento das determinações emitidas pela Administração.
6.3.12. O fiscal não poderá alterar as condições contratuais, autorizar prestações não previstas, dispensar obrigações, aplicar diretamente sanções ou assumir compromissos em nome da Administração sem competência formal para tanto.
6.3.13. O descumprimento contratual deverá ser formalmente registrado pelo fiscal, com indicação dos fatos, documentos comprobatórios e manifestação da contratada, quando apresentada, para encaminhamento ao gestor do contrato.
6.3.14. A fiscalização exercida pela Administração não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da contratada pela execução integral do objeto, inclusive perante terceiros, beneficiários, órgãos reguladores e autoridades competentes.
6.3.15. O fiscal comunicará ao gestor, com antecedência suficiente, a proximidade do encerramento da vigência contratual, para adoção das providências relacionadas à transição, ao encerramento e à continuidade do pagamento da folha.
6.4. Gestor do contrato
6.4.1. O gestor coordenará as atividades de acompanhamento e fiscalização, bem como a atualização do processo administrativo com todos os registros formais da execução contratual.
6.4.2. O processo de acompanhamento deverá conter, entre outros documentos:
a) contrato e eventuais alterações;
b) Ordem de Início dos Serviços;
c) ata da reunião inicial;
d) plano de implantação;
e) designação do preposto;
f) portarias de designação do gestor e dos fiscais;
g) registros de ocorrências;
h) notificações e respostas da contratada;
i) relatórios de processamento e conciliação;
j) comprovante de pagamento da contrapartida financeira;
k) relatórios de desempenho;
l) registros de incidentes de segurança;

m) apostilas e termos aditivos, quando houver; e
n) decisões administrativas relacionadas à execução.
6.4.3. Compete ao gestor do contrato:
a) coordenar e supervisionar a atuação dos fiscais;
b) acompanhar os registros e as ocorrências relacionadas à execução;
c) solicitar à contratada as providências necessárias à regularização das falhas;
d) encaminhar à autoridade competente as situações que ultrapassem sua atribuição;
e) acompanhar o cumprimento dos prazos contratuais;
f) avaliar a necessidade de alteração, apostilamento, suspensão ou extinção do contrato;
g) adotar providências para assegurar a continuidade do pagamento da folha;
h) acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada;
i) verificar o cumprimento das obrigações financeiras da instituição perante o Município; e
j) coordenar os procedimentos de transição ao término do contrato.
6.4.4. O gestor deverá acompanhar os registros realizados pelos fiscais, as providências adotadas e os respectivos resultados, informando à autoridade superior as ocorrências que ultrapassem sua competência.
6.4.5. O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação da execução contratual, com base nas informações apresentadas pelos fiscais, contendo:
a) o cumprimento das obrigações contratuais;
b) o desempenho da contratada;
c) os resultados dos indicadores e níveis de serviço;
d) as ocorrências registradas;
e) as medidas corretivas adotadas; e
f) as penalidades eventualmente aplicadas.
6.4.6. O gestor deverá adotar as providências necessárias à instauração de processo administrativo de responsabilização quando houver indícios de infração contratual, a ser conduzido pela comissão prevista no art. 158 da Lei nº 14.133/2021 ou pelo agente ou setor competente, conforme o caso.
6.4.7. A aplicação de sanções dependerá de processo administrativo próprio, assegurados à contratada o contraditório e a ampla defesa.
6.4.8. O gestor deverá elaborar relatório final da execução, contendo informações sobre:
a) o alcance dos objetivos que justificaram a contratação;
b) o desempenho da instituição financeira;
c) a regularidade do processamento da folha;
d) o cumprimento das obrigações financeiras;
e) as ocorrências relevantes verificadas;
f) os incidentes de segurança eventualmente registrados;
g) as medidas adotadas durante a execução; e
h) as recomendações para o aprimoramento de futuras contratações.
6.5. Encerramento e transição contratual
6.5.1. O gestor e os fiscais deverão adotar, com antecedência, as providências necessárias para assegurar a transição ao término da vigência ou na hipótese de extinção antecipada do contrato.
6.5.2. A contratada deverá cooperar integralmente com o Município e, quando aplicável, com a instituição financeira sucessora, assegurando:
a) a continuidade do pagamento da folha;
b) a transferência segura das informações necessárias;
c) a entrega dos arquivos e relatórios de conciliação;
d) a preservação do histórico das operações;

e) a prestação de esclarecimentos técnicos;
f) a proteção dos dados pessoais e bancários; e
g) a inexistência de obstáculos à migração dos serviços.
6.5.3. A transição contratual deverá observar o sigilo bancário, a legislação de proteção de dados pessoais e as normas do Conselho Monetário Nacional e do Banco Central do Brasil.
6.5.4. O encerramento do contrato não prejudicará:
a) os direitos dos beneficiários sobre suas contas e recursos;
b) as portabilidades já efetivadas;
c) as obrigações decorrentes de operações de crédito regularmente contratadas;
d) o dever de guarda de documentos pelo prazo legal; e
e) a apuração de responsabilidades por fatos ocorridos durante a vigência contratual.

7. CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO, RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS E PAGAMENTO DA CONTRAPARTIDA FINANCEIRA

7.1. Aferição da execução

7.1.1. A execução dos serviços será aferida mensalmente pelo fiscal do contrato, mediante verificação do cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência, no instrumento convocatório, na proposta e no contrato.
7.1.2. A aferição considerará, especialmente:
a) o processamento da folha nas datas e nos horários estabelecidos pelo Município;
b) a realização correta dos créditos nas contas dos beneficiários;
c) a integridade, a segurança e a confidencialidade dos arquivos transmitidos;
d) a correção das inconsistências identificadas;
e) a disponibilidade e o funcionamento dos canais de atendimento;
f) o cumprimento das regras relativas à portabilidade salarial;
g) a ausência de cobrança ou imposição indevida de produtos e serviços bancários;
h) o atendimento aos beneficiários e aos setores municipais;
i) a disponibilização dos relatórios de processamento e conciliação;
j) a observância das normas de segurança da informação e proteção de dados;
k) o cumprimento das obrigações relacionadas aos empréstimos consignados sem exclusividade;
l) a manutenção das condições de habilitação e da autorização de funcionamento expedida pelo Banco Central do Brasil.
7.1.3. Após cada processamento, a instituição financeira deverá disponibilizar relatório contendo, no mínimo:
a) período de referência da folha;
b) quantidade de registros recebidos;
c) quantidade de créditos efetivamente processados;
d) valor total processado;
e) relação dos registros rejeitados, quando houver;
f) motivos das rejeições ou inconsistências;
g) data e horário de conclusão do processamento;
h) providências adotadas para correção de eventuais falhas.
7.1.4. O fiscal poderá solicitar documentos, relatórios, esclarecimentos e evidências adicionais necessários à verificação da regular execução.
7.1.5. A instituição financeira deverá corrigir, sem ônus para o Município ou para os beneficiários, as falhas, os erros ou as inconsistências que sejam de sua responsabilidade, dentro do prazo determinado pela fiscalização.
7.1.6. O descumprimento dos indicadores, dos prazos ou das demais obrigações contratuais será registrado em relatório próprio e poderá resultar em:
a) determinação para correção da irregularidade;
b) emissão de notificação formal;

c) aplicação das sanções previstas no contrato;
d) cobrança de perdas e danos, quando cabível;
e) extinção do contrato, nas hipóteses legalmente previstas.

7.1.7. Como não haverá pagamento periódico do Município à instituição financeira, eventual desempenho insatisfatório não resultará em glosa de fatura, mas na adoção das medidas corretivas, sancionatórias e indenizatórias previstas no instrumento contratual.

7.2. Recebimento dos serviços

7.2.1. Os serviços serão acompanhados e recebidos mensalmente, com base nos relatórios apresentados pela instituição e nas verificações realizadas pela fiscalização.

7.2.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal do contrato mediante termo detalhado ou relatório de fiscalização, no prazo de até **10 (dez) dias úteis** após a disponibilização do relatório referente ao processamento da folha.

7.2.3. Para o recebimento provisório, o fiscal deverá verificar:
a) o cumprimento do calendário de processamento;
b) a realização dos créditos;
c) a quantidade e o valor das operações processadas;
d) a existência de registros rejeitados;
e) a solução das inconsistências;
f) o cumprimento dos níveis de serviço;
g) a regularidade do atendimento aos beneficiários;
h) as ocorrências registradas no período.

7.2.4. Caso sejam constatadas irregularidades, a instituição será notificada para apresentar esclarecimentos ou promover as correções necessárias no prazo estabelecido pela fiscalização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.2.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando executados em desacordo com este Termo de Referência, com o instrumento convocatório, com a proposta ou com o contrato.

7.2.6. O recebimento definitivo será realizado pelo gestor do contrato ou por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, mediante termo detalhado que registre a aceitação dos serviços executados no período.

7.2.7. Para o recebimento definitivo, deverão ser analisados:
a) o relatório apresentado pela instituição financeira;
b) o termo ou relatório de recebimento provisório;
c) as ocorrências registradas pela fiscalização;
d) a correção das irregularidades eventualmente apontadas;
e) o cumprimento das obrigações contratuais no período.

7.2.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências relacionadas aos aspectos técnicos e administrativos da execução.

7.2.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade da instituição financeira pela segurança, correção e regularidade dos serviços nem pelos danos causados ao Município, aos beneficiários ou a terceiros.

7.2.10. No encerramento da vigência, será emitido termo de recebimento definitivo final, após a comprovação do cumprimento das obrigações de transição, da entrega dos relatórios, do tratamento adequado dos dados e da inexistência de pendências contratuais.

7.3. Pagamento da contrapartida financeira

7.3.1. Pela concessão onerosa do direito de processar e gerenciar a folha de pagamento, a instituição financeira deverá pagar ao Município o valor integral constante da proposta vencedora.

7.3.2. A contrapartida financeira deverá ser paga em parcela única, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, mediante depósito ou transferência para conta bancária indicada pela Administração.
7.3.3. O pagamento da contrapartida não poderá ser condicionado:
a) à abertura de quantidade mínima de contas;
b) à permanência dos beneficiários na instituição selecionada;
c) ao não exercício da portabilidade salarial;
d) à contratação de produtos ou serviços bancários;
e) à celebração de quantidade mínima de empréstimos consignados;
f) ao alcance de determinado volume de movimentação financeira.
7.3.4. Após o pagamento, a instituição deverá encaminhar ao gestor do contrato o respectivo comprovante bancário.
7.3.5. O setor financeiro ou contábil verificará o efetivo ingresso do valor e providenciará seu registro como receita pública, conforme a classificação orçamentária e contábil aplicável.
7.3.6. Confirmado o ingresso do valor, o Município emitirá documento de quitação ou recibo correspondente à contrapartida financeira.
7.3.7. O pagamento da contrapartida não dependerá da emissão de nota fiscal pelo Município, devendo ser formalizado por meio do comprovante bancário, do documento de arrecadação ou de outro instrumento contábil adequado.
7.3.8. O atraso no pagamento da contrapartida sujeitará a instituição financeira:
a) à atualização monetária pelo índice definido no contrato;
b) aos juros e à multa moratória previstos no instrumento convocatório;
c) às sanções administrativas cabíveis;
d) à cobrança administrativa ou judicial do débito;
e) à extinção do contrato, conforme a gravidade e as disposições legais e contratuais.
7.3.9. O pagamento da contrapartida deverá ocorrer integralmente, não sendo admitidas deduções, compensações ou retenções não previstas no instrumento convocatório.
7.3.10. A instituição não terá direito à restituição total ou parcial da contrapartida em razão:
a) do exercício da portabilidade salarial pelos beneficiários;
b) da não contratação de produtos bancários;
c) da redução ordinária do número de servidores;
d) da redução ordinária do valor da folha;
e) da inexistência de volume mínimo de empréstimos consignados.
7.3.11. Eventual pretensão de revisão ou restituição somente será analisada quando fundada em fato extraordinário, imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis que altere substancialmente as condições da contratação, mediante comprovação e observância da legislação aplicável.

7.4. Inexistência de liquidação e pagamento de despesa pelo Município

7.4.1. A execução do objeto não implicará pagamento periódico do Município à instituição financeira, razão pela qual não se aplicam os procedimentos ordinários de liquidação da despesa, emissão de nota fiscal, retenção tributária, ordem bancária ou atualização de valores devidos à contratada.
7.4.2. Eventuais despesas bancárias relacionadas à execução do objeto deverão estar incluídas nos custos da instituição financeira, não podendo ser cobradas do Município, salvo previsão expressa, excepcional e devidamente justificada no instrumento convocatório.
7.4.3. A instituição deverá manter sua regularidade jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e regulatória durante toda a vigência, independentemente da inexistência de pagamentos realizados pelo Município.
7.4.4. A Administração poderá realizar consultas aos sistemas e aos órgãos competentes para verificar:
a) a manutenção das condições de habilitação;

b) a autorização de funcionamento da instituição;
c) a manutenção do enquadramento regulatório exigido;
d) a inexistência de impedimento para contratar com o Poder Público;
e) eventual intervenção, liquidação ou situação capaz de comprometer a execução.
7.4.5. Constatada qualquer irregularidade, a instituição será notificada para apresentar esclarecimentos ou promover a regularização, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas e contratuais cabíveis.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA
8.1. Forma de seleção e critério de julgamento
8.1.1. A instituição financeira será selecionada mediante licitação, na modalidade **Pregão Eletrônico**, com adoção excepcional do critério de julgamento pela **MAIOR OFERTA FINANCEIRA**, sob a sistemática denominada "pregão invertido", observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no edital.
8.1.2. A adoção do Pregão Eletrônico decorre da caracterização do objeto como serviço comum, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital mediante especificações usuais do mercado bancário, nos termos dos arts. 6º, XIII e XLI, e 29 da Lei nº 14.133/2021.
8.1.3. Embora o art. 6º, XLI, da Lei nº 14.133/2021 vincule ordinariamente o pregão aos critérios de menor preço ou maior desconto, o objeto apresenta particularidade econômica, pois:
a) não haverá pagamento ou desembolso financeiro pelo Município em favor da instituição contratada;
b) o objeto constitui serviço comum;
c) a execução contratual produzirá receita para o Município; e
d) a instituição financeira selecionada pagará contrapartida pela exclusividade no processamento e gerenciamento da folha de pagamento.
8.1.4. Por essa razão, será adotada, em caráter excepcional, a sistemática do **pregão invertido**, tendo como critério jurídico de julgamento a maior oferta financeira global. Para fins operacionais, a disputa será processada no Compras.gov.br pelo critério de maior desconto, mediante o registro de percentuais crescentes e a aplicação da fórmula de conversão que será prevista no Edital, classificando-se em primeiro lugar a proposta que resultar na maior oferta financeira para a Administração.
8.1.5. A utilização do Pregão Eletrônico com julgamento pela maior oferta encontra fundamento na natureza do objeto, na busca da proposta mais vantajosa e na construção jurisprudencial aplicável às contratações de instituições financeiras para processamento de folha de pagamento, destacando-se:
a) Acórdão nº 3.042/2008 — Plenário do Tribunal de Contas da União;
b) Acórdão nº 2.844/2010 — Plenário do Tribunal de Contas da União;
c) Acórdão nº 1.940/2015 — Plenário do Tribunal de Contas da União; e
d) Acórdão nº 1.848/2025 — Tribunal Pleno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, proferido na Consulta nº 813342/2023.
8.1.6. O Acórdão nº 1.848/2025 do TCE-PR reconheceu, já sob a vigência da Lei nº 14.133/2021, que:
a) o gerenciamento da folha de pagamento constitui serviço comum;
b) o Pregão é a modalidade adequada;
c) é admissível o critério de maior oferta por meio do denominado pregão invertido; e
d) deve ser dada preferência à forma eletrônica.
8.1.7. A adoção dessa sistemática deverá ser expressamente motivada no processo administrativo e submetida à análise do órgão de assessoramento jurídico do Município.
8.1.8. Será declarada vencedora a instituição financeira que, atendidas todas as condições de participação, habilitação e aceitabilidade, apresentar a **maior oferta financeira**, em valor igual ou superior ao valor mínimo estabelecido pela Administração.
8.1.9. A maior oferta financeira corresponderá ao valor global da contrapartida a ser paga ao Município pela exploração do objeto durante todo o prazo contratual de **05 (cinco) anos**.
8.1.10. O modo de disputa será **aberto**, mediante a apresentação de lances públicos, sucessivos

e crescentes, observado o intervalo mínimo estabelecido no edital.
8.1.11. O edital deverá disciplinar de forma objetiva:
a) o valor mínimo aceitável;
b) o valor inicial das propostas;
c) o intervalo mínimo entre os lances;
d) o tempo e as regras da etapa competitiva;
e) os critérios de desempate;
f) os procedimentos de negociação; e
g) a forma e o prazo de pagamento da contrapartida.
8.1.12. Caso o sistema eletrônico utilizado não disponha de funcionalidade própria para o critério de maior oferta, o edital poderá estabelecer fórmula de conversão que viabilize a operação no sistema, desde que:
a) seja objetiva e matematicamente clara;
b) preserve a lógica das ofertas crescentes;
c) permita que todos os licitantes conheçam previamente seus efeitos;
d) não comprometa a competitividade ou a transparência; e
e) seja previamente validada pelos setores técnico e jurídico.
8.1.13. A limitação operacional da plataforma eletrônica, isoladamente considerada, não justificará a realização do pregão presencial.
8.1.14. A forma presencial somente poderá ser utilizada mediante justificativa específica, observadas as exigências do art. 17, §§ 2º e 5º, da Lei nº 14.133/2021, inclusive o registro da sessão em ata e sua gravação em áudio e vídeo.
A orientação mais recente e diretamente aplicável está no Acórdão nº 1.848/2025 do TCE-PR.

8.2. Exigências de habilitação

8.2.1. Para fins de habilitação, a licitante deverá comprovar os requisitos de:
a) habilitação jurídica;
b) regularidade fiscal, social e trabalhista;
c) qualificação econômico-financeira; e
d) qualificação técnica.
8.2.2. Os requisitos de habilitação deverão ser necessários e suficientes para demonstrar a capacidade da licitante de executar o objeto, sendo vedadas exigências excessivas, impertinentes ou capazes de restringir injustificadamente a competitividade.
8.2.3. Os documentos de habilitação somente serão exigidos da licitante provisoriamente vencedora, ressalvadas as hipóteses previstas no edital e na Lei nº 14.133/2021.
8.2.4. A documentação poderá ser substituída ou comprovada por registro cadastral ou consulta a sistemas oficiais, quando admitido no edital e na legislação aplicável.

8.3. Habilitação jurídica e autorização para funcionamento

8.3.1. A participação será restrita às instituições financeiras, públicas ou privadas, constituídas sob a forma admitida pela legislação do Sistema Financeiro Nacional e regularmente autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil.
8.3.2. Para comprovação da habilitação jurídica, a licitante deverá apresentar:
a) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente;
b) documentos de eleição, designação ou nomeação dos administradores em exercício, quando não constarem do ato constitutivo;
c) prova dos poderes do representante responsável pela participação no certame e pela assinatura do contrato; e
d) autorização para funcionamento expedida pelo Banco Central do Brasil.
8.3.3. A licitante deverá comprovar seu enquadramento no segmento prudencial **S1 ou S2**, conforme exigido neste Termo de Referência, mediante documento, certidão, consulta ou informação oficial disponibilizada pelo Banco Central do Brasil.
8.3.4. A instituição financeira estrangeira somente poderá participar se estiver regularmente constituída e autorizada a funcionar no Brasil pelo Banco Central do Brasil, devendo apresentar os atos de autorização, constituição e representação exigidos pela legislação nacional.
8.3.5. Não será admitida a participação de pessoa física, empresário individual, sociedade simples ou pessoa jurídica que não possua autorização do Banco Central do Brasil para executar os

serviços objeto da contratação.
8.3.6. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da respectiva consolidação.

8.4. Regularidade fiscal, social e trabalhista

8.4.1. Para comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, a licitante deverá apresentar:
a) prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica — CNPJ;
b) prova de regularidade perante a Fazenda Nacional, mediante certidão expedida conjuntamente pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, abrangendo os créditos tributários federais e a Dívida Ativa da União, inclusive as contribuições sociais;
c) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço — FGTS;
d) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;
e) prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal do domicílio ou da sede da licitante, quando aplicável e pertinente ao seu ramo de atividade;
f) prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou da sede da licitante; e
g) declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, na forma do art. 68, VI, da Lei nº 14.133/2021.
8.4.2. Caso a licitante seja legalmente isenta de tributos relacionados ao objeto, deverá comprovar essa condição mediante certidão, declaração da Fazenda competente ou outro documento admitido pela legislação.
8.4.3. A impossibilidade de emissão de determinada certidão por motivo relacionado à natureza jurídica da instituição deverá ser comprovada por documento oficial expedido pelo órgão competente.
8.4.4. A regularidade fiscal e trabalhista poderá ser comprovada mediante certidões negativas ou certidões positivas com efeitos de negativas, dentro dos respectivos prazos de validade.

8.5. Qualificação Econômico-Financeira

8.5.1. Para fins de qualificação econômico-financeira, a instituição financeira deverá apresentar balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos **02 (dois) últimos exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados na forma da lei.
8.5.2. Os documentos contábeis deverão estar acompanhados das respectivas notas explicativas e do relatório dos auditores independentes, quando exigido pela legislação ou pela regulamentação do Banco Central do Brasil.
8.5.3. As instituições obrigadas à Escrituração Contábil Digital — ECD deverão apresentar os documentos extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital — SPED, acompanhados dos respectivos recibos de entrega.
8.5.4. Caso a instituição financeira tenha sido constituída há menos de **02 (dois) anos**, os documentos contábeis ficarão limitados aos exercícios sociais já concluídos.
8.5.5. A instituição criada no exercício financeiro da licitação poderá substituir as demonstrações contábeis pelo balanço de abertura, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.
8.5.6. A instituição financeira deverá comprovar, mediante certidão, consulta ou documento oficial do Banco Central do Brasil, que:
a) está regularmente autorizada a funcionar; e
b) não está submetida a regime de intervenção, liquidação extrajudicial, Regime de Administração Especial Temporária — RAET ou outro regime que impeça o exercício de suas atividades.
8.5.7. A Administração poderá realizar consultas aos sistemas oficiais do Banco Central do Brasil para confirmar a regularidade e a situação da instituição financeira.
8.5.8. Não serão exigidos índices contábeis gerais de Liquidez Geral, Liquidez Corrente ou Solvência Geral, considerando que as instituições financeiras estão submetidas a regras específicas de supervisão e controle prudencial pelo Conselho Monetário Nacional e pelo Banco Central do Brasil.

8.6. Qualificação Técnica

8.6.1. A licitante deverá apresentar declaração de que tomou conhecimento de todas as informações, condições, características e peculiaridades necessárias ao cumprimento das obrigações relacionadas à execução do objeto.
8.6.2. A licitante deverá comprovar que está regularmente constituída como instituição financeira e

autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil, mediante apresentação de documento oficial ou indicação do ato autorizativo que permita sua verificação em fonte pública.
8.6.3. A licitante deverá comprovar seu enquadramento nos segmentos S1 ou S2, conforme regulamentação do Conselho Monetário Nacional e classificação mantida pelo Banco Central do Brasil.
8.6.4. A comprovação do enquadramento regulatório poderá ser realizada mediante certidão, declaração, consulta ou documento extraído de fonte oficial do Banco Central do Brasil, devendo a condição permanecer válida durante toda a vigência contratual.
8.6.5. A licitante deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto, por meio da apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstrem experiência anterior na prestação de serviços de processamento e gerenciamento de folha de pagamento.
8.6.6. Os atestados deverão comprovar a execução satisfatória de serviços que tenham contemplado, no mínimo:
a) recepção e processamento de arquivos eletrônicos de folha de pagamento;
b) realização de créditos em contas de beneficiários;
c) abertura ou manutenção de contas destinadas ao recebimento de remuneração;
d) atendimento aos beneficiários;
e) integração ou intercâmbio eletrônico de informações com o contratante;
f) adoção de mecanismos de segurança das operações e proteção dos dados.
8.6.7. Para demonstração da capacidade operacional, poderá ser exigida a comprovação de experiência anterior no processamento simultâneo de folha com, no mínimo, [informar] beneficiários, correspondente a quantitativo proporcional e tecnicamente justificado em relação à folha do Município.
8.6.8. O quantitativo mínimo exigido deverá limitar-se às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto e não poderá ultrapassar o necessário para demonstrar a capacidade de execução, observados o art. 67 da Lei nº 14.133/2021 e o princípio da competitividade.
8.6.9. Será admitida a apresentação de mais de um atestado para comprovação do quantitativo mínimo, desde que os serviços tenham sido executados em períodos concomitantes, de modo a demonstrar que a licitante possui capacidade para atender simultaneamente ao volume operacional exigido.
8.6.10. Caso a Administração conclua que a capacidade operacional deve ser demonstrada por um único contrato, essa exigência deverá ser objeto de justificativa técnica específica, baseada nos riscos, na simultaneidade e na indivisibilidade das operações da folha de pagamento.
8.6.11. Os atestados poderão ser apresentados em nome da matriz ou de filial da instituição financeira, desde que pertencentes à mesma pessoa jurídica ou que seja demonstrada a possibilidade jurídica e operacional de aproveitamento da experiência.
8.6.12. Os atestados deverão conter, sempre que possível:
a) identificação e CNPJ do emitente;
b) identificação da instituição que executou os serviços;
c) descrição dos serviços realizados;
d) período de execução;
e) quantidade aproximada de beneficiários ou contas processadas;
f) manifestação quanto à execução satisfatória;
g) nome, cargo e contato do responsável pela emissão.
8.6.13. A Administração poderá realizar diligências para verificar a autenticidade e a legitimidade dos atestados, inclusive mediante contato com os emitentes, consulta a bancos de dados e solicitação de documentos complementares.
8.6.14. A licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação dos atestados, apresentando, quando solicitado, cópia do contrato que deu suporte à prestação, relatórios, declarações complementares, endereço e contato atualizado do emitente, preservados o sigilo bancário, a proteção dos dados pessoais e as informações comercialmente sensíveis.
8.6.15. As instituições financeiras estrangeiras somente poderão participar se estiverem regularmente autorizadas pelo Banco Central do Brasil a constituir-se e funcionar no País e atenderem integralmente aos requisitos regulatórios e operacionais previstos no instrumento convocatório.

8.6.16. A instituição vencedora deverá manter, durante toda a vigência contratual, a autorização de funcionamento, o enquadramento regulatório e as condições de capacidade técnica e operacional exigidas no procedimento, comunicando imediatamente ao Município qualquer alteração capaz de afetar a execução do objeto.

9. PROCEDIMENTOS QUANTO À BASE DE DADOS DOS SERVIDORES

9.1. A Instituição Financeira irá manter permanentemente atualizada, para efeito de pagamento, o cadastro dos servidores ativos e inativos, que compõem o Sistema de Folha de Pagamento, bem como os seus representantes legais;

9.2. Para implantação e implementação do cadastro para recebimento da remuneração, o Município de Varzedo – Bahia, por meio da Secretaria Municipal de Administração, enviará à Instituição Financeira, por meio de arquivo digital, as informações necessárias à operacionalização da folha de pagamento;

9.3. As informações sobre características, especificações e layout dos arquivos, juntamente com os dados essenciais à execução dos serviços, serão definidos de forma conjunta entre os técnicos da Secretaria Municipal de Administração e da Instituição Financeira, com espaço para a proposição entre os interessados, de serviços próprios e eficientes que permitam melhorias na execução dos serviços.

10. TRANSMISSÃO ELETRÔNICA DE DADOS

10.1. Os dados para pagamento serão transmitidos pela Prefeitura Municipal de Varzedo – Bahia, através da Secretaria Municipal de Finanças, individualmente, mediante utilização dos serviços do Sistema Próprio da Instituição.

11. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA E EMISSÃO DE CARTÃO MAGNÉTICO

11.1. Os procedimentos de abertura de conta bancária, emissão e entrega de cartão magnético, reemissão de cartão e revalidação de senhas, serão realizados de acordo com as normas em vigor estabelecidas pelo Banco Central, sem qualquer custo para os servidores municipais ou para o Município.

13.2.A instituição financeira deverá seguir as normas previstas na Resolução nº 3402/2016 CMN/Bacen e 3919/2010 CMN/Bacen, ou outras que vierem a substituí-las.

14. MODALIDADE DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES

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

15. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

15.1. O custo estimado total da contratação foi definido com base na média obtida de Contratos publicados no PNCP, conforme tabela abaixo com valores unitários:

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	VALOR UNIT MEDIO R$	VALOR TOTAL MÉDIO R$
01	20362	Contratação de instituição financeira enquadrada nos segmentos **S1 ou S2**, para a concessão onerosa, em caráter precário, do direito de processar e gerenciar, com exclusividade, a folha de pagamento dos servidores públicos do Município de Varzedo/BA	serviços	01	45.770,00	45.770,00
VALOR TOTAL DO ITEM EM R$						45.770,00

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1presente contratação tem por objeto a seleção de instituição financeira para processar e gerenciar, com exclusividade, a folha de pagamento dos servidores públicos do Município de Varzedo/BA, mediante o pagamento de contrapartida financeira ao Município.

16.2. Considerando que os serviços serão prestados sem ônus para a Administração e que a instituição selecionada realizará o pagamento da oferta apresentada no procedimento licitatório, a

contratação caracteriza-se como geradora de receita pública, não implicando, em princípio, a realização de despesa orçamentária.

16.3. Dessa forma, não se faz necessária a indicação de dotação orçamentária, reserva de recursos, emissão de empenho, liquidação ou ordem de pagamento em favor da instituição financeira.

16.4. O valor da contrapartida deverá ser recolhido à conta indicada pelo Tesouro Municipal e registrado pelo setor contábil na natureza de receita apropriada, conforme o ementário de classificação orçamentária vigente e as orientações do órgão responsável pela contabilidade municipal.

16.5. A utilização dos recursos arrecadados ficará condicionada à existência de dotação orçamentária regularmente autorizada. Caso não exista dotação suficiente, deverão ser adotadas as providências necessárias à abertura de crédito adicional, observadas a Lei nº 4.320/1964, a Lei de Responsabilidade Fiscal, a LDO e a LOA.

16.6. Ressalva-se que, caso sejam identificadas despesas acessórias decorrentes da contratação, estas deverão ser previamente estimadas e acompanhadas da respectiva dotação, reserva orçamentária e demonstração de adequação financeira.

16.7. Diante disso, declara-se que a contratação é compatível com o planejamento orçamentário e financeiro do Município, por se tratar de ajuste gerador de receita e sem pagamento à instituição financeira, ressalvadas eventuais despesas acessórias que venham a ser identificadas.

Varzedo, 28 de agosto de 2026.

JULIANA PEDREIRA DANTAS
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO