

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto e escopo:

1.1.1. Contratação de instituição financeira para:

- a) processar os pagamentos originados da folha de salários dos servidores da Administração Direta e Indireta (ativos, contratados, comissionados, inativos e pensionistas), em caráter de exclusividade;
- b) conceder crédito consignado aos servidores, sem exclusividade;
- c) disponibilizar, de forma opcional, canal para realização de pagamentos a fornecedores do Município, sem exigência de adesão, sem imposição de abertura de conta e sem cobrança de quaisquer tarifas, taxas ou custos, não constituindo condição para o recebimento dos valores devidos;
- d) gerir a chave PIX do CNPJ principal do Município, em caráter de exclusividade.

1.1.2. Notas:

- a) a gestão da chave PIX institucional não restringe a portabilidade gratuita de salários pelos beneficiários;
- b) este TR não contém critérios econômicos, valores, fórmulas ou memórias de cálculo; tais elementos constarão exclusivamente no Edital e anexos próprios.

1.2. Classificação quanto à heterogeneidade/complexidade

1.2.1. Serviço comum, com padrões de desempenho e qualidade definidos por especificações usuais de mercado.

1.3. Classificação quanto ao modelo de execução.

1.3.1. Serviço continuado, por envolver processamento mensal recorrente da folha, atendimento aos servidores e rotinas correlatas.

1.4. Prazo de vigência

1.4.1. Vigência inicial de 60 (sessenta) meses, prorrogável por períodos sucessivos, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.5. Regras contratuais correlatas

1.5.1. Plano de contingência e continuidade para crédito salarial; procedimentos alternativos em caso de indisponibilidade crítica, sem ônus ao Município.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QUANTIDADE	OUTORGA MÍNIMA (LANÇE MÍNIMO)
01	Contratação, em caráter de exclusividade, de instituição financeira para: a) processar os pagamentos originados da folha de salários dos servidores da Administração Direta e Indireta do Município, compreendendo servidores ativos, comissionados, contratados, inativos e pensionistas; b) conceder crédito consignado aos servidores municipais, sem caráter de exclusividade; c) disponibilizar, de forma facultativa, canal para realização de pagamentos a fornecedores do Município, sem obrigatoriedade de adesão, sem cobrança de quaisquer tarifas ou custos, sem exigência de abertura de conta e sem condicionamento do pagamento à utilização do referido canal; d) gerir, em caráter de exclusividade, a chave PIX vinculada ao CNPJ principal do Município, assegurada a portabilidade gratuita de salários aos beneficiários, bem como a	Serviço	01	R\$ 430.477,04

disponibilização de integrações CNAB, CSV e/ou API, além da aplicação de Índice de Medição de Resultados (IMR), conforme disposto no Termo de Referência.			
---	--	--	--

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Estudos Técnicos Preliminares (ETP)

2.1.1. A fundamentação da contratação e dos quantitativos está no ETP, que integra este TR como Apêndice I.

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

3.1. Centralização e processamento da folha.

3.1.1. Centralização e processamento dos créditos com crédito em contas na instituição CONTRATADA.

3.1.2. Portabilidade gratuita e no mesmo dia, conforme regulamentação BACEN/CMN.

3.1.3. Vedação de condicionamento do recebimento de salários à contratação de produtos/serviços.

3.2. Serviços sem exclusividade.

3.2.1. Crédito consignado aos servidores sem exclusividade.

3.2.2. Inexistência de ônus aos cofres municipais pelos serviços objeto do ajuste.

3.3. Calendário e fluxo operacional.

3.3.1. Datas informadas mensalmente, com antecedência.

3.3.2. Pagamento até o 5º (quinto) dia útil, podendo ser antecipado por disponibilidade financeira do Município.

3.3.3. 13º salário em duas parcelas, admitidos ajustes por regulamento municipal.

3.3.4. Fluxo mínimo: D-1 (envio do arquivo) → D0 (disponibilização dos recursos) → D+1 (crédito em conta).

3.4. Forma de pagamento ao servidor.

3.4.1. Exclusivamente por crédito em conta corrente ou conta salário.

3.5. Movimentação de contas.

3.5.1. Observância integral às normas BACEN/CMN aplicáveis.

3.6. Serviços não previstos e tarifas.

3.6.1. É vedada a cobrança de tarifas/taxas não previstas no edital/contrato.

3.6.2. Serviços extraordinários apenas mediante pactuação específica.

3.7. Intercâmbio eletrônico.

3.7.1. Envio de contracheques e informações por intercâmbio eletrônico, com transmissão apenas dos dados necessários.

3.8. Procedimentos operacionais e normativos

3.8.1. Disponibilização de sistemas estáveis e seguros (produção e homologação), sem ônus ao Município.

3.8.2. O Município proverá os recursos no D0.

4.8.3. Observância mínima: Res. CMN 3.919/2010; Res. CMN 3.402/2006 e alterações; Circular BACEN 3.338/2006.

3.9. Lançamentos de crédito

3.9.1. Realização dos créditos salariais sem custo ao servidor e ao Município.

3.10. Efetivação dos créditos.

3.10.1. Efetuar os créditos dos valores líquidos (folhas, 13º, férias e demais verbas) nas contas indicadas.

3.11. Conformidade normativa.

3.11.1. Cumprimento das normas do CMN e do BACEN, e das normas municipais aplicáveis.

3.12. Integrações tecnológicas.

3.12.1. Adaptações de software e integrações por conta da CONTRATADA.

3.13. Exceções operacionais.

3.13.1. Pagamentos fora do padrão dependem de autorização prévia da Administração.

3.14. Abertura de contas e atendimento local.

3.14.1. Abertura de contas salário a beneficiários; atendimento em agência ou posto de atendimento (PA) no Município.

3.14.2. Em caso de PA, estrutura adequada com mais de um caixa simultâneo.

3.15. Conversão de conta.

3.15.1. Conversão de conta corrente em conta salário quando solicitado, conforme Res. CMN 3.402/2006.

3.16. Tarifas para serviços adicionais.

3.16.1. Qualquer serviço adicional não poderá ser tarifado acima do praticado aos demais correntistas.

3.17. Pirâmide salarial e quantitativo.

3.17.1. Conforme Anexo específico [**Pirâmide Salarial e Quantitativo de Servidores**].

3.18. Infraestrutura local.

3.18.1. Manter 01 (uma) agência ou 01 (um) posto de atendimento (PA) em operação, de segunda a sexta, em horário comercial, na sede do Município, em até 60 (sessenta) dias contados da assinatura.

Parágrafo único – Caso seja implantado um Posto de Atendimento (PA), este deverá estar adequadamente estruturado para atender à alta demanda do município, contando, obrigatoriamente, com mais de um caixa em operação simultânea, de forma a garantir agilidade, eficiência e conforto no atendimento à população

3.19. Serviços acessórios e cadastramento.

3.19.1. Envio/validação de arquivos com recibo eletrônico imediato.

3.19.2. Informar inconsistências no mesmo dia; envio de arquivo retificador quando cabível.

3.19.3. Indicar agência centralizadora na assinatura.

3.19.4. Cadastramento anual de inativos, inclusive via sistema eletrônico, sem ônus adicional; relatório mensal de cadastrados/pendentes.

DIREITOS E OBRIGAÇÕES

4.1. Do CONTRATANTE

4.1.1. Efetuar o pagamento dos salários exclusivamente por intermédio da CONTRATADA.

4.1.2. Informar, quando solicitado, a margem consignável.

4.1.3. Enviar relação nominal e valores com antecedência mínima de 1 (um) dia útil.

4.1.4. Disponibilizar recursos conforme fluxo (item 4.3.4 – D0).

4.1.5. Acompanhar e fiscalizar a execução por fiscais designados.

4.2. Da CONTRATADA

- 4.2.1. Abrir contas salário ou correntes aos servidores.
- 4.2.2. Disponibilizar sistemas e integrações compatíveis; adaptações por sua conta.
- 4.2.3. Efetuar créditos sem custo ao Município e aos servidores.
- 4.2.4. Respeitar o limite de margem consignável.
- 4.2.5. Responder por danos causados ao Município ou a terceiros.
- 4.2.6. Apresentar tabela de serviços conforme Res. CMN 3.919/2010; não cobrar tarifas sobre contas do Município.
- 4.2.7. Manter atualizados produtos/serviços e condições vantajosas aos servidores.
- 4.2.8. Manter habilitação e qualificação; corrigir vícios no prazo fixado.
- 4.2.9. Processar salários, 13^o, férias, rescisões e demais créditos; respeitar portabilidade gratuita.
- 4.2.10. Cumprir integralmente as normas BACEN/CMN; sanar irregularidades quando notificada.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Sustentabilidade e subcontratação

- 5.1.1. Vedada a subcontratação do núcleo do objeto (processamento da folha, integrações e governança da chave PIX).
- 5.1.2. Atividades-meio reguladas poderão ser utilizadas, com responsabilidade integral da CONTRATADA.

5.2. Margem de preferência.

- 5.2.1. Não aplicável.

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Condições de execução e cronograma.

- 6.1.1. Início em até 15 (quinze) dias da Ordem de Início (OI).

6.1.2. Métodos, rotinas e etapas:

- a) Integração e homologação (T0 a T0+10): CNAB/CSV/APIs; testes ida/volta; evidências;
- b) Carga e saneamento (T0+10 a T0+15): base inicial; perfis; acessos;
- c) Operação mensal (D-3 a D+1): recepção/validação; crédito no D; retornos e conciliação até D+1 (tolerância D+2 justificada);
- d) Sazonalidade: 13^o em duas parcelas; férias/rescisões conforme calendário;
- e) Tecnologias e segurança/LGPD: conforme este TR.

6.1.3. Marcos de aceite.

- a) Integrações homologadas;
- b) Piloto aprovado (quando aplicável);
- c) Rotinas e SLAs vigentes;
- d) Canais operacionais;
- e) Plano de contingência validado.

6.2. Local e horário.

- 6.2.1. Execução remota em ambientes da CONTRATADA e atendimento local (agência/PA).
- 6.2.2. Operação técnica 24x7; atendimento ao público em horário bancário; canais digitais e suporte ao gestor/fiscal com SLA definido.

6.3. Rotinas mínimas.

- 6.3.1. Recepção/validação de arquivos; crédito no D; retornos/conciliação D+1; tratamento de ocorrências; relatórios; atendimento multicanal; gestão de incidentes; auditoria de logs.

6.4. Materiais e ambientes.

6.4.1. Plataformas e infraestrutura necessárias; documentação técnica (manuais, layouts, APIs quando houver) e ambiente de homologação; canais de atendimento com SLA.

6.5. Informações para dimensionamento.

6.5.1. Universo médio de **[PREENCHER]** vínculos (variações sazonais – 13º, férias, rescisões).

6.5.2. Integração com ERP de pessoal/finanças; gestão exclusiva da chave PIX; canal facultativo a fornecedores.

6.6. Uniformes.

6.6.1. Não aplicável.

6.7. Transição e encerramento.

6.7.1. Transição assistida para sucessor; portabilidade/eliminação segura de dados (LGPD) com termo; relatório final de indicadores; termo de encerramento.

6.7.2. Dispensa da transição apenas se prorrogado com a mesma Contratada, mediante justificativa do gestor.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Execução e comunicações

7.1.1. Execução conforme cláusulas; comunicações formais e preferencialmente eletrônicas.

7.2. Reunião inicial e PMR

7.2.1. Reunião inicial para apresentação do Plano de Fiscalização e Medição de Resultados (PMR): obrigações, fiscalização, SLA/indicadores, segurança/LGPD, comunicação, contingência e sanções.

7.3. Preposto

7.3.1. Designação de preposto (e suplente) com poderes operacionais; disponibilidade local (agência/PA) e canal dedicado ao gestor/fiscal em janelas críticas.

7.3.2. Possibilidade de recusa motivada pela Administração.

7.4. Fiscalização técnica

7.4.1. Acompanhar SLAs; registrar ocorrências; notificar e fixar prazos; propor glosa/penalidade quando cabível; comunicar riscos; alertar sobre término de vigência.

7.4.2. Rotinas mensais mínimas:

- a) verificação de disponibilidade em janelas críticas (meta $\geq 99,5\%$);
- b) conferência de crédito no dia D (meta 100%);
- c) conciliação até D+1 (tolerância D+2 justificada);
- d) tratamento de incidentes (segurança/LGPD) dentro dos prazos;
- e) auditoria amostral de logs, perfis e trilhas (governança de acessos/PIX);
- f) apuração de indicadores do PMR.

7.5. Fiscalização administrativa

7.5.1. Verificar manutenção de habilitação; acompanhar apostilas/aditivos; glosas/penalidades; relatórios; vantajosidade.

7.6. Governança

7.6.1. Reunião mensal com ata e plano de ação; plantão ampliado em janelas críticas; comunicação prévia de mudanças que impactem operação, integração ou segurança.

7.7. Segurança da informação e LGPD

7.7.1. Políticas e controles: criptografia, segregação de funções, gestão de acessos, trilhas de auditoria, resposta a incidentes e DPA com subprocessadores.

7.8. Auditoria e transparência

7.8.1. Acesso às evidências; exportação de logs; manutenção de registros pelos prazos legais.

7.9. Encerramento

7.9.1. Cumprimento comprovado dos resultados, entrega dos relatórios finais e execução dos procedimentos de transição/encerramento.

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Compete ao fiscal administrativo:

1.1.1 Verificar a manutenção das condições de habilitação (regularidade fiscal e autorização do BACEN para operar), acompanhar apostilamentos/aditivos, glosas e penalidades;

1.1.2 Atuar tempestivamente diante de descumprimentos, reportando ao gestor quando excedida sua competência;

1.1.3 Conferir a documentação periódica exigida neste TR (relatórios PMR, incidentes, auditorias, evidências de homologação) e promover o recebimento provisório/definitivo do serviço;

1.1.4 Administrar a vantajosidade econômica: conferência da outorga (se parcelada), cumprimento de obrigações financeiras em favor da Administração e registro em sistema;

1.1.5 Elaborar relatório mensal consolidando desempenho (SLA/PMR), ocorrências, glosas e recomendações.

8.1.6. A fiscalização administrativa poderá utilizar critérios amostrais/estatísticos, priorizando falhas com impacto sistêmico (ex.: indisponibilidade em janela de fechamento, retrabalho recorrente, incidentes de segurança).

8.2. Recebimento, glosas e sanções

8.2.1. O recebimento provisório mensal considerará a entrega dos resultados pactuados (créditos dia D; retornos D+1; relatórios e indicadores do PMR).

8.2.2. O descumprimento de SLA/PMR ensejará glosas proporcionais e poderá acarretar penalidades (advertência, multa, impedimento), nos termos deste TR/edital.

8.2.3. Incidentes críticos de segurança/LGPD, indisponibilidade prolongada em janela crítica ou falha de conciliação sem saneamento no mês de competência são hipóteses qualificadas de sanção e/ou rescisão, conforme matriz de riscos.

8.2.4. A Contratada permanece responsável por encargos fiscais e comerciais próprios; a inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.

8.3. Governança, reuniões e comunicação

8.3.1. Haverá reunião mensal de governança (Administração × Contratada) para análise de resultados, com ata e plano de ação.

8.3.2. Em janelas críticas (fechamento, 13º), a Contratada disponibilizará plantão ampliado e canal direto com o gestor.

8.3.3. Quaisquer mudanças que impactem operação, integração ou segurança deverão ser comunicadas previamente, com plano e janela de execução.

8.4. Segurança da informação e LGPD

8.4.1. A Contratada deverá manter políticas e controles compatíveis com o objeto: criptografia, segregação de funções, gestão de acessos, trilhas de auditoria, resposta a incidentes e DPA (acordo de processamento de dados) com eventuais subprocessadores.

8.4.2. Incidentes com dados pessoais serão notificados à Administração imediatamente, com relatório de causa raiz e medidas de mitigação, observadas as normas aplicáveis.

8.5. Auditoria e transparência

8.5.1. A Administração poderá auditar logs, integrações, trilhas, ocorrências e indicadores, inclusive por órgãos de controle interno/externo, com acesso às evidências necessárias.

8.5.2. A Contratada manterá registros por prazos legais e permitirá exportação para auditoria, quando solicitada.

8.6. Disposições finais

8.6.1. O contrato será considerado integralmente cumprido após a comprovação do atendimento aos resultados pactuados, da entrega de relatórios finais e da execução dos procedimentos de transição/encerramento previstos neste TR.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. Instrumento de medição

9.1.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) desta seção, com apuração mensal e consolidação trimestral, conforme os indicadores mínimos do ETP (disponibilidade em janelas críticas, crédito no “D”, conciliação D+1 com tolerância até D+2 úteis, retrabalho, incidentes, paperless).

9.2. Modelos não aplicáveis

9.2.1. Os regimes de empreitada por preço global/integral, tarefa, integrada e semi-integrada não se aplicam (não é obra/engenharia). (Cláusula mantida apenas para registro de não aplicabilidade).

9.2.1.1. Glosas e penalidades (sobre a remuneração variável e/ou outorga)

9.2.1.2. Haverá glosa proporcional e/ou multa quando constatado descumprimento do IMR. A glosa incidirá (i) sobre a outorga variável da competência correspondente; na ausência ou insuficiência, incidirá (ii) sobre a outorga fixa vincenda, até compensação integral

9.3. Avaliação complementar

9.3.1. O IMR não impede a aplicação de outros mecanismos (auditorias, testes de contingência e verificação de logs), conforme governança prevista no ETP.

9.4. Critérios objetivos de aferição (para o IMR)

1.5.1 Disponibilidade em janelas críticas (fechamento da folha/13º/férias) – medição mensal; meta \geq 99,5%.

1.5.2 Pontualidade do crédito: % de créditos efetuados no dia “D” definido no calendário oficial (meta: 100%).

1.5.3 Conciliação: entrega até D+1, admitida tolerância até D+2 úteis, mediante justificativa técnica.

1.5.4 Qualidade operacional: retrabalho $<1\%$; rejeições sanáveis reprocessadas em D+0; 0 incidentes críticos de segurança/LGPD.

1.5.5 Sustentabilidade e governança: $\geq 95\%$ de documentos digitais; relatórios e atas mensais de governança entregues.

9.5. Recebimento

9.5.1. Recebimento provisório (técnico/administrativo) e período de apuração

9.5.2. Prazo: até 5 (cinco) dias úteis após o encerramento do mês de competência e a entrega dos relatórios do IMR e conciliação.

9.5.3. Responsáveis: Fiscal Técnico (evidências técnicas: logs, relatórios, SLAs) e Fiscal Administrativo (checagens formais).

9.5.4. Período para faturamento/apuração: mensal por competência (M), com base no calendário oficial de pagamentos publicado por Portaria.

9.6. Procedimentos no fechamento mensal

9.6.1. O Fiscal Técnico apurará o resultado do IMR e proporá glosa/multa quando couber.

9.6.2. O Fiscal Administrativo conferirá os demonstrativos (inclusive memória de cálculo da outorga variável, quando aplicável) e encaminhará ao Gestor.

9.7. Formalidades

9.7.1. Considera-se ocorrido o recebimento provisório com o termo detalhado (técnico e administrativo). Havendo um único fiscal, o termo contemplará ambas as análises, com remessa ao Gestor para o recebimento definitivo (art. 140 da Lei 14.133 – conforme minuta).

9.8. Recebimento definitivo

9.8.1. Prazo: até 10 (dez) dias úteis contados do provisório, após verificação da qualidade/quantidade e aceite mediante termo detalhado, com consolidação dos indicadores e penalidades. (Minuta prevê recebimento por termo detalhado).

9.8.2. Liquidação e “Pagamento” — ajuste para modelo de OUTORGA (receita do Município)

9.9. Liquidação (adaptação)

9.9.1. Outorga Fixa (se prevista no edital): conforme a Minuta, o valor ofertado será pago ao Município em uma única parcela, até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, por depósito em conta indicada.

9.9.2. Outorga Variável (se adotada): apuração mensal por competência, com liquidação até o 10º dia útil do mês subsequente, mediante relatório do IMR e memória de cálculo (base vínculos/volume conforme ETP).

9.9.3. Atualização e mora: valores de outorga vencidos serão atualizados pela SELIC acumulada pro rata die, com multa moratória de 2% e juros de 1% a.m. (pro rata), sem prejuízo de sanções.

9.9.4. Regularidade fiscal: para liquidação de quaisquer valores devidos pela Administração (se houver despesas acessórias), aplica-se checagem no SICAF conforme modelo; para outorga em favor do Município, a contratada deve manter regularidade para fins de adimplemento contratual.

9.10. Prazos/formas

9.10.1. Forma: depósito/origem bancária indicada pelo Município; isenção de tarifas ao Município/servidores na forma da Minuta (itens de gratuidades e isenções).

9.10.2. Datas operacionais da folha: D-1 (envio de arquivo) → D0 (depósito do Município na transitória) → D+1 (crédito ao servidor); a contratada deve estar preparada para cumprir o cronograma de pagamentos.

9.11. Anexos ao IMR (para fiscalização)

a) Planilha de Indicadores e Fórmulas (metas, janelas e tolerâncias).

b) Matriz de glosas/multas vinculada a cada indicador.

c) Memória de cálculo da outorga variável (quando adotada): por vínculos e/ou volume – parâmetros do ETP e da Minuta (vínculos 4.356; volume mensal R\$ 13.413.676,41 – mês base).

10. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução;
- f) praticar ato fraudulento na execução;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013 (Lei Anticorrupção).

10.2. Sanções aplicáveis:

10.2.1. Advertência, quando a conduta caracterizar inexecução parcial de baixo impacto (alínea “a”), sempre que não se justificar penalidade mais grave;

10.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas das alíneas “b”, “c” e “d”, sempre que não se justificar penalidade mais grave;

10.2.3. Declaração de inidoneidade, quando praticadas as condutas das alíneas “e”, “f”, “g” e “h”, bem como as “b”, “c” e “d” quando a gravidade assim o justificar;

10.2.4. Multa, nas seguintes modalidades e parâmetros:

10.2.5. Moratória (alínea “d” – atraso injustificado em entregas, marcos, relatórios, conciliações): 0,50% (cinquenta centésimos por cento) por dia de atraso sobre a parcela econômica afetada (competência mensal ou obrigação específica), limitada a 10% para o evento; persistindo o atraso por mais de 20 dias, faculta-se a conversão em multa compensatória (vide 10.2.4.7) sem prejuízo de rescisão.

10.2.6. Moratória por garantia (apresentação/suplementação/reposição): 0,07% ao dia sobre o valor total da contratação, até o máximo de 2%.

10.2.7. Atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a extinção do contrato por descumprimento (art. 137, I, da Lei nº 14.133/2021).

10.2.8. Compensatória (alíneas “e” a “h” – falsidade, fraude, inidoneidade, ato lesivo): de 10% a 20% do valor da contratação.

10.2.9. Compensatória (alínea “c” – inexecução total): de 20% a 30% do valor da contratação.

10.2.10. Compensatória (alínea “b” – inexecução parcial com grave dano): de 10% a 25% do valor da contratação.

10.2.11. Compensatória substitutiva da moratória (alínea “d” – atraso relevante ou reiterado): de 2% a 10% da parcela econômica afetada.

10.2.12. Compensatória (alínea “a” – inexecução parcial sem grave dano): de 5% a 15% da parcela econômica afetada.

10.3. Base de cálculo das multas: considera-se ‘valor da contratação’ a outorga anual (soma da outorga fixa anual com a projeção da variável em 12 meses)

10.4. A aplicação das sanções não exclui a obrigação de reparação integral dos danos.

10.5. As sanções acima podem ser cumuladas com multa, observada a proporcionalidade.

10.6. Antes da multa será assegurada defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da intimação.

10.7. Se a multa e indenizações superarem o eventual crédito devido ao Contratado, a diferença será descontada da garantia (se houver) ou cobrada judicialmente.

10.8. A multa poderá ser recolhida administrativamente em até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação.

10.9. A aplicação de sanções seguirá processo administrativo com contraditório e ampla defesa (art. 158 da Lei nº 14.133/2021), especialmente para impedimento e inidoneidade.

10.10. Notificações serão enviadas por meios eletrônicos aos e-mails da proposta e aos cadastrados no SICAF.

10.11. Os e-mails informados presumem-se de uso contínuo, não cabendo alegação de desconhecimento.

10.12. Na dosimetria considerar-se-ão:

- a) natureza e gravidade;
- b) peculiaridades do caso;
- c) agravantes/atenuantes;
- d) danos ao Contratante;
- e) existência/aperfeiçoamento de programa de integridade.
- f) Infrações administrativas que também sejam atos lesivos da Lei nº 12.846/2013 serão apuradas conjuntamente, observando-se o rito e a autoridade competente da Lei Anticorrupção.

10.12.1. Poderá haver desconsideração da personalidade jurídica nos termos legais, com extensão dos efeitos a administradores/sócios ou empresas coligadas/controladas, assegurados contraditório e ampla defesa e análise jurídica prévia.

10.12.2. O Contratante registrará as sanções no CEIS e no CNEP em até 15 (quinze) dias úteis de sua aplicação, bem como no SICAF, quando cabível.

10.12.3. As sanções de impedimento e inidoneidade admitem reabilitação (art. 163 da Lei nº 14.133/2021).

10.12.4. Débitos do Contratado (multas/indenizações) não inscritos em dívida ativa poderão ser compensados com créditos porventura devidos pela Administração ao Contratado, na forma da IN SEGES/ME nº 26/2022.

10.13. Regramentos complementares e coerência com o IMR/Outorga

- a) As glosas do IMR (disponibilidade, crédito no “D”, conciliação, etc.) incidem preferencialmente sobre a outorga variável da competência correspondente; multas não substituem glosas, podendo acumular-se quando o evento também configurar infração.
- b) Para base de cálculo, quando não houver preço público pago pela Administração, entende-se por valor da contratação a outorga anual (fixa + projeção da variável por 12 meses).
- c) As multas e glosas poderão ser compensadas na outorga fixa/variável vincendas e/ou exigidas via cobrança direta.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

11.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.1.1. O fornecedor será selecionado por **LICITAÇÃO**, modalidade **PREGÃO**, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento por **MAIOR OFERTA DE OUTORGA** (retorno econômico ao Contratante), conforme parâmetros econômicos definidos neste Termo de Referência e no Edital.

11.1.2. A proposta mais vantajosa será aquela que apresentar o **maior valor de outorga** (composição: outorga fixa anual e/ou outorga variável calculada sobre vínculos/volume),

observados os limites, as condições e a exequibilidade econômico-financeira estabelecidas no instrumento convocatório.

11.1.3. Será admitida, alternativamente, a estruturação de julgamento por **maior retorno econômico** com base em fórmula que combine **OF (outorga fixa)**, **OVv (outorga por vínculo)** e **OVol (outorga por volume)**, desde que todos os coeficientes e a memória de cálculo constem do edital.

11.2. Regime de execução

11.2.1. Fornecimento e prestação de serviço associado (serviço bancário/tecnológico de processamento da folha, com integração CNAB/CSV/API, canais digitais e atendimento local quando aplicável).

11.2.2. Inaplicáveis os regimes típicos de obras/engenharia (empreitada global/unitária, integrada ou semi-integrada).

11.3. Critérios de aceitabilidade (adequados ao modelo de outorga)

11.3.1. **Outorga mínima aceitável (lance inicial):** definida no edital com base na análise de mercado e no ETP. Propostas abaixo da outorga mínima serão desclassificadas.

11.3.2. **Exequibilidade:** a licitante mais bem classificada deverá anexar memória de cálculo demonstrando a sustentabilidade da oferta em horizonte de 12 (doze) meses, contendo: (i) premissas de base (nº de vínculos, sazonalidades de 13º/férias, volume mensal de créditos); (ii) estrutura de custos/receitas do arranjo; (iii) riscos e mitigadores; (iv) cronograma de pagamento da outorga.

11.3.3. **Deságio/majoração em lances:** serão admitidos lances crescentes sobre a outorga (maior oferta), observados incrementos mínimos definidos no edital.

11.3.4. **Aplicabilidade de glosas/multas do IMR:** a vantajosidade econômico-financeira será preservada com glosas e penalidades vinculadas ao desempenho (vide item 7 – IMR).

11.3.5. Remissão à memória de cálculo.

11.3.5.1. Conforme o Anexo II – Memória de Cálculo da Outorga (fórmula, coeficientes e exemplos). O lance mínimo (outorga mínima) será definido no Edital.

11.4. HABILITAÇÃO DOS PARTICIPANTES

11.4.1. Habilitação jurídica

a) Conforme tipologia societária (RG/CCMEI/atos constitutivos/ata e administradores), inclusive consórcio (se admitido), nos termos da Lei 14.133/2021.

b) Autorização de funcionamento como instituição financeira expedida pelo Banco Central do Brasil, conforme legislação do Sistema Financeiro Nacional (Resoluções CMN/Bacen aplicáveis).

11.5. Documentos acompanhados de todas as alterações ou consolidação.

11.5.1. Habilitação fiscal, social e trabalhista

a) Regularidade no CNPJ/CPF, RFB/PGFN (CND), FGTS (CRF), CNDT, cadastros municipais/estaduais quando couber, observadas dispensas para MEI/LC 123 quando aplicáveis.

11.6. Qualificação econômico-financeira

a) Certidões negativas pertinentes e demonstrações contábeis exigíveis.

b) Base de aferição. Patrimônio Líquido mínimo de até 10% da outorga anual (OF + OVv × 12 × vínculos + OVol × 12 × volume) ou Capital Circulante Líquido de 16,66% dessa base.

- c). Demais regras de periodicidade, ECD/Sped e assinatura por profissional habilitado.
- d) Declaração de compromissos e DRE; empresas recentes poderão apresentar balanço de abertura.

11.7. Qualificação técnica (operacional e profissional)

a) Declaração de conhecimento das condições e integração técnica (pode ser substituída por declaração do responsável técnico).

b) Não se exige registro em conselho profissional específico para o serviço bancário/financeiro. Mantêm-se as exigências de qualificação técnico-operacional (itens 11.7.1, "a", "b" e "c").

11.7.1. Aptidão técnico-operacional: atestados de desempenho em processamento de folha de pagamento e/ou pagamentos massificados para entes públicos ou privados, com complexidade equivalente, contemplando, no mínimo:

- a) Experiência de 3 (três) anos (soma de contratos) em serviços de folha/ pagamentos massificados;
- b) Comprovação de processamento mensal de, ao menos, 50% do nº de vínculos de referência do edital ou equivalência em volume financeiro mensal (qualquer um que melhor demonstre a capacidade);
- c) Integrações CNAB/CSV e/ou API com evidências de homologação; relatórios de conformidade, SLAs e continuidade (RTO/RPO).

11.7.2. Regras sobre somatório de atestados, matriz/filial e legitimidade.

a) Compromisso de possuir/instalar escritório/representação no município da sede do órgão em até 60 (sessenta) dias do início da vigência (quando exigido no ETP/TR).

b) Qualificação técnico-profissional: indicação de profissional(is) com experiência em meios de pagamento e integração de sistemas (responsável técnico), admitida substituição por equivalente/superior, com anuência da Administração.

12. REGRAS ESPECÍFICAS DO JULGAMENTO POR OUTORGA

12.1. Proposta comercial: deverá consignar os componentes OF (R\$/ano), OVv (R\$/vínculo/mês) e OVol (% sobre o volume mensal), conforme fórmula oficial do edital e o Anexo "Memória de Cálculo da Outorga" (modelo já fornecido nos Anexos ao IMR).

12.2. Empate e lances: havendo empate, aplicar-se-ão os critérios de preferência legais (ME/EPP quando cabível) e, persistindo, promover-se-ão lances intermediários pelo maior valor de outorga.

12.3. Exequibilidade: a Administração poderá solicitar demonstrações adicionais (projeções, carta de conformidade técnica, plano de integração/contingência, cronograma de pagamento da outorga).

13. REEQUILÍBRIO:

13.1. Por se tratar de outorga em favor do Município, não há reajuste/repactuação de preços pagos pela Administração; pedidos de revisão econômica seguem hipóteses legais (art. 124, II, "d", Lei 14.133/2021), sem garantia de deferimento.

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. Os parâmetros econômicos de referência constam do Anexo II – Memória de Cálculo da Outorga.

14.2. Quando adotada outorga mínima (fixa e/ou variável) como critério de julgamento, o valor não é divulgado como orçamento estimado (por não se tratar de dispêndio), devendo constar do edital

a metodologia de oferta e a forma de aferição/atualização, tornando-se públicos os valores após o julgamento.

14.3. A estimativa considerará, para acompanhamento de execução, a alocação de riscos definida no contrato (p.ex., riscos operacionais da instituição financeira; riscos regulatórios ou de calendário de pagamento sob responsabilidade do Contratante), sem qualquer expectativa de reequilíbrio econômico-financeiro por parte da Administração, por inexistir contraprestação pública.

14.4. Registro de Preços: não aplicável (objeto singular, contratação direta por demanda do Município; não há ata de RP).

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. Não há necessidade de dotação orçamentária para cobrir pagamentos à Contratada, por inexistir despesa pública no modelo de maior outorga (receita ao Município).

15.2. Caso o edital admita eventuais despesas acessórias (p.ex., tarifas bancárias de serviços extracontratuais expressamente solicitados pela Administração), estas deverão ser previamente autorizadas e empenhadas em dotação a ser indicada apenas se e quando houver a despesa, por apostilamento, sob o Elemento de Despesa pertinente.

15.3. Permanecem válidas as disposições do edital e seus anexos quanto à publicidade no PNCP e às regras de adjudicação/homologação.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. As informações deste Termo de Referência não são sigilosas, ressalvados os dados pessoais e sensíveis constantes de bases da folha de pagamento, os quais possuem tratamento confidencial e uso restrito à execução contratual, conforme modelo de compromisso de sigilo constante dos anexos do edital.

16.2. A Contratada observará integralmente as obrigações de confidencialidade e proteção de dados, sob pena de sanções administrativas e civis previstas no edital e no contrato (inclusive multa específica por quebra de sigilo, conforme minuta anexa).

16.3. Em caso de omissões, aplicam-se subsidiariamente as normas da Lei nº 14.133/2021 e demais legislações correlatas indicadas no edital. O foro competente é o da Comarca de Ararendá/CE.

16.4. Anexo ao TR - RELATÓRIO QUANTITATIVO FUNCIONAL FINANCEIRO

Ararendá/CE, 04 de maio de 2026.

Lucas Alves da Conceição Araújo

Assessor Especial - Responsável pelo Planejamento das Contratações