

**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA
SECRETARIA DA FAZENDA**

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PARA PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO E PAGAMENTOS A FORNECEDORES, PRESTADORES DE SERVIÇOS E DEMAIS CREDORES

1. OBJETO

Contratação de instituição financeira autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil – BCB, para prestação, em caráter de exclusividade e pelo prazo de 60 (sessenta) meses, dos serviços integrados de processamento e operacionalização da folha de pagamento da Administração Direta e Indireta do Município de Juiz de Fora; e centralização, processamento, gerenciamento e execução bancária dos pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços e demais credores do Município, inclusive tributos e demais encargos legais decorrentes.

A contratação será estruturada como solução integrada, compreendendo os serviços, sistemas, canais, infraestrutura, suporte, implantação, integração, testes, homologação, segurança, continuidade, conciliação e demais recursos necessários à plena execução do objeto.

O processamento bancário pela instituição financeira não implicará transferência das competências administrativas relativas à execução da despesa pública, que permanecerão sob responsabilidade exclusiva do Município.

A presente contratação restringe-se aos serviços expressamente descritos neste Termo de Referência, não abrangendo a centralização da arrecadação de receitas municipais nem a aplicação das disponibilidades de caixa, observadas, quanto a estas, as disposições do art. 164, § 3º, da Constituição Federal de 1988.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

O objeto não será parcelado em lotes ou contratos distintos para a folha de pagamento e para os pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços e demais credores. A execução conjunta em uma única contratação justifica-se pela conveniência técnica, operacional e econômica, considerando o compartilhamento da infraestrutura bancária e das interfaces de integração necessárias à prestação dos serviços.

O não parcelamento busca racionalizar os custos administrativos e operacionais, concentrar a responsabilidade contratual e simplificar a gestão e a fiscalização. O não parcelamento busca racionalizar os custos administrativos e operacionais, concentrar a responsabilidade contratual e simplificar a gestão e a fiscalização. A reunião dos serviços pode proporcionar ganhos de escala e favorecer o aproveitamento da estrutura da instituição financeira, contribuindo para a obtenção de propostas economicamente mais vantajosas para o Município, conforme avaliação constante do ETP.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução compreende, no mínimo:

- processamento e operacionalização da folha de pagamento da Administração Direta e Indireta;
- abertura, manutenção e encerramento das contas bancárias pagadoras;
- centralização, processamento, gerenciamento e execução bancária dos pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços e demais credores;
- processamento bancário de pagamentos de tributos e demais encargos legais decorrentes das operações abrangidas;
- transmissão e processamento de arquivos de remessa e retorno;
- validação, autorização, execução, retorno, rejeição, devolução e reproprocessamento de pagamentos;
- conciliação financeira e disponibilização de informações para auditoria;
- integração com os sistemas corporativos do Município;
- plataforma eletrônica de relacionamento bancário e canal técnico dedicado;
- atendimento presencial e eletrônico aos beneficiários;
- implantação, testes, homologação, suporte, manutenção, contingência e continuidade operacional.

O ciclo de vida da solução compreende a implantação, a integração com os sistemas do Município, a execução e o monitoramento dos serviços, a transição contratual e o encerramento do ajuste.

A transição contratual abrangerá, ao término do contrato, quando cabível, a transferência ordenada das rotinas, informações, arquivos e procedimentos necessários à continuidade dos serviços pelo Município ou pela instituição financeira sucessora. A CONTRATADA deverá cooperar com o Município e com a instituição financeira sucessora, mediante elaboração de plano e cronograma de transição submetidos à aprovação do Município, de modo a assegurar a continuidade dos serviços, a integridade das informações e a rastreabilidade das operações.

A CONTRATADA deverá disponibilizar ao Município os arquivos de remessa e retorno, históricos de pagamentos, comprovantes, relatórios de conciliação e demais informações e documentos relativos à execução contratual, em formatos estruturados que permitam sua consulta, utilização e integração com os sistemas municipais, observados o sigilo bancário, a legislação de proteção de dados pessoais e os prazos legais de guarda.

O encerramento contratual compreenderá a identificação e o tratamento das ordens de pagamento pendentes, rejeitadas, devolvidas ou não processadas, bem como a conciliação final das movimentações financeiras e dos saldos relacionados aos serviços contratados.

A eventual transferência de saldos remanescentes e o encerramento das contas bancárias pagadoras vinculadas ao contrato deverão observar a titularidade das contas, as autorizações legalmente exigíveis e as normas aplicáveis, após o tratamento das pendências que impeçam tais providências. Todas as medidas relacionadas à transição e ao encerramento deverão ser formalmente registradas e verificadas pelo Município, de modo a preservar a continuidade administrativa, a integridade dos registros e a regularidade dos pagamentos.

4. ESCOPO DA FOLHA DE PAGAMENTO

A folha abrangerá os beneficiários da Administração Direta e Indireta alcançados pela contratação, incluindo servidores efetivos, comissionados, contratados temporários, agentes políticos, aposentados, pensionistas e demais beneficiários abrangidos pela folha municipal.

O processamento da folha de pagamento compreenderá as folhas mensais ordinárias, complementares, suplementares, décimo terceiro salário, férias, verbas rescisórias, diferenças remuneratórias, pagamentos retroativos e demais créditos remuneratórios ou de natureza correlata operacionalizados pelos sistemas de folha dos participantes, independentemente da quantidade de arquivos ou processamentos realizados em cada competência, sem cobrança adicional ao Município ou às entidades participantes pelos serviços abrangidos pela contratação.

A contratação dos serviços de processamento bancário da folha de pagamento não implicará transferência à CONTRATADA das competências administrativas relativas à gestão das consignações em folha, tampouco conferirá exclusividade para a oferta ou contratação de operações de crédito consignado. Permanecerão sob responsabilidade do Município e das respectivas entidades participantes os procedimentos de autorização, averbação, controle e gestão das consignações, observadas as normas municipais e os instrumentos jurídicos aplicáveis.

Os dados atualmente disponíveis indicam universo de 18.903 servidores, sendo 10.704 titulares de cargos efetivos e 8.199 servidores não efetivos. A folha bruta mensal de referência é de R\$ 173.909.035,19 e a movimentação líquida mensal de referência é de R\$ 105.136.868,02, com movimentação líquida anual estimada de R\$ 1.261.642.416,24.

Os quantitativos e valores são referenciais, não constituindo garantia de volume futuro, e deverão ser atualizados nos anexos e na memória de cálculo quando da publicação do edital, conforme dados oficiais consolidados.

4.1. ENTIDADES PARTICIPANTES DA CONTRATAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Integram o universo institucional da contratação da folha de pagamento as seguintes entidades da Administração Direta e Indireta do Município, conforme dados consolidados constantes dos documentos anexos:

ENTIDADES PARTICIPANTES DA CONTRATAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Entidade	CNPJ	Natureza jurídica	Dirigente responsável	Responsabilidade pela assinatura do instrumento contratual
Prefeitura Municipal de Juiz de Fora	18.338.178/0001-02	Município	Prefeita	Assinatura em nome da Prefeitura de Juiz de Fora.
FUNALFA	20.429.437/0001-52	Fundação pública municipal	Diretor-Geral	Assinatura em nome da entidade, conforme competência legal ou delegada.
PROCON/JF	07.040.601/0001-77	Autarquia municipal	Superintendente	Assinatura em nome da entidade, conforme competência legal ou delegada.
MAPRO	07.768.170/0001-60	Fundação pública municipal	Diretora	Assinatura em nome da entidade, conforme competência legal ou delegada.
DEMLURB	20.430.120/0001-36	Autarquia municipal	Diretora-Geral	Assinatura em nome da entidade, conforme competência legal ou delegada.
JFPREV	40.527.279/0001-80	Autarquia previdenciária municipal	Diretora-Presidente	Assinatura em nome da entidade, conforme competência legal ou delegada.

Obs. — Forma de participação/adesão: Adesão à contratação centralizada dos serviços bancários de processamento da folha de pagamento, mediante manifestação formal de interesse da entidade, com observância das condições e responsabilidades definidas no procedimento de contratação.

Para fins de implantação e operacionalização dos serviços, o Município consolidará as informações relativas a cada participante relacionado no quadro acima, identificando a unidade responsável pela geração, validação e transmissão dos arquivos da folha de pagamento e especificando se o envio ocorrerá de forma centralizada ou por meio de arquivos próprios de cada participante.

As contas bancárias destinadas ao pagamento da folha deverão observar a titularidade do respectivo participante, quando aplicável, e ser movimentadas exclusivamente por representantes formalmente autorizados, devidamente designados e cadastrados perante a CONTRATADA, em conformidade com as competências, os procedimentos de autorização e as alçadas estabelecidas pelo respectivo participante, observadas as normas aplicáveis e as diretrizes do Município.

Cada participante deverá indicar unidade administrativa ou interlocutor responsável pelo acompanhamento das rotinas operacionais da folha de pagamento, incluindo o tratamento de inconsistências, a conferência dos arquivos de retorno e a interlocução com a CONTRATADA, sem prejuízo das competências dos órgãos responsáveis pela gestão centralizada do contrato.

A forma de envio dos arquivos, a identificação das unidades responsáveis, as necessidades de contas bancárias pagadoras e os demais requisitos operacionais relevantes de cada participante deverão ser consolidados em anexo operacional integrante do Termo de Referência, previamente à publicação do edital, de modo a assegurar clareza das condições da contratação e adequado dimensionamento dos serviços pelos licitantes.

Os dados bancários necessários à abertura ou à vinculação das contas, bem como a documentação e o cadastro dos representantes autorizados, serão providenciados durante a fase de implantação, observados os procedimentos de segurança e validação da CONTRATADA. A entrada em operação de cada participante ficará condicionada à conclusão dos testes, à validação dos arquivos e à homologação das respectivas rotinas, conforme o cronograma de implantação aprovado pelo Município.

4.2. DISTRIBUIÇÃO QUANTITATIVA POR FAIXA DE RENDA MENSAL

Para fins de dimensionamento da contratação e da modelagem econômico-financeira, os documentos anexos apresentam a distribuição do quantitativo de empregados por faixa de renda mensal, distinguindo-se efetivos e não efetivos, conforme quadro abaixo:

Renda Mensal	Efetivos	Não Efetivos	Total
Azul - R\$ 50,00 a R\$ 2.000,00	1.745	394	2.139
Especial - R\$ 2.000,01 a R\$ 7.000,00	6.525	6.417	12.942
Singular - Acima de R\$ 7.000,01 a R\$ 80.000,00	2.434	1.388	3.822
TOTAL	10.704	8.199	18.903

4.3. VALORES MENSAIS DE REFERÊNCIA

Os documentos anexos indicam, ainda, os seguintes valores brutos e líquidos mensais de referência, discriminados entre efetivos, não efetivos e total:

Indicador	Efetivos	Não Efetivos	Total
Valor Bruto Mensal (R\$)	97.389.059,71	76.519.975,48	173.909.035,19
Valor Líquido Mensal (R\$)	49.414.327,97	55.722.540,05	105.136.868,02

Os quantitativos por faixa de renda, a composição entre efetivos e não efetivos e os valores financeiros acima constituem dados de referência para o dimensionamento do objeto e para a modelagem econômico-financeira da outorga.

Os quantitativos e valores financeiros da folha de pagamento deverão ser validados pelas unidades competentes, SRH - DRP - Departamento de Remuneração e Pagamento, JF PREV - DCOF - Departamento de Contabilidade e Finanças, FUNALFA - DGPPA - Departamento de Gestão de Pessoas e Processos Administrativos, PROCON-SMPAP/DEIN - Supervisão de Monitoramento Profissional, de Apoio Administrativo, Manutenção e Controle de Patrimônio, MAPRO - DEIN - Departamento de Execução Instrumental, DEMLURB - DA - DF - Departamento de Finanças, SAÚDE - DOFIC/SSGIS/SS - Departamento de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil, Secretaria da Fazenda - SSUF Subsecretaria de Usos e Fontes, observando-se a distinção entre beneficiários individualizados e vínculos funcionais, bem como a identificação das entidades participantes, das respectivas modalidades de folha e dos valores líquidos efetivamente destinados a crédito bancário. Para fins de modelagem econômico-financeira, deverá ser avaliada a movimentação correspondente ao décimo terceiro salário e aos demais pagamentos extraordinários, de modo a assegurar consistência entre os dados utilizados e o volume financeiro efetivamente processado.

5. PAGAMENTOS A FORNECEDORES, PRESTADORES E DEMAIS CREDORES

A contratada deverá receber, processar, executar e retornar informações relativas às ordens de pagamento regularmente emitidas pelo Município.

Os serviços abrangerão os órgãos e fundos da Administração Direta e as entidades da Administração Indireta participantes desta parcela do objeto, identificados na relação prevista no item 26 deste Termo de Referência.

O universo de beneficiários dos pagamentos poderá compreender fornecedores, prestadores de serviços, contratados, pessoas físicas, pessoas jurídicas, órgãos e entidades públicas e demais credores do Município.

A instituição financeira deverá processar os pagamentos observando as ordens regularmente encaminhadas e os controles de autorização definidos pelo Município.

Excluem-se do objeto os pagamentos que, por imposição legal, contratual ou decorrente de convênios, devam ser realizados por meio de contas bancárias mantidas em outras instituições financeiras.

Os pagamentos de tributos e demais encargos legais decorrentes das operações abrangidas deverão ser processados quando encaminhados pelo Município, observadas as respectivas regras e autorizações.

A instituição financeira deverá manter mecanismos para identificação e tratamento de pagamentos rejeitados, devolvidos, inconsistentes ou não processados, inclusive reproprocessamento quando autorizado.

Os serviços compreenderão transferências intrabancárias e interbancárias, inclusive por TED e PIX, e o pagamento de boletos, tributos, retenções e demais encargos legais vinculados às operações abrangidas, mediante ordens regularmente emitidas pelo Município.

As modalidades de pagamento, os tipos de guias e os respectivos meios de processamento deverão constar do anexo operacional previsto no item 26, contemplando os recolhimentos federais, estaduais e municipais necessários à execução do objeto. Durante a implantação, serão realizados os testes e a validação técnica dos procedimentos de integração, processamento, retorno e conciliação, sem alteração das condições essenciais estabelecidas na contratação.

O encaminhamento ordinário das ordens de pagamento ocorrerá por arquivos eletrônicos no padrão CNAB 240, ou outro padrão expressamente definido nos anexos da contratação, transmitidos por canal seguro. O processamento de guias deverá contemplar, conforme o documento e a modalidade aplicável, códigos de barras, linhas digitáveis, identificadores de arrecadação e códigos de pagamento por PIX. A utilização direta da plataforma eletrônica de relacionamento bancário será admitida em caráter excepcional, quando inviabilizado o processamento por arquivo, mediante justificativa e registro da operação, preservados os controles de autorização.

A liberação dos pagamentos dependerá, cumulativamente, do recebimento regular das ordens, da validação da integridade e consistência formal dos dados, da autorização por, no mínimo, dois representantes distintos, previamente designados e cadastrados, e da disponibilidade de recursos na respectiva conta pagadora no momento do processamento. A disponibilidade de saldo não será exigida no momento da autorização.

Os pagamentos deverão ser processados no mesmo dia útil da autorização (D+0), desde que recebidos, validados e autorizados dentro da janela operacional aplicável. A CONTRATADA deverá assegurar horário-limite de recebimento de remessas não anterior às 17h (dezessete horas) para processamento em D+0.

O horário de referência será o horário oficial de Brasília, e a viabilidade operacional desse prazo deverá ser compatibilizada com as regras dos sistemas de pagamento e de arrecadação aplicáveis e com as modalidades abrangidas pela contratação.

Os horários de recebimento, autorização e processamento, inclusive os limites específicos por modalidade ou tipo de guia.

As remessas recebidas após o horário-limite aplicável deverão ser rejeitadas, com comunicação do motivo ao Município, cabendo novo encaminhamento e nova autorização no dia útil subsequente. Essa regra não se aplica às ordens já recebidas, validadas e autorizadas dentro do horário-limite que permaneçam pendentes exclusivamente por insuficiência de saldo.

Na hipótese de insuficiência de saldo no momento do processamento, as ordens deverão permanecer autorizadas e identificadas como pendentes, sendo processadas automaticamente, sem nova autorização, se houver recomposição de saldo no mesmo dia útil e dentro da janela operacional aplicável.

O processamento automático ficará condicionado à manutenção da validade da ordem, à inexistência de cancelamento ou de outro impedimento e à insuficiência de saldo como único motivo para a não execução.

Não havendo recomposição nesse período, os pagamentos não serão executados, devendo a ocorrência constar dos arquivos de retorno e da conciliação. Seu processamento em dia posterior dependerá de novo encaminhamento e autorização pelo Município.

O débito na conta pagadora ocorrerá na data do processamento das ordens. Os valores eventualmente debitados relativos a ordens não processadas, rejeitadas ou canceladas deverão ser restituídos à conta de origem no mesmo dia do processamento da remessa, com identificação individualizada da operação.

Essa obrigação abrangerá os valores efetivamente debitados e passíveis de estorno ou restituição pela CONTRATADA, observados os procedimentos operacionais aplicáveis.

Valores devolvidos após a liquidação deverão ser creditados à conta de origem quando recebidos pela CONTRATADA, com comunicação ao Município e registro no retorno e na conciliação.

A devolução observará os procedimentos bancários aplicáveis aos valores já liquidados.

A CONTRATADA deverá disponibilizar, em até uma hora do recebimento do arquivo, retorno prévio com confirmação de recepção, crítica de consistência e identificação das ordens aptas ao processamento ou com impedimentos, acompanhadas dos respectivos motivos. Até o primeiro dia útil subsequente ao processamento (D+1), deverão ser disponibilizados os arquivos de retorno definitivos, com identificação das ordens pagas, rejeitadas, canceladas, devolvidas, não processadas ou pendentes por insuficiência de saldo, bem como os comprovantes dos pagamentos efetivados, com autenticação bancária eletrônica, quando aplicável.

A responsabilidade pela exatidão material das ordens, pelos valores, favorecidos, tributos e retenções permanecerá com o Município. Compete à CONTRATADA verificar a integridade, a consistência formal e a processabilidade dos arquivos e comunicar tempestivamente as falhas identificadas.

A atribuição de responsabilidade ao Município pela exatidão material das informações não afasta a responsabilidade da CONTRATADA por falhas de processamento, execução em desconformidade com as ordens regularmente recebidas e autorizadas, descumprimento dos procedimentos contratados ou outras ocorrências que lhe sejam imputáveis.

Os procedimentos definidos neste item deverão ser compatibilizados com os requisitos de integração, conciliação, segurança, autorização e níveis de serviço previstos nos demais itens deste Termo de Referência e em seus anexos.

6. INTEGRAÇÃO, ARQUIVOS E CONCILIAÇÃO

A contratada deverá disponibilizar infraestrutura tecnológica para recebimento, processamento, validação e retorno de arquivos, com integração aos sistemas corporativos utilizados pelo Município.

Deverão ser suportados os padrões de arquivos definidos pelo Município e pela instituição financeira, incluindo CNAB 240, quando aplicável.

Os processos deverão contemplar remessa, retorno, validação, autorização, execução, rejeição, devolução, reprocessamento, conciliação e rastreabilidade.

A contratada deverá disponibilizar consulta online das informações necessárias ao acompanhamento das operações, observados os parâmetros do TR e os níveis mínimos de serviço.

A conciliação deverá permitir identificação das ordens processadas, pendentes, rejeitadas, devolvidas e reprocessadas, com informações suficientes para auditoria e saneamento.

Para os pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços e demais credores, o padrão ordinário de remessa e retorno será o CNAB 240, conforme especificações da Febraban, ou seu sucessor expressamente aprovado pelo Município. Para a folha de pagamento e para as modalidades que exijam arquivos específicos, os padrões, versões, campos obrigatórios e regras de validação deverão constar de anexo técnico integrante da contratação. Padrões alternativos somente poderão ser utilizados mediante aprovação formal do Município, preservadas a integração, a segurança e a rastreabilidade.

A integração deverá abranger os sistemas municipais responsáveis pela geração das remessas, autorização, acompanhamento dos pagamentos e conciliação financeira. A CONTRATADA deverá fornecer documentação técnica dos leiautes, códigos de ocorrência e canais de transmissão, disponibilizar ambiente de testes e apoio técnico e realizar as adaptações necessárias em seus sistemas, sem cobrança adicional ao Município pelos serviços abrangidos pelo objeto. As rotinas deverão ser testadas e homologadas pelo Município antes da entrada em produção, nos termos do item 11.

Cada arquivo e cada ordem de pagamento deverão possuir identificadores que permitam relacionar a remessa, os retornos, o comprovante e os lançamentos bancários correspondentes. Os controles deverão identificar retransmissões e duplicidades, distinguindo a repetição de um arquivo do reprocessamento expressamente autorizado de uma ordem, de modo a impedir pagamentos em duplicidade. Alterações de situação deverão preservar o histórico da operação, com data, horário e identificação dos responsáveis, quando aplicável.

Nos pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços e demais credores, a CONTRATADA deverá disponibilizar retorno prévio em até uma hora do recebimento do arquivo, com confirmação de recepção, resultado da validação formal, identificação das ordens aptas ou impedidas de processamento e códigos e descrições dos respectivos motivos. O retorno prévio não constituirá comprovante de pagamento nem substituirá a autorização municipal. As rotinas de crítica e retorno prévio da folha observarão prazos próprios, definidos em seu anexo operacional e nos níveis de serviço, sem aplicação automática do prazo estabelecido para os credores.

A CONTRATADA deverá assegurar o crédito integral dos valores líquidos da folha de pagamento nas contas dos respectivos beneficiários nas datas e horários estabelecidos pelo Município, observados os arquivos regularmente encaminhados, as autorizações exigidas, a disponibilidade dos recursos e as janelas operacionais previamente pactuadas. A CONTRATADA não poderá alterar unilateralmente as datas programadas, devendo comunicar imediatamente qualquer ocorrência que possa comprometer a disponibilização dos créditos aos beneficiários.

Os procedimentos de processamento da folha deverão observar cronograma operacional previa e mensalmente aprovado pelo Município, contendo os prazos máximos para recepção dos arquivos, validação das informações, disponibilização dos relatórios de inconsistências, substituição ou retificação das remessas, autorização e efetivação dos créditos. A CONTRATADA deverá assegurar mecanismos de correção e reprocessamento de arquivos, inclusive em situações extraordinárias, observados os controles de segurança, a prevenção de duplicidades e os prazos definidos nos níveis mínimos de serviço.

Nos procedimentos relativos à folha de pagamento, a CONTRATADA deverá identificar e comunicar tempestivamente as ocorrências de rejeição, devolução ou impossibilidade de crédito, apresentando relatório individualizado com identificação do beneficiário, valor, motivo da ocorrência e providências necessárias à regularização. Deverão ser disponibilizados mecanismos de correção e reprocessamento, mediante autorização da unidade competente, com prioridade para os créditos remuneratórios e observância dos prazos estabelecidos nos níveis mínimos de serviço.

Para o processamento da folha, o retorno definitivo deverá individualizar as ordens efetivadas, agendadas, pendentes, rejeitadas, canceladas, devolvidas e não executadas, incluindo as impedidas por insuficiência de saldo. Considera-se D a data programada para execução da ordem. Até o primeiro dia útil subsequente a D (D+0), deverá ser disponibilizado retorno consolidado de todas as ordens previstas para essa data, inclusive as não executadas, acompanhado dos respectivos motivos e dos comprovantes dos pagamentos efetivados, quando aplicável. Devoluções e alterações posteriores deverão gerar registros complementares, sem substituição ou perda do histórico original.

Para o pagamento de fornecedores, o retorno definitivo deverá individualizar as ordens efetivadas, agendadas, pendentes, rejeitadas, canceladas, devolvidas e não executadas, incluindo as impedidas por insuficiência de saldo. Considera-se D a data programada para execução da ordem. Até o primeiro dia útil

subsequente a D (D+1), deverá ser disponibilizado retorno consolidado de todas as ordens previstas para essa data, inclusive as não executadas, acompanhado dos respectivos motivos e dos comprovantes dos pagamentos efetivados, quando aplicável. Devoluções e alterações posteriores deverão gerar registros complementares, sem substituição ou perda do histórico original.

A consulta online deverá estar disponível em D+0 e ser atualizada automaticamente a cada evento de processamento registrado pela CONTRATADA, permitindo acompanhar ordens recebidas, validadas, autorizadas, agendadas, efetivadas, pendentes, rejeitadas, canceladas ou devolvidas. Deverá permitir pesquisa e extração das informações por participante, conta pagadora, arquivo, ordem, data e situação, respeitados os perfis de acesso e a proteção dos dados. Os prazos máximos de atualização e os parâmetros de disponibilidade deverão constar dos níveis mínimos de serviço.

A conciliação financeira deverá ocorrer de forma automatizada, mediante troca estruturada de arquivos compatíveis com os sistemas municipais, disponibilizados até D+1, com detalhamento por ordem ou documento e por movimentação da conta pagadora. Deverá assegurar a correspondência entre remessas, retornos, pagamentos, débitos, créditos, restituições e devoluções, identificar divergências e contemplar movimentações bancárias sem correspondência imediata com uma ordem, mediante identificação e codificação do evento. A disponibilização de extratos em PDF ou de consultas em tela, isoladamente, não substituirá os arquivos estruturados de conciliação.

Os arquivos de retorno e conciliação deverão conter, conforme a natureza do registro, no mínimo: identificação do participante e da conta pagadora; identificadores do arquivo, lote, ordem e documento; identificação do favorecido e do destino do crédito; valores; datas programada e efetiva; situação da operação; código e descrição da ocorrência; referência do lançamento bancário e autenticação do comprovante, quando aplicável. Os códigos de eventos, os leiautes complementares e as regras de correspondência deverão ser documentados e homologados durante a implantação, observados os requisitos mínimos publicados.

A CONTRATADA deverá permitir a redistribuição dos arquivos em caso de falha de comunicação, sem duplicar a execução financeira, e manter registros suficientes para auditoria e recuperação das informações. Mudanças de leiaute, versão, canal ou rotina que afetem a integração deverão ser previamente comunicadas, testadas e aprovadas pelo Município.

7. CONTAS BANCÁRIAS E SEGREGAÇÃO

A contratada deverá disponibilizar contas bancárias específicas para a operacionalização da folha e contas segregadas para os pagamentos a fornecedores e prestadores de serviços, ainda que integradas ao mesmo relacionamento contratual.

A movimentação das contas observará exclusivamente as autorizações e alçadas definidas pelo Município.

A contratada deverá manter mecanismos de controle que permitam rastrear as movimentações e identificar os responsáveis pelas autorizações.

As contas bancárias pagadoras serão de titularidade da pessoa jurídica legalmente competente para sua abertura e movimentação, observadas a natureza jurídica e a organização institucional do Município. Nos casos de órgãos ou fundos sem personalidade jurídica própria, a titularidade deverá corresponder à pessoa jurídica responsável, com a identificação do órgão ou fundo ao qual os recursos estejam vinculados, quando aplicável. A titularidade, os participantes abrangidos, a finalidade e a necessidade de contas específicas deverão ser identificados no anexo operacional previsto no item 26, em compatibilidade com as informações dos itens 4.1 e 5.

As contas destinadas à folha de pagamento serão distintas das contas destinadas aos pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços e demais credores. Cada conta deverá ser utilizada exclusivamente para a finalidade que lhe for atribuída, incluindo as movimentações diretamente necessárias à sua operacionalização e conciliação, vedada a utilização indistinta entre essas parcelas do objeto. A centralização contratual dos serviços não autoriza transferências automáticas, compensações ou movimentações entre contas de titulares distintos, nem a utilização de recursos de uma conta para finalidade diversa daquela que lhe foi atribuída. Eventuais transferências deverão observar a legislação aplicável, a titularidade e a vinculação dos recursos, bem como o respectivo fundamento e a autorização formal da autoridade competente, conforme os procedimentos estabelecidos pelo Município.

A necessidade de contas adicionais por fonte, destinação ou vinculação de recursos deverá ser identificada pelo Município no anexo operacional, considerando as exigências aplicáveis a cada recurso, convênio ou instrumento de transferência. Quando exigida conta específica, o controle por relatórios ou registros auxiliares não substituirá sua manutenção. Quando não houver exigência de conta bancária exclusiva, os controles contábeis e operacionais deverão permitir a identificação das movimentações por fonte ou vinculação, conforme os dados e parâmetros fornecidos pelo Município. Permanecem excluídos da contratação os pagamentos que devam ocorrer em outras instituições financeiras, nos termos do item 5.

A abertura das contas observará o cronograma do item 11 e será precedida da definição de sua titularidade, finalidade e representantes autorizados. O cadastro, a parametrização dos perfis e alçadas e os testes das rotinas de movimentação deverão estar concluídos antes da homologação e da utilização operacional das respectivas contas. A CONTRATADA deverá fornecer a relação das contas abertas e seus dados de identificação ao Município e aos respectivos titulares.

A movimentação dependerá de representantes formalmente designados pelo titular da conta e cadastrados perante a CONTRATADA, observados os controles de autorização previstos nos itens 5 e 10. Os perfis de acesso deverão distinguir consulta, preparação de operações e autorização, conforme as competências atribuídas. Inclusões, alterações e revogações de poderes dependerão de comunicação formal do titular, devendo ser registradas e efetivadas nos prazos e procedimentos definidos no anexo operacional e nos níveis de serviço, com indicação dos respectivos marcos de contagem, responsáveis e procedimentos aplicáveis às situações urgentes.

A CONTRATADA deverá manter controles individualizados por conta e participante, com disponibilização de saldos, extratos, comprovantes e arquivos estruturados de conciliação, conforme o item 6. Os registros deverão permitir relacionar cada movimentação à ordem que lhe deu origem, quando aplicável, e identificar seus responsáveis, datas e horários, preservando o histórico de autorizações, alterações, cancelamentos, restituições e devoluções.

A abertura, a manutenção, a movimentação necessária à execução do objeto e o encerramento das contas pagadoras deverão ocorrer sem cobrança adicional ao Município ou aos participantes, incluídos os serviços e documentos bancários abrangidos pela contratação. A gratuidade compreenderá todos os serviços necessários à execução do objeto e expressamente abrangidos pela contratação, inclusive abertura, manutenção, movimentação operacional, emissão e disponibilização de extratos, comprovantes, arquivos de conciliação e encerramento das contas, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta contratada. Essa previsão refere-se às contas pagadoras e não se confunde com as condições de contas pessoais dos beneficiários.

O encerramento de conta pagadora dependerá de solicitação ou autorização formal do titular, após a conciliação de saldos e o tratamento das ordens pendentes e das demais ocorrências que impeçam seu fechamento. A transferência de saldo remanescente observará a indicação e a autorização do titular, a legislação aplicável e a preservação da titularidade e da destinação dos recursos, vedada sua transferência para conta de titular distinto sem fundamento legal e autorização competente. A CONTRATADA deverá disponibilizar extrato final e confirmação do encerramento, preservando os registros necessários à auditoria e

ao cumprimento dos prazos de guarda aplicáveis. Ao término do contrato, essas providências deverão integrar a transição prevista no item 3, assegurada a continuidade dos pagamentos, conforme o cronograma e os procedimentos de transição definidos pelo Município.

8. ATENDIMENTO E REDE BANCÁRIA

A contratada deverá disponibilizar atendimento presencial e eletrônico adequado à demanda, incluindo agências, postos, autoatendimento, internet banking e central de atendimento.

Deverá ser mantida estrutura mínima de 2 (duas) agências no Município de Juiz de Fora, conforme exigência constante do ETP/TR de referência.

Deverá ser disponibilizado representante institucional ou preposto com poderes suficientes para tratar da execução contratual e atendimento presencial no Município quando solicitado pela Administração.

A CONTRATADA deverá assegurar aos beneficiários da folha de pagamento o exercício do direito à portabilidade salarial, observadas as normas do Banco Central do Brasil, garantindo a transferência dos valores para instituição financeira de livre escolha do beneficiário, sem cobrança de tarifas indevidas, sem imposição de contratação de produtos ou serviços adicionais e sem prejuízo da regularidade dos pagamentos.

A CONTRATADA deverá assegurar aos beneficiários da folha de pagamento os serviços gratuitos previstos na regulamentação do Banco Central do Brasil para a modalidade de conta utilizada, sendo vedada a exigência de contratação de conta-corrente tarifada, seguros, cartões de crédito, empréstimos ou outros produtos financeiros como condição para o recebimento da remuneração. A contratação de serviços facultativos dependerá de manifestação livre e expressa do beneficiário, observadas as normas aplicáveis.

Durante a fase de implantação e migração da folha de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar Plano de Atendimento aos Beneficiários, contemplando procedimentos de abertura ou vinculação das contas, atualização cadastral, disponibilização de canais digitais, suporte presencial e atendimento às pessoas com deficiência ou dificuldade de acesso aos canais eletrônicos. O plano deverá prever, conforme necessidade identificada e cronograma aprovado pela Administração, atendimento descentralizado em unidades indicadas pelo Município, observadas as condições estabelecidas no edital e no contrato.

9. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, SIGILO E LGPD

A contratada deverá proteger os dados pessoais, financeiros e funcionais tratados em razão do contrato, observando a Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD, normas de sigilo bancário e demais normas aplicáveis.

Deverão ser utilizados canais eletrônicos seguros, controles de acesso, mecanismos de autenticação, criptografia quando aplicável, rastreabilidade e registros suficientes para auditoria.

A contratada deverá manter sigilo sobre dados, informações, documentos e arquivos acessados em razão da execução contratual.

Deverão existir mecanismos de resposta a incidentes de segurança, continuidade e contingência.

A transmissão, armazenamento, transferência, retenção e eventual eliminação de dados deverão observar as instruções do Município, a legislação aplicável e os requisitos de segurança definidos na contratação.

Os acessos às plataformas e aos ambientes de integração deverão utilizar credenciais individualizadas, vedado seu compartilhamento, com perfis compatíveis com as atribuições de cada usuário e com as alçadas e autorizações previstas nos itens 5, 7 e 10. Deverá ser exigida autenticação multifator para os usuários

municipais com acesso a dados pessoais e operações financeiras e para os acessos administrativos da CONTRATADA relacionados à execução do objeto. A concessão, revisão e revogação de acessos deverão ser registradas.

A transmissão de arquivos e informações entre o Município e a CONTRATADA deverá ocorrer por canais institucionais seguros, previamente homologados, com criptografia em trânsito, mecanismos de autenticação dos sistemas envolvidos e verificação da integridade dos arquivos. Os dados armazenados e as cópias de segurança deverão ser protegidos por controles de acesso e criptografia adequados aos riscos, com gestão das respectivas chaves.

A CONTRATADA deverá manter registros de acesso e de eventos que permitam identificar, conforme a operação, usuário ou sistema, data e horário, ação realizada, resultado e arquivo ou ordem afetada, incluindo alterações de perfis, autorizações, transmissões, consultas, extrações e incidentes. Os registros deverão ser protegidos contra alteração ou exclusão indevida e disponibilizados à fiscalização no escopo da contratação, respeitados o sigilo e a proteção de dados.

A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente ao Município os incidentes de segurança que afetem ou possam comprometer dados ou serviços abrangidos pelo contrato, mediante aviso preliminar aos contatos institucionais designados, sem aguardar a conclusão da investigação. Deverá informar, assim que disponíveis, a natureza do incidente, data e horário, sistemas e categorias de dados afetados, impactos conhecidos, medidas de contenção, previsão de normalização e responsável pelo acompanhamento. As informações deverão ser atualizadas à medida que a apuração avançar, com preservação das evidências, registro formal da ocorrência e apresentação de relatório de conclusão.

A comunicação contratual ao Município não substitui nem prorroga os prazos de comunicação à Autoridade Nacional de Proteção de Dados e aos titulares. Essas comunicações deverão ser realizadas pelo agente competente, conforme sua condição de controlador na operação afetada e a regulamentação aplicável. Município e CONTRATADA deverão documentar suas atribuições por atividade de tratamento e cooperar na apuração e no fornecimento das informações necessárias, sem afastar as obrigações próprias da instituição financeira. Os registros dos incidentes com dados pessoais deverão ser mantidos pelo prazo mínimo previsto na regulamentação da ANPD.

A CONTRATADA deverá manter plano de resposta a incidentes, continuidade e recuperação, com responsáveis, canais de acionamento, procedimentos de contenção, cópias de segurança, testes de restauração e mecanismos de recuperação das rotinas de pagamento. Os procedimentos de recuperação deverão preservar os controles de autorização, a rastreabilidade e a prevenção de pagamentos em duplicidade, em compatibilidade com os itens 5, 6 e 11.

Os dados recebidos do Município deverão ser tratados somente para as finalidades vinculadas à execução contratual e ao cumprimento das obrigações legais e regulatórias aplicáveis. O acesso deverá limitar-se ao necessário, inclusive por terceiros autorizados a executar atividades acessórias, mantida a responsabilidade da CONTRATADA. Não será admitido o uso dos arquivos municipais para finalidades comerciais alheias ao objeto sem fundamento legal próprio e observância dos requisitos aplicáveis.

Ao término do contrato, a CONTRATADA deverá entregar ao Município os arquivos, históricos e informações previstos nos itens 3 e 6 e apresentar registro do tratamento dado às cópias sob sua responsabilidade. Deverão ser identificados os dados devolvidos, eliminados ou conservados, com indicação da finalidade, fundamento e prazo da retenção. A eliminação ou anonimização, quando cabível, deverá ocorrer de forma segura e documentada, sem alcançar registros sujeitos a guarda obrigatória ou necessários ao cumprimento de obrigações legais. Durante a retenção, permanecerão os deveres de segurança, confidencialidade e restrição de acesso; os acessos municipais deverão ser encerrados de forma coordenada com a transição, preservada a entrega das informações.

A CONTRATADA deverá manter controles que assegurem a integridade e a correspondência entre os arquivos encaminhados pelo Município e os arquivos de retorno disponibilizados, preservando a consistência e a rastreabilidade das operações. Responderá pelos danos decorrentes de falhas de segurança, vazamento

de informações, acessos indevidos ou comprometimento de dados e operações, quando verificada sua responsabilidade, sem prejuízo das sanções contratuais cabíveis.

A CONTRATADA deverá encaminhar ao Município o aviso preliminar de incidente de segurança em até 24 (vinte e quatro) horas da ciência do incidente e o relatório de conclusão em até 10 (dez) dias úteis do seu encerramento.

Os registros de acesso e de eventos deverão ser guardados por, no mínimo, 5 (cinco) anos e fornecidos à fiscalização em até 5 (cinco) dias úteis da solicitação.

Em caso de falha, os serviços deverão ser restabelecidos em prazo que permita concluir no mesmo dia útil (D+0) os pagamentos já recebidos e autorizados, sem perda de ordens e sem pagamento em duplicidade. Os testes de restauração deverão ser realizados ao menos uma vez por ano, com relatório ao Município.

A CONTRATADA deverá disponibilizar mecanismo que permita verificar a origem e a integridade dos arquivos de remessa, por assinatura digital ou mecanismo equivalente gerado no sistema municipal, rejeitando os arquivos que não passarem na verificação, e manter canal disponível 24 (vinte e quatro) horas, todos os dias, para bloqueio imediato de credenciais e suspensão de remessas a pedido do Município.

10. AUTORIZAÇÃO DOS PAGAMENTOS E SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

A execução financeira e orçamentária permanecerá sob responsabilidade do Município. A instituição financeira somente processará ordens regularmente emitidas e autorizadas.

Os arquivos deverão ser validados e os pagamentos autorizados por representantes previamente cadastrados pelo Município, observando-se, como regra, autorização por no mínimo dois representantes distintos, conforme parâmetros do TR.

A contratada não poderá ordenar, liquidar, empenhar, autorizar ou controlar a despesa pública em substituição às unidades municipais competentes.

11. IMPLANTAÇÃO, TRANSIÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

A implantação dos serviços observará etapas e prazos específicos para a folha de pagamento e para os pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços e demais credores, assegurando a continuidade dos serviços e a adequada transição bancária.

Para fins de planejamento da implantação e transição dos serviços de processamento da folha de pagamento, registra-se que o contrato atualmente vigente no Município de Juiz de Fora corresponde ao Contrato nº 01.2021.169, com término de vigência previsto para 09/11/2026.

11.1 DA FOLHA DE PAGAMENTO

A implantação e a execução dos serviços de processamento da folha de pagamento observarão as etapas e os prazos estabelecidos a seguir:

ETAPA	PERÍODO
Abertura das contas bancárias pagadoras do Tesouro Municipal e das entidades participantes.	Até 10 (dez) dias úteis, contados da publicação da homologação da licitação.
Realização de testes de geração, transmissão, validação e consistência dos arquivos de remessa e retorno da folha de pagamento; simulação e homologação dos processamentos; validação dos créditos; conferência dos contracheques; integração com os sistemas corporativos do Município, inclusive para troca, validação e processamento dos arquivos necessários à operacionalização da folha de pagamento.	10 dias após o primeiro dia quando iniciar a abertura das contas bancárias.
Execução operacional dos serviços de processamento da folha de pagamento, observada a programação específica de cada procedimento.	Até o término da vigência contratual.

Datas estimadas, que poderão ser alteradas em função do andamento do procedimento licitatório.

A data estimada para assinatura do contrato será imediatamente após a homologação do certame.

A fase de implantação compreenderá o período entre a assinatura do contrato, conforme cronograma acima, incluindo a abertura e parametrização das contas bancárias pagadoras, a integração dos sistemas, a realização de testes e as demais atividades preparatórias necessárias ao início da execução operacional.

11.2. DOS PAGAMENTOS A FORNECEDORES, PRESTADORES DE SERVIÇOS E DEMAIS CREDORES

A implantação e a execução dos serviços de pagamento a fornecedores, prestadores de serviços e demais credores, inclusive tributos e encargos legais abrangidos pela contratação, observarão as etapas e os prazos estabelecidos a seguir:

ETAPA	PERÍODO
Abertura das contas bancárias pagadoras do Tesouro Municipal e das entidades participantes, distintas das contas destinadas à folha de pagamento.	Até 10 (dez) dias úteis, contados da publicação da homologação da licitação.
Realização de testes de remessa e retorno de arquivos, emissão de comprovantes, disponibilização de extratos e conciliação financeira automatizada dos pagamentos, incluindo a validação e a homologação das rotinas operacionais, com início pela conta bancária pagadora do Tesouro Municipal.	10 dias após o primeiro dia quando se iniciar a abertura das contas bancárias.

Execução operacional dos serviços de pagamento a fornecedores, prestadores de serviços e demais credores, inclusive tributos e encargos legais abrangidos pela contratação.	Até o término da vigência contratual.
---	---------------------------------------

Datas estimadas, que poderão ser alteradas em função do andamento do procedimento licitatório.

A fase de implantação compreenderá o período entre a assinatura do contrato e o encerramento do contrato atualmente vigente relativo a esses serviços, conforme os marcos estabelecidos no cronograma, incluindo a abertura e parametrização das contas bancárias pagadoras, a integração dos sistemas, os testes de remessa e retorno e a homologação das rotinas operacionais, sem execução antecipada do objeto.

A execução operacional dos pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços e demais credores terá início nos termos do cronograma acima, admitido seu início diferido em relação aos serviços da folha de pagamento.

11.3 DAS CONDIÇÕES GERAIS DA TRANSIÇÃO

A CONTRATADA deverá apresentar e executar Plano de Transição Bancária, aprovado pelo Município, contemplando os cronogramas acima, os responsáveis por cada etapa, a parametrização das contas, a integração dos sistemas, os testes, a homologação, o treinamento e a entrada em produção.

Após a assinatura do contrato, poderão ser iniciadas as atividades preparatórias e os testes operacionais, sem antecipação da execução dos serviços e observadas as datas de encerramento dos contratos vigentes.

As contas destinadas à folha de pagamento deverão ser mantidas de forma segregada em relação às contas utilizadas para pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços e demais credores, assegurando a independência operacional, contábil e financeira dos respectivos fluxos.

A CONTRATADA deverá apresentar Plano de Transferência e Segurança da Base de Dados, quando aplicável, assegurando proteção, sigilo, integridade, rastreabilidade e continuidade das informações durante a transição.

O início da execução operacional de cada parcela do objeto dependerá da conclusão dos testes, da validação das integrações e da homologação das respectivas rotinas pelo Município, mediante registro formal.

A CONTRATADA deverá apresentar plano de contingência para atrasos, falhas de integração e inconsistências na implantação, com indicação dos responsáveis, canais de comunicação, procedimentos alternativos e medidas de recuperação.

O Plano de Contingência deverá contemplar procedimentos específicos para a folha de pagamento, inclusive nas hipóteses de indisponibilidade dos canais de transmissão, falhas na integração dos sistemas, rejeição generalizada de arquivos ou impedimento de processamento dos créditos. Deverão ser estabelecidos canais emergenciais de comunicação, responsáveis técnicos, procedimentos alternativos de transmissão e processamento, bem como medidas para assegurar a continuidade dos pagamentos, preservados os controles de autorização, segurança e rastreabilidade das operações.

O cronograma definitivo deverá ser aprovado pelo Município e compatibilizado com o ETP, o edital, o contrato e os respectivos anexos, preservando a continuidade dos serviços e distinguindo os marcos de implantação, homologação e execução operacional de cada parcela do objeto.

12. PRAZO DE VIGÊNCIA E INÍCIO DA EXECUÇÃO

O prazo de vigência contratual será de 60 (sessenta) meses, contados da assinatura do contrato, compreendendo a fase de implantação e o período de execução operacional dos serviços.

As atividades de implantação terão início após a assinatura do contrato. A execução operacional de cada parcela do objeto observará as datas estabelecidas no item 11 e dependerá da homologação das respectivas rotinas pelo Município. O início operacional de cada parcela dependerá de registro formal da homologação e de autorização expressa da Administração.

Os serviços de processamento da folha de pagamento e de pagamento a fornecedores, prestadores de serviços e demais credores poderão ter início em datas distintas, expressamente definidas no cronograma contratual, permanecendo sujeitos ao mesmo termo final de vigência. Os respectivos períodos de execução operacional deverão ser considerados na modelagem econômico-financeira da outorga.

Eventual prorrogação dependerá de previsão legal e contratual, demonstração de vantajosidade, interesse público e avaliação econômica, não sendo automática. Deverão ser observados os requisitos legais aplicáveis à natureza da contratação e a formalização do correspondente instrumento.

Para fins de interpretação deste Termo de Referência, o prazo de 60 (sessenta) meses corresponde à vigência total do contrato e não assegura 60 meses de execução operacional de cada parcela do objeto. A implantação integra esse prazo, e o período operacional de cada serviço corresponderá ao intervalo entre seu início formalmente autorizado e o termo final da vigência, ressalvadas alterações formalizadas nas hipóteses legal e contratualmente admitidas.

O cronograma definitivo deverá identificar separadamente a assinatura do contrato, a implantação, a conclusão dos testes, a homologação, o início operacional da folha, o início operacional dos pagamentos a credores e o termo final de vigência. Esses marcos deverão ser compatíveis com o encerramento dos contratos existentes, sem antecipação da execução dos serviços sujeitos à exclusividade ainda vigente. O início de cada parcela dependerá de registro formal da homologação e de autorização do Município, conforme o item 11. O cronograma deverá indicar, ainda, os prazos e as responsabilidades das partes relativos às etapas de implantação, testes, homologação e início da operação.

O ingresso operacional de participante em momento posterior ao início dos serviços não estabelecerá prazo próprio de 60 meses nem alterará, por si só, o termo final do contrato. O cronograma de integração dos participantes e seus efeitos previstos no dimensionamento e na modelagem econômica deverão estar identificados nos anexos da contratação. Deverão ser observados o escopo contratado e as condições estabelecidas no edital e no instrumento contratual.

Atrasos na implantação ou alterações dos marcos operacionais deverão ser registrados, com identificação de suas causas, responsabilidades e impactos. Não haverá reposição automática do período de operação nem alteração automática da outorga exclusivamente em razão desses eventos; seu tratamento observará a matriz de riscos, as responsabilidades contratuais e as hipóteses aplicáveis de alteração ou recomposição do equilíbrio econômico-financeiro. A eventual adoção de medidas corretivas, a aplicação de sanções ou a análise de pedidos de alteração contratual ou de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro dependerão da apuração das circunstâncias concretas, da responsabilidade das partes e do atendimento aos requisitos legais e contratuais pertinentes.

Caso seja admitida eventual prorrogação, a minuta contratual deverão definir previamente suas condições e o tratamento econômico do período adicional, inclusive a metodologia de apuração da contraprestação devida ao Município e sua atualização, quando cabível. A outorga inicial não implicará direito de exploração

gratuita do objeto durante período adicional. A prorrogação dependerá das condições previstas neste item e de formalização própria, sem alteração da regra de contagem da vigência inicial. A eventual prorrogação deverá ser precedida de justificativa formal, demonstração de vantajosidade e avaliação dos efeitos econômicos para o Município, além do atendimento aos demais requisitos legais e contratuais aplicáveis.

13. MODELO DE CONTRATAÇÃO, OUTORGA E JULGAMENTO

A proposta deverá apresentar valor global de outorga/contraprestação financeira em favor do Município, observando o valor mínimo de referência estabelecido na modelagem econômico-financeira.

As propostas e os lances deverão observar o valor mínimo de outorga fixado no item 14 e abranger integralmente os serviços e custos previstos neste Termo de Referência e em seus anexos. A seleção da proposta de maior valor dependerá de sua aceitabilidade e do atendimento das condições de habilitação. O edital deverá estabelecer as regras de apresentação e validade das propostas, os intervalos de lances, o desempate, a negociação e a apresentação da proposta ajustada, em coerência com a modelagem e o sistema adotados.

A outorga terá natureza de contraprestação financeira única, definitiva e não reajustável, ressalvadas as consequências decorrentes de atraso ou inadimplemento, conforme edital e contrato.

Não haverá desembolso financeiro ordinário do Município pela prestação dos serviços abrangidos pela outorga, sem prejuízo das obrigações expressamente previstas no contrato.

O pagamento da outorga ocorrerá 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato.

O atraso no pagamento da outorga sujeitará a CONTRATADA às consequências de mora e às penalidades expressamente previstas no edital e no contrato, com definição prévia das bases de cálculo, percentuais, limites e demais condições aplicáveis. O não pagamento, após as providências cabíveis de constituição em mora, caracterizará inadimplemento contratual, sujeito às medidas previstas nesses instrumentos, assegurado o procedimento aplicável.

O prazo de pagamento da outorga será independente dos marcos de início operacional da folha e dos pagamentos a credores previstos nos itens 11 e 12. O início diferido de uma parcela não autorizará parcelamento ou adiamento da outorga, salvo alteração formal admitida nos instrumentos da contratação. As condições financeiras da proposta deverão considerar os períodos efetivos de operação e os riscos previstos na modelagem.

A ausência de desembolso ordinário abrangerá os serviços integrantes do objeto, inclusive implantação, adaptações da solução bancária, abertura, manutenção e encerramento das contas pagadoras, remessas, retornos, transferências, comprovantes, extratos, conciliação e suporte, conforme as especificações dos demais itens e anexos, vedada cobrança adicional por esses serviços. condições financeiras da proposta deverão considerar os períodos efetivos de operação e os riscos previstos na modelagem.

A ausência de desembolso ordinário abrangerá os serviços integrantes do objeto, inclusive implantação, adaptações da solução bancária, abertura, manutenção e encerramento das contas pagadoras, remessas, retornos, transferências, comprovantes, extratos, conciliação e suporte, conforme as especificações dos demais itens e anexos, vedada cobrança adicional por esses serviços.

14. ESTIMATIVA E VALOR MÍNIMO DA OUTORGA

O valor mínimo de referência da outorga foi estimado por pesquisa de contratações públicas similares, conforme o Relatório de Análise Mercadológica integrante dos autos. A metodologia adotada consiste na

média aritmética simples dos valores globais de referência de outorga por servidor ou beneficiário das três contratações selecionadas, aplicada ao quantitativo de 18.903 servidores considerado para Juiz de Fora. Essa estimativa não foi obtida por Fluxo de Caixa Descontado.

As referências utilizadas são o Município de Carapicuíba/SP, Pregão Eletrônico nº 14/2026; o Município de Volta Redonda/RJ, Pregão Presencial nº 90004/2026; e o Município de Belo Horizonte/MG, Pregão Eletrônico nº 97010/2026. A memória de cálculo deverá preservar a identificação das fontes, os valores globais de referência, os quantitativos utilizados, o escopo e a duração de cada contratação, com documentação que permita sua conferência.

A avaliação de aderência da pesquisa ao objeto integrado deverá explicitar o tratamento econômico dos pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços e demais credores. Sua inclusão não implicará acréscimo automático ou arbitrário ao valor estimado. Os dados de quantidade, volume, frequência, modalidades e custos operacionais dessa parcela deverão subsidiar análise técnica sobre seu efeito na comparabilidade e na precificação. Caso seja adotado tratamento acessório, sem valor incremental individualizado, essa escolha deverá ser expressamente justificada, considerando as condições de Juiz de Fora.

Deverão ser considerados, entre outros fatores: número de servidores e beneficiários; massa salarial; volume financeiro líquido da folha; quantidade e valor dos pagamentos a fornecedores e demais credores; quantidade de credores; frequência e modalidades dos pagamentos; custos e condições operacionais; e demais fatores econômicos relevantes.

Valor mínimo de referência da outorga/contraprestação: R\$ 50.809.228,45.

O cálculo deverá utilizar os valores unitários com a precisão resultante da divisão dos valores globais pelos respectivos quantitativos, realizando o arredondamento monetário do resultado final. O valor de R\$ 2.687,89 por servidor corresponde à apresentação arredondada da média e não ao fator integral utilizado na multiplicação. A média sem arredondamento monetário é de aproximadamente R\$ 2.687,892316244 por servidor, cuja aplicação a 18.903 servidores resulta, após arredondamento final, em R\$ 50.809.228,45.

A estimativa do valor mínimo de referência da outorga/contraprestação financeira foi elaborada com base em pesquisa de contratações públicas similares, observada a metodologia descrita no Anexo – Memória de Cálculo e Metodologia de Estimativa da Outorga, que integra este Termo de Referência para todos os fins.

O valor mínimo de referência da outorga fica estabelecido em R\$ 50.809.228,45 (cinquenta milhões, oitocentos e nove mil, duzentos e vinte e oito reais e quarenta e cinco centavos), conforme memória de cálculo e documentação comprobatória constantes do referido anexo.

A metodologia, as fontes de referência, os quantitativos considerados, os critérios de comparabilidade e o tratamento econômico das parcelas integrantes do objeto estão documentados nos autos do processo administrativo, de forma a permitir a conferência e a reprodução dos cálculos.

15. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

15.1. Habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira: serão exigidos os documentos previstos na legislação aplicável e no edital, observada a natureza de instituição financeira.

15.2. Regularidade perante o Banco Central: a licitante deverá comprovar que está autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil, em situação compatível com a execução do objeto.

15.3. Qualificação técnica: a Administração deverá exigir somente documentos necessários e suficientes para demonstrar capacidade operacional compatível com o objeto, especialmente para processamento de

folha, processamento de pagamentos, integração tecnológica, remessa e retorno de arquivos, conciliação, segurança e continuidade.

15.4. A qualificação técnica não deverá ser baseada genericamente em porte econômico, número arbitrário de empregados ou percentual de participação de mercado. Os requisitos deverão guardar pertinência e proporcionalidade com as parcelas relevantes do objeto.

15.5. Exige-se atestado de capacidade técnica, com definição objetiva da parcela de maior relevância, do conteúdo mínimo do atestado, dos quantitativos exigidos e da forma de comprovação, mediante justificativa técnica constante dos autos. O atestado deverá contemplar contratação da mesma natureza e porte mínimo correspondente a 50% do volume de servidores contemplados no contrato.

15.6. Exige-se comprovação de estrutura tecnológica e operacional compatível, mediante requisitos previamente definidos, objetivamente verificáveis e que não restrinjam indevidamente a competitividade.

15.7. Não serão exigidas condições de habilitação ou percentuais de porte sem justificativa técnica, jurídica e econômica vinculada ao objeto.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- executar integralmente os serviços previstos neste TR e no contrato;
- manter autorização e regularidade perante o BCB durante toda a execução;
- manter sistemas, infraestrutura, canais e equipe necessários à continuidade do serviço;
- processar as ordens regularmente encaminhadas pelo Município;
- assegurar remessa, retorno, validação, processamento, rejeição, devolução, reproprocessamento e conciliação;
- manter segurança, sigilo, rastreabilidade e proteção dos dados;
- comunicar imediatamente falhas, indisponibilidades, incidentes de segurança e situações que possam comprometer a execução;
- cumprir os níveis de serviço e indicadores definidos no edital/contrato;
- disponibilizar relatórios e informações necessárias à fiscalização;
- participar dos testes, homologações e atividades de transição;
- manter preposto e canal técnico de atendimento;
- observar as regras de autorização e segregação de funções estabelecidas pelo Município;
- responder pelos danos decorrentes de falhas de sua responsabilidade, na forma da legislação e do contrato;
- efetuar o pagamento integral da outorga ao Município, em parcela única, no valor adjudicado e nos prazos e condições estabelecidos no edital e no contrato, mediante depósito na conta bancária indicada pelo Município, encaminhando o respectivo comprovante à unidade responsável pela gestão contratual.
- providenciar a abertura e a manutenção das contas-salário dos beneficiários abrangidos pela folha, conforme a regulamentação aplicável e o anexo operacional, disponibilizando infraestrutura para o cadastramento inicial e contínuo, orientações aos beneficiários e retorno ao Município dos dados das contas abertas nos prazos definidos, sem cobrança adicional ao Município pela execução dessas rotinas;

- não recusar a abertura de conta-salário, ressalvados os impedimentos previstos na regulamentação aplicável; quando houver impedimento, comunicá-lo formalmente ao Município e cooperar na adoção de solução admitida que viabilize o pagamento, preservados os direitos dos beneficiários, inclusive a portabilidade, quando aplicável;
- manter as contas pagadoras conforme a titularidade, a finalidade e a segregação previstas nos itens 4.1 e 7, observando os representantes cadastrados, os perfis de acesso, as alçadas e as autorizações exigidas, sem movimentação ou transferência de recursos por iniciativa própria;
- disponibilizar os retornos prévios, os retornos consolidados, os comprovantes e os arquivos estruturados de conciliação nos prazos e com o conteúdo definidos nos itens 5, 6 e 18 e nos anexos operacionais, distinguindo a confirmação de recepção e validação da efetiva execução do pagamento;
- promover, sem cobrança adicional pelos serviços integrantes do objeto, as adaptações, customizações e integrações necessárias em seus sistemas e soluções bancárias, fornecer documentação técnica atualizada e disponibilizar ambiente de testes e profissional qualificado para apoio à configuração, aos testes e à homologação, nos termos dos itens 6 e 11;
- manter controles para identificar retransmissões, impedir pagamentos em duplicidade e preservar o histórico das ordens, inclusive autorizações, agendamentos, cancelamentos, rejeições, restituições e devoluções; tratar a insuficiência de saldo e o reprocessamento segundo as regras dos itens 5 e 6, sem execução em dia posterior fora das condições autorizadas;
- restituir à conta de origem os valores eventualmente debitados relativos a ordens não processadas, rejeitadas ou canceladas, no prazo previsto no item 5; registrar e comunicar as devoluções recebidas após a liquidação, creditando-as à conta de origem conforme as regras aplicáveis e disponibilizando os elementos necessários à conciliação;
- corrigir, sem cobrança adicional ao Município ou aos beneficiários envolvidos, os erros de execução que lhe sejam imputáveis e ressarcir os prejuízos comprovados decorrentes de atraso, falha, erro ou omissão sob sua responsabilidade, inclusive multas, juros e demais encargos incidentes sobre obrigações regularmente encaminhadas, quando o Município tiver fornecido os dados corretos, obtido as autorizações e disponibilizado os recursos em tempo hábil, observadas as condições operacionais aplicáveis e sem prejuízo das medidas contratuais cabíveis;
- manter os registros e documentos relacionados à execução pelo prazo de guarda aplicável, disponibilizando-os à fiscalização nos formatos e prazos definidos nos itens 6, 9 e 18, preservados o sigilo, a proteção dos dados e a rastreabilidade;
- submeter previamente à aprovação do Município as alterações de leiautes, canais ou procedimentos bancários que afetem as integrações e as rotinas municipais, realizando os testes necessários antes da entrada em produção, conforme o item 6;
- executar as medidas de contingência e recuperação previstas nos itens 9 e 11, comunicar imediatamente as ocorrências que comprometam os serviços e cooperar na transição ao término do contrato, com entrega de arquivos e históricos, tratamento das pendências e encerramento das contas pagadoras autorizadas, conforme os itens 3 e 7;
- cumprir o pagamento da outorga nos termos do item 13, independentemente do início diferido das parcelas, e encaminhar o comprovante para verificação do efetivo crédito pelo Município, sem confundir essa obrigação com o custeio dos serviços bancários abrangidos pela contratação.

17. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- fornecer à contratada as informações e arquivos necessários à execução;
- realizar empenho, liquidação, autorização, ordenação e emissão das ordens de pagamento de sua competência;
- definir os responsáveis, perfis de acesso e alçadas;

- validar layouts, integrações e procedimentos;
- acompanhar e fiscalizar a execução;
- comunicar inconsistências e ocorrências à contratada;
- realizar os testes e homologações sob sua responsabilidade;
- consolidar e atualizar os dados necessários ao dimensionamento e à modelagem econômica;
- indicar à contratada a conta bancária de titularidade do Município destinada ao recebimento da outorga e acompanhar o cumprimento da obrigação de pagamento pela contratada, verificando o crédito e o respectivo comprovante.
- identificar, no anexo operacional previsto no item 26, as unidades responsáveis pela folha de pagamento, pelas rotinas financeiras e de tesouraria, pela tecnologia da informação e pela coordenação da contratação, com indicação de suas competências, canais institucionais e interfaces com a CONTRATADA.
- atribuir à unidade responsável pela folha dos servidores ativos a coordenação da geração, conferência e transmissão dos arquivos, do calendário de pagamentos, das inclusões e alterações cadastrais e do tratamento das inconsistências sob sua competência, observada a forma centralizada ou própria de envio definida para cada participante no item 4.1;
- identificar a unidade responsável pela folha de aposentados e pensionistas e, quando houver processamento próprio pelas entidades participantes, os respectivos interlocutores, assegurando a coordenação dos arquivos, do calendário e das correções necessárias;
- atribuir às unidades competentes da Secretaria da Fazenda e aos responsáveis financeiros de cada entidade, conforme sua titularidade e competências, o acompanhamento das contas pagadoras, a disponibilização dos recursos necessários nas datas e janelas definidas, a autorização das ordens, a conciliação e o tratamento das pendências financeiras. A coordenação municipal não substituirá os poderes dos representantes de cada titular nem autorizará movimentação indistinta de recursos entre participantes;
- atribuir à unidade municipal de tecnologia da informação o apoio à definição dos padrões de integração e segurança, à configuração dos ambientes municipais, aos testes técnicos e ao acompanhamento das ocorrências de sua competência. Essas atribuições não afastaram a responsabilidade da CONTRATADA pelas adaptações em seus sistemas, pela segurança da solução bancária e pela execução dos serviços previstos nos itens 6, 9 e 16;
- designar formalmente gestor, fiscais e respectivos substitutos, com atribuições para o acompanhamento da folha, dos pagamentos a credores, das integrações e da segurança, conforme a organização administrativa e o item 18. As designações deverão distinguir gestão contratual, fiscalização e autorização financeira, respeitadas as competências e a segregação de funções;
- exigir de cada entidade participante a indicação formal de unidade ou interlocutor e de seu substituto para acompanhar as rotinas, conferir retornos, comunicar inconsistências e articular providências com a coordenação municipal e com a CONTRATADA. A interlocução operacional não conferirá, por si só, poderes para movimentar contas ou autorizar pagamentos;
- fornecer informações e arquivos completos e tempestivos, com os dados necessários à validação e ao pagamento, comunicar correções, cancelamentos e alterações pelos canais homologados e manter registro das ordens emitidas e autorizadas. O cumprimento dessas obrigações não dispensará as verificações de integridade, consistência formal e prevenção de duplicidades atribuídas à CONTRATADA;
- coordenar os testes e os aceites com a participação das unidades da folha, financeiras, de tecnologia e das entidades abrangidas, registrando os resultados e autorizando o início operacional de cada parcela somente após a homologação prevista no item 11. As pendências e as responsabilidades por sua solução deverão ser documentadas;
- manter atualizados os representantes das contas, perfis, alçadas, contatos e substituições, comunicando formalmente à CONTRATADA as inclusões, alterações e revogações, inclusive afastamentos e desligamentos, observados os procedimentos dos itens 7 e 9;

- consolidar os dados oficiais da folha e dos pagamentos a credores e complementar a fundamentação econômica da outorga conforme o item 14, incluindo o Relatório de Análise Mercadológica e a memória de cálculo, com avaliação da comparabilidade dos prazos, do escopo e dos quantitativos;
- indicar a unidade responsável pelo acompanhamento do pagamento da outorga, pela confirmação do crédito integral e pelos registros contábeis e administrativos correspondentes, observados o prazo e as condições do item 13. A comprovação de agendamento não substituirá a verificação da quitação;
- manter fluxos institucionais de comunicação e escalonamento das ocorrências, com registro das notificações e das providências, e acompanhar os indicadores de desempenho, a continuidade e a transição contratual. As atribuições de proteção de dados e de comunicação de incidentes observarão o item 9, preservadas as obrigações próprias de cada agente.

18. GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E NÍVEIS DE SERVIÇO

A execução será acompanhada por gestor e fiscais formalmente designados, observada a segregação de funções.

O contrato deverá conter indicadores e Níveis Mínimos de Serviço – SLA para, no mínimo, disponibilidade dos sistemas, processamento da folha, processamento de pagamentos, retorno de arquivos, tratamento de rejeições, conciliação, atendimento, incidentes de segurança e transição.

Os Níveis Mínimos de Serviço relativos à folha de pagamento deverão contemplar indicadores específicos de pontualidade dos créditos, disponibilidade dos canais de transmissão, tempo de validação dos arquivos, identificação e comunicação de inconsistências, processamento de arquivos retificadores, tratamento de rejeições, reproprocessamento de créditos e atendimento técnico emergencial.

A fiscalização técnica dos serviços relacionados ao processamento bancário da folha de pagamento contará com acompanhamento da Secretaria de Recursos Humanos/DRP - Departamento de Remuneração e Pagamentos, JF PREV – DCOF – Departamento de Contabilidade e Finanças, FUNALFA – DGPPA – Departamento de Gestão de Pessoas e Processos Administrativos, PROCON-SMPAP/DEIN – Supervisão de Monitoramento Profissional, de Apoio Administrativo, Manutenção e Controle de Patrimônio, MAPRO – DEIN – Departamento de Execução Instrumental, DEMLURB – DA – DF – Departamento de Finanças, SAÚDE – DOFIC/SSGIS/SS – Departamento de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil, Secretaria da Fazenda – SSUF Subsecretaria de Usos e Fontes, observadas as respectivas competências administrativas. Caberá às unidades técnicas acompanhar a conformidade dos procedimentos operacionais, a integração dos sistemas, o cumprimento dos prazos de processamento, a identificação e o tratamento das inconsistências e a regularidade dos arquivos de retorno, sem prejuízo das atribuições da unidade responsável pela gestão contratual.

As ocorrências deverão ser registradas e acompanhadas até sua solução, com aplicação das medidas contratuais cabíveis quando houver descumprimento.

19. MEDIÇÃO, ACOMPANHAMENTO E RECEBIMENTO

Por se tratar de contratação cuja contraprestação financeira é paga pela instituição financeira ao Município, o contrato deverá estabelecer mecanismo de comprovação do cumprimento das obrigações, sem prejuízo da fiscalização contínua.

O recebimento/aceite das etapas de implantação e dos serviços deverá observar os critérios objetivos previstos no contrato e nos SLAs.

A fiscalização deverá verificar, entre outros aspectos, processamento da folha, execução dos pagamentos, retornos, rejeições, conciliação, disponibilidade, atendimento, segurança e cumprimento do cronograma.

20. MATRIZ DE RISCOS E TRATAMENTO

A matriz de riscos do ETP integra a referência para a gestão contratual e deverá ser compatibilizada com as responsabilidades efetivamente estabelecidas no contrato.

Deverão ser acompanhados, entre outros, riscos de divergência de quantitativos, massa salarial, falhas de transmissão, atraso na folha, falhas nos pagamentos a fornecedores, rejeições/devoluções, divergências de conciliação, indisponibilidade, vazamento de dados, erro de migração, falha de integração, variação do número de servidores, alteração das premissas econômicas, insuficiência de atendimento, atraso na transição e divergência nos volumes históricos.

21. SUSTENTABILIDADE E IMPACTOS AMBIENTAIS

A solução possui predominância de serviços bancários e processamento eletrônico.

Deverá ser priorizada a utilização de arquivos, documentos, relatórios e canais digitais, reduzindo o uso de papel, deslocamentos e circulação de documentos físicos, sem prejuízo do atendimento presencial necessário.

22. SANÇÕES E RESPONSABILIZAÇÃO

O descumprimento das obrigações sujeitará a contratada às sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, na regulamentação municipal, no edital e no contrato, observados o contraditório e a ampla defesa.

As penalidades deverão ser proporcionais à gravidade da conduta e poderão considerar atrasos, indisponibilidade injustificada, falhas reiteradas, descumprimento de SLA, falhas de segurança, descumprimento das obrigações de transição e demais ocorrências previstas no instrumento contratual.

O atraso injustificado no crédito da folha de pagamento, quando decorrente de falha imputável à CONTRATADA e desde que cumpridas pelo Município as obrigações operacionais e financeiras necessárias ao processamento, constituirá descumprimento contratual sujeito às medidas e sanções previstas no edital e no contrato, observadas a gravidade da ocorrência, sua extensão, eventual reincidência, o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo da apuração de danos comprovadamente decorrentes da conduta.

23. REAJUSTE, REEQUILÍBRIO E ALTERAÇÕES

A outorga será única, definitiva e não reajustável, conforme modelagem do ETP, ressalvadas as consequências decorrentes de atraso ou inadimplemento.

Eventual alteração contratual ou recomposição do equilíbrio econômico-financeiro somente poderá ocorrer nas hipóteses legalmente admitidas e mediante demonstração dos pressupostos correspondentes.

Variações ordinárias do número de servidores ou dos volumes operacionais deverão ser tratadas como riscos ordinários, conforme matriz de riscos, salvo ocorrência extraordinária devidamente caracterizada.

24. SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

A instituição financeira contratada não poderá transferir a terceiros a responsabilidade integral ou substancial pela execução do objeto, nem ceder o contrato, salvo nas hipóteses expressamente admitidas pela legislação, edital e contrato.

Eventual utilização de terceiros para atividades acessórias deverá observar a legislação aplicável, não afastando a responsabilidade integral da contratada perante o Município.

25. PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO

Os serviços serão executados no Município de Juiz de Fora e por meio das plataformas e canais eletrônicos necessários à operação.

O prazo de vigência contratual será de 60 (sessenta) meses, contados da assinatura do contrato, conforme estabelecido no item 12. A implantação, a homologação e o início da execução operacional de cada parcela do objeto observará o cronograma previsto no item 11.

Os serviços de pagamentos a fornecedores e demais credores poderão ter início em data diferenciada, conforme cronograma de implantação e previsão contratual.

26. DOCUMENTOS E ANEXOS INTEGRANTES

Integram ou deverão integrar o Termo de Referência, conforme consolidação do processo:

- Estudo Técnico Preliminar – ETP, data-base 08/10/2026;
- memória de cálculo e modelagem econômico-financeira da outorga;
- dados históricos e quantitativos de fornecedores e demais credores;
- relação e endereços dos PAE;
- layouts e padrões de arquivos;
- indicadores e Níveis Mínimos de Serviço – SLA;
- minuta contratual e demais documentos do edital.

27. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os requisitos deste Termo de Referência deverão ser interpretados em conjunto com o ETP, o edital, a minuta contratual e os respectivos anexos.

Qualquer alteração substancial do objeto, dos quantitativos ou da modelagem econômica deverá ser refletida nos documentos da fase preparatória, preservando a coerência entre ETP, TR, edital e contrato.

Juiz de Fora, ____ de _____ de 2026.

Responsável pela elaboração do Termo de Referência
Matrícula: _____



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 001A-7B86-B6CA-CD3E

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



MATHEUS JACOMETTI MASSON (CPF 101.XXX.XXX-99) em 16/10/2026 15:28:21 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



RICHARD TAVARES DE SOUZA (CPF 088.XXX.XXX-64) em 16/10/2026 15:28:35 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://juizdefora.1doc.com.br/verificacao/001A-7B86-B6CA-CD3E>