



## SUMÁRIO DO TERMO DE REFERÊNCIA

1	CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO .....	2
2	FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO .....	5
3	DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.....	6
4	REQUISITOS TÉCNICOS DA CONTRATAÇÃO.....	9
5	PARÂMETROS DA CONTRATAÇÃO .....	12
6	DA AMOSTRA, CATÁLOGO OU MATERIAL ILUSTRATIVO .....	15
7	MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO .....	15
8	DA GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA .....	20
9	MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.....	23
10	DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.....	27
11	DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.....	31
12	DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	32
13	DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO.....	34
14	DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.....	38
15	FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.....	41
16	FONTE DE RECURSOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	44
17	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	44
18	RESPONSABILIDADE TÉCNICA E APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA .....	46



**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

Pregão Eletrônico nº **06/2026**

Processo Administrativo nº **17/2026**

**1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**1.1 Objeto:** Contratação de instituição financeira, pública ou privada, inclusive sob a forma de cooperativa de crédito, autorizada pelo Banco Central do Brasil, para a prestação de **serviços bancários de centralização, processamento, gerenciamento e operacionalização da folha de pagamento dos servidores do Município de Campo Bonito – PR**, abrangendo os diversos vínculos remuneratórios da Administração Municipal, com exclusividade quanto à operacionalização da folha de pagamento, sem prejuízo do direito de portabilidade bancária assegurado aos beneficiários, incluindo o crédito em conta, a operacionalização de contas-salário e demais serviços correlatos, **mediante contrapartida financeira ao Município**, nos termos da regulamentação vigente, observadas as especificações técnicas, requisitos e critérios estabelecidos neste Termo de Referência e no Edital.

**1.2 Quadro de Itens e Especificações Técnicas:**

**1.2.1** A relação do objeto da contratação, com descrição técnica, unidade de medida, quantitativo e valor mínimo para oferta, encontra-se apresentada na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS & SERVIÇOS	UNIDADE	QTDE	R\$ VALOR MÍNIMO DE CONTRAPARTIDA (OFERTA)
1	Prestação de serviços bancários, por instituição financeira pública ou privada, inclusive sob a forma de cooperativa de crédito, devidamente autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil, destinados à centralização, processamento, gerenciamento e operacionalização da folha de pagamento dos servidores do Município de Campo Bonito - PR, abrangendo os diversos vínculos remuneratórios da Administração Municipal, com execução em caráter de exclusividade quanto à operacionalização da folha de pagamento, sem prejuízo do direito de portabilidade bancária assegurado aos beneficiários, incluindo o crédito dos vencimentos, salários, proventos, aposentadorias, pensões e demais vantagens.	Serviço	1	R\$ 250.000,00

**1.2.2** O quantitativo estabelecido refere-se à prestação de serviço único, de natureza contínua e indivisível, correspondente à operacionalização integral da folha de pagamento do Município.

**1.2.3** O valor mínimo para oferta corresponde à contrapartida financeira a ser paga pela instituição financeira à Administração, pela cessão do direito de operacionalização da folha de pagamento.

**1.3 Valor Estimado da Contratação**

**1.3.1** Para fins de planejamento e definição do critério de julgamento, estabelece-se como **valor mínimo estimado da contratação** o montante de **R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais)**, correspondente à contrapartida financeira mínima a ser ofertada pelas instituições



financeiras interessadas.

**1.3.2** O valor indicado não representa despesa pública, mas sim **receita estimada para a Administração**, decorrente da cessão onerosa do direito de operacionalização da folha de pagamento.

**1.3.3** O valor indicado constitui parâmetro referencial, podendo ser superado pelas propostas apresentadas no procedimento competitivo, **não se configurando como limite máximo da contratação.**

#### **1.4 Enquadramento do Objeto**

**1.4.1** O objeto desta contratação enquadra-se como **prestação de serviços comuns**, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, por envolver serviços com padrões de desempenho e qualidade com especificações técnicas objetivamente definidas e amplamente disponíveis no mercado.

**1.4.2** O objeto desta contratação **não se enquadra como bem ou serviço de luxo**, conforme Decreto nº 10.818/2021.

#### **1.5 Regime de Execução**

**1.5.1** A execução dos serviços ocorrerá de forma **contínua**, durante toda a vigência contratual, em conformidade com as rotinas administrativas da folha de pagamento do Município.

**1.5.2** Os serviços deverão ser prestados de maneira regular, coordenada e integrada, acompanhando os ciclos periódicos de processamento da folha de pagamento e demais obrigações correlatas.

**1.5.3** A instituição financeira contratada deverá assegurar a execução ininterrupta dos serviços, garantindo a pontualidade, a precisão e a confiabilidade dos pagamentos realizados aos servidores.

#### **1.6 Modelo Econômico da Contratação**

**1.6.1** A presente contratação caracteriza-se como **cessão onerosa do direito de operacionalização da folha de pagamento dos servidores municipais**, mediante pagamento de contrapartida financeira pela instituição financeira contratada.

#### **1.7 Abrangência da Contratação**

**1.7.1** A contratação abrange a totalidade dos beneficiários vinculados à folha de pagamento do Município de Campo Bonito – PR, compreendendo:

a) servidores públicos ativos;



- b) servidores inativos;
- c) pensionistas;
- d) agentes políticos, quando aplicável;
- e) contratados temporários e demais vínculos remuneratórios existentes no âmbito da Administração Municipal.

**1.7.2** A abrangência inclui todos os pagamentos de natureza remuneratória, tais como vencimentos, salários, proventos, aposentadorias, pensões e demais vantagens, conforme definido pela legislação aplicável e pelas normas administrativas do Município.

**1.7.3** A presente contratação abrange não apenas os beneficiários atualmente vinculados à folha de pagamento, mas também **todos aqueles que venham a ser admitidos, nomeados, contratados ou incluídos durante a vigência contratual**, independentemente da forma de vínculo.

## **1.8 Vigência Contratual**

**1.8.1** O contrato decorrente desta licitação terá vigência inicial de **60 (sessenta) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser **prorrogado sucessivamente**, até o limite máximo de **10 (dez) anos**, desde que comprovada, a cada prorrogação, a vantajosidade para a Administração, em conformidade com o disposto nos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**1.8.2** Na hipótese de prorrogação da vigência contratual, a continuidade da contratação ficará condicionada ao pagamento prévio de nova contrapartida financeira pela CONTRATADA, em valor equivalente ao ofertado na proposta vencedora, como condição indispensável para a formalização do respectivo termo aditivo, observado o interesse público e a vantajosidade para a Administração, nos termos da legislação vigente.

**1.8.3** As condições complementares relativas à vigência, execução, prorrogação e obrigações contratuais constarão expressamente na minuta do Contrato e dos instrumentos de contratação dela decorrentes, que integram o respectivo processo licitatório.

## **1.9 Fase de Transição Operacional**

**1.9.1** A implantação da solução deverá contemplar fase de transição operacional, especialmente em caso de substituição da instituição financeira anteriormente responsável pela operacionalização da folha de pagamento.

**1.9.2** A transição deverá incluir cronograma de migração, testes de integração, abertura de contas-salário e suporte aos beneficiários, de modo a garantir a continuidade e regularidade do pagamento da folha.



## 1.10 Divergência entre Descrição e Cadastro na Plataforma

1.10.1 Havendo divergência entre a descrição ou unidade de medida cadastrada na plataforma BNC Compras e a constante deste Termo de Referência e do Edital, **prevalecerão as informações constantes neste Termo de Referência e no Edital.**

## 2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

### 2.1 Contextualização da Necessidade

2.1.1 A Administração Pública Municipal necessita assegurar, de forma contínua e eficiente, a operacionalização da folha de pagamento dos servidores públicos, compreendendo o processamento, gerenciamento e efetivação dos créditos de natureza remuneratória.

2.1.2 Tal necessidade decorre da obrigação administrativa de garantir a regularidade dos pagamentos, condição indispensável para o funcionamento da estrutura organizacional e para a continuidade das atividades institucionais do Município.

2.1.3 A folha de pagamento municipal compreende aproximadamente 444 (quatrocentos e quarenta e quatro) beneficiários, envolvendo movimentação financeira mensal estimada em cerca de R\$ 1.734.662,10 (um milhão, setecentos e trinta e quatro mil, seiscentos e sessenta e dois reais e dez centavos), evidenciando a relevância operacional e econômica da presente contratação.

### 2.2 Caracterização da Demanda

2.2.1 A operacionalização da folha de pagamento envolve a execução de atividades técnicas e operacionais que demandam a atuação de instituição financeira devidamente autorizada pelo Banco Central do Brasil, com capacidade para assegurar a confiabilidade, segurança e precisão das operações.

2.2.2 Trata-se de serviço de natureza contínua e essencial, cuja execução deve ocorrer de forma integrada aos sistemas administrativos do Município, garantindo a consistência dos dados e a regularidade dos pagamentos.

### 2.3 Justificativa Técnica da Contratação

2.3.1 A contratação de instituição financeira especializada para a centralização da folha de pagamento mostra-se a alternativa mais adequada para atender à necessidade identificada, considerando a padronização dos serviços, a segurança das operações e a eficiência na execução.

2.3.2 O modelo adotado permite maior controle administrativo, redução de falhas operacionais e



otimização dos processos internos, contribuindo para o aprimoramento da gestão pública.

**2.3.3** Adicionalmente, a cessão onerosa do direito de operacionalização da folha de pagamento possibilita a obtenção de contrapartida financeira para o Município, promovendo benefício econômico direto à Administração.

**2.3.4** Considerando o volume financeiro da folha de pagamento e o quantitativo de beneficiários envolvidos, a contratação apresenta potencial relevante de retorno econômico, justificando a adoção de modelo que privilegie a maximização da vantajosidade para a Administração.

## **2.4 Consequências da Não Contratação**

**2.4.1** A ausência da contratação comprometeria a operacionalização da folha de pagamento, podendo resultar em atrasos, inconsistências e falhas na efetivação dos créditos aos servidores.

**2.4.2** Tal cenário acarretaria prejuízos à gestão administrativa, à continuidade dos serviços públicos e à confiabilidade institucional da Administração perante seus servidores e demais interessados.

## **2.5 Benefícios Esperados**

**2.5.1** Com a contratação pretendida, espera-se:

- a) garantir a regularidade e a pontualidade dos pagamentos aos servidores;
- b) assegurar maior eficiência e controle na gestão da folha de pagamento;
- c) reduzir riscos operacionais e inconsistências nos processos;
- d) promover a integração e padronização dos sistemas e procedimentos;
- e) gerar receita para o Município por meio da contrapartida financeira;
- f) fortalecer a governança administrativa e a gestão dos recursos públicos.

## **2.6 Conclusão da Necessidade**

**2.6.1** Diante do exposto, verifica-se que a contratação é necessária, adequada e indispensável para o atendimento das demandas administrativas do Município, estando plenamente justificada sob os aspectos técnico, operacional e econômico.

# **3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

## **3.1 Estrutura Geral da Solução**

**3.1.1** A solução consiste na contratação de instituição financeira, pública ou privada, inclusive sob a forma de cooperativa de crédito, devidamente autorizada pelo Banco Central do Brasil, para a prestação de serviços bancários de centralização, processamento, gerenciamento e



operacionalização da folha de pagamento dos servidores do Município de Campo Bonito – PR.

**3.1.2** A execução dos serviços ocorrerá em caráter de exclusividade quanto à operacionalização da folha de pagamento, **sem prejuízo do direito de portabilidade bancária assegurado aos beneficiários**, abrangendo o crédito de vencimentos, salários, proventos, aposentadorias, pensões e demais vantagens aos beneficiários vinculados à Administração Municipal.

### **3.2 Componentes da Solução**

**3.2.1** A solução compreende a prestação integrada dos serviços bancários necessários à operacionalização da folha de pagamento, contemplando todos os elementos indispensáveis à sua execução eficiente, segura e contínua.

**3.2.2** Constituem componentes essenciais da solução:

- a) processamento, gerenciamento e operacionalização da folha de pagamento;
- b) abertura, manutenção e gestão de contas-salário em nome dos beneficiários;
- c) realização dos créditos de natureza remuneratória;
- d) integração entre os sistemas da Administração e da instituição financeira;
- e) disponibilização de canais de atendimento aos servidores;
- f) prestação de suporte técnico e operacional;
- g) observância das normas do Banco Central do Brasil aplicáveis.

### **3.3 Modelo de Execução da Solução**

**3.3.1** A execução da solução será realizada por meio de instituição financeira única, responsável pela centralização, processamento e operacionalização da folha de pagamento.

**3.3.2** O modelo adotado assegura maior padronização dos procedimentos, controle operacional por parte da Administração e confiabilidade na execução dos serviços.

### **3.4 Integração Operacional**

**3.4.1** A solução pressupõe a integração entre os sistemas da Administração Municipal e os sistemas da instituição financeira, permitindo o envio, recepção, processamento e validação das informações de forma automatizada.

**3.4.2** A operacionalização ocorrerá por meio de troca eletrônica de arquivos, em formato compatível, garantindo a integridade, consistência e confiabilidade dos dados processados.

**3.4.3** A instituição financeira deverá assegurar a execução dos serviços dentro dos prazos estabelecidos, garantindo a efetivação dos créditos nas datas previstas.



**3.4.4** A instituição financeira deverá assegurar compatibilidade com o sistema de gestão de folha de pagamento utilizado pelo Município, bem como adaptar-se a eventuais atualizações tecnológicas durante a vigência contratual.

### **3.5 Fase de Implantação e Transição Operacional**

**3.5.1** A implementação da solução deverá contemplar fase de implantação e transição operacional, especialmente em caso de substituição da instituição financeira anteriormente responsável pela folha de pagamento.

- a) definição de cronograma de migração dos serviços;
- b) realização de testes de integração entre sistemas;
- c) abertura de contas-salário para os beneficiários;
- d) validação dos arquivos de processamento da folha;
- e) disponibilização de suporte aos servidores durante a fase inicial.

**3.5.2** A transição deverá ocorrer de forma planejada e controlada, de modo a evitar atrasos, falhas ou inconsistências no processamento da folha de pagamento.

### **3.6 Resultados Esperados da Solução**

**3.6.1** A solução visa assegurar maior eficiência na gestão da folha de pagamento, com execução padronizada, segura e confiável.

**3.6.2** Espera-se a redução da complexidade operacional, o aumento do controle administrativo e a mitigação de riscos relacionados à execução dos pagamentos.

**3.6.3** A implementação da solução possibilitará, ainda, a obtenção de contrapartida financeira para o Município, contribuindo para a melhoria da gestão dos recursos públicos.

### **3.7 Delimitação da Solução Adotada**

**3.7.1** A solução adotada restringe-se à contratação de instituição financeira única, com execução em caráter de exclusividade quanto à operacionalização da folha de pagamento, sem prejuízo do direito de portabilidade bancária assegurado aos beneficiários.

**3.7.2** A centralização da folha de pagamento permite maior eficiência administrativa, controle operacional e redução de riscos, não sendo recomendada a adoção de modelo descentralizado.

### **3.8 Compatibilidade Administrativa**

**3.8.1** A solução mostra-se compatível com a estrutura administrativa, técnica e operacional do



Município, não demandando a implantação de estrutura adicional significativa para sua execução.

**3.8.2** A operacionalização por instituição financeira especializada permite à Administração concentrar-se em suas atividades finalísticas, delegando a execução a ente com expertise técnica adequada.

## **4 REQUISITOS TÉCNICOS DA CONTRATAÇÃO**

### **4.1 Requisitos Gerais da Contratada**

**4.1.1** A instituição financeira a ser contratada deverá ser pública ou privada, inclusive sob a forma de cooperativa de crédito, devidamente autorizada e em situação regular perante o Banco Central do Brasil, possuindo objeto social compatível com a prestação de serviços bancários relacionados à operacionalização da folha de pagamento.

**4.1.2** A contratada deverá possuir capacidade técnica, operacional e tecnológica compatível com a execução dos serviços, considerando o porte da folha de pagamento, o quantitativo de beneficiários e o volume financeiro envolvido, assegurando desempenho adequado, confiabilidade e continuidade das operações.

**4.1.3** A instituição financeira deverá manter, durante toda a vigência contratual, todas as condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, previdenciária e econômico-financeira exigidas pela legislação vigente, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

**4.1.4** A contratada deverá comprovar experiência na prestação de serviços compatíveis com o objeto, evidenciando aptidão para a operacionalização de folhas de pagamento de porte semelhante, conforme critérios definidos no edital.

### **4.2 Requisitos Operacionais**

**4.2.1** A instituição financeira deverá disponibilizar estrutura tecnológica adequada, com sistemas informatizados capazes de receber, processar e validar os dados da folha de pagamento, garantindo a integridade, consistência e confiabilidade das informações.

**4.2.2** A execução dos serviços deverá ocorrer de forma tempestiva, precisa e sem inconsistências, assegurando a efetivação dos créditos nas datas estabelecidas pela Administração Municipal.

**4.2.3** A contratada deverá assegurar a integridade, confidencialidade, rastreabilidade e disponibilidade das informações, adotando mecanismos de controle e validação em todas as etapas do processamento.

**4.2.4** A instituição financeira deverá dispor de procedimentos estruturados para tratamento de



inconsistências, rejeições e falhas operacionais, garantindo a correção imediata de eventuais erros e a regularização dos pagamentos.

**4.2.5** A contratada deverá prestar suporte técnico e operacional contínuo à Administração, assegurando atendimento ágil para resolução de dúvidas, ajustes operacionais e tratamento de ocorrências.

**4.2.6** A instituição financeira deverá assegurar compatibilidade e integração com o sistema de gestão da folha de pagamento utilizado pelo Município, ou outro que venha a substituí-lo durante a vigência contratual, garantindo interoperabilidade e processamento automatizado dos dados.

### **4.3 Requisitos Relacionados aos Beneficiários**

**4.3.1** A instituição financeira deverá viabilizar a abertura e manutenção de contas-salário ou equivalentes de forma simplificada, sem imposição de exigências indevidas aos beneficiários.

**4.3.2** Deverá ser garantido o direito de portabilidade salarial, nos termos da regulamentação vigente, sem qualquer ônus, restrição ou condicionamento indevido.

**4.3.3** A contratada deverá assegurar aos beneficiários acesso a serviços bancários essenciais, incluindo consulta de saldo, extratos e movimentações financeiras, por meio de canais digitais e/ou presenciais.

**4.3.4** A instituição financeira deverá disponibilizar canais de atendimento eficientes e acessíveis, assegurando qualidade no atendimento e resolução adequada das demandas dos usuários, especialmente durante a fase de implantação da contratação.

**4.3.5** A prestação dos serviços deverá observar tratamento isonômico aos beneficiários, sendo vedada qualquer forma de discriminação ou imposição de condições não previstas na legislação.

### **4.4 Requisitos Econômico-Financeiros**

**4.4.1** A contratação deverá prever o pagamento de contrapartida financeira ao Município, decorrente da cessão do direito de operacionalização da folha de pagamento, caracterizando-se como receita pública.

**4.4.2** O valor mínimo estimado da contratação será de **R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais)**, podendo ser superado pelas propostas apresentadas no certame, não se configurando como limite máximo da contratação.

**4.4.3** A execução dos serviços não deverá gerar custos diretos para a Administração Municipal, sendo vedada a cobrança de tarifas ou encargos relacionados ao objeto.



**4.4.4** É vedada a transferência de custos operacionais indevidos aos beneficiários, especialmente no que se refere ao recebimento dos créditos salariais.

#### **4.5 Requisitos de Continuidade e Segurança**

**4.5.1** A instituição financeira deverá garantir a continuidade da prestação dos serviços, assegurando a execução ininterrupta da folha de pagamento durante toda a vigência contratual.

**4.5.2** A contratada deverá dispor de infraestrutura tecnológica com mecanismos de contingência, redundância e recuperação de falhas, assegurando a disponibilidade contínua dos serviços.

**4.5.3** Deverão ser adotadas medidas de segurança da informação compatíveis com as melhores práticas de mercado, garantindo proteção contra acessos não autorizados, perda de dados e falhas operacionais.

**4.5.4** A instituição financeira deverá manter plano de contingência e recuperação de desastres, assegurando a rápida normalização dos serviços em caso de incidentes.

**4.5.5** A contratada deverá garantir mecanismos de auditoria e rastreabilidade das operações, permitindo a verificação da correta execução dos serviços.

#### **4.6 Requisitos Regulatórios e Legais**

**4.6.1** A instituição financeira deverá observar integralmente as normas do Banco Central do Brasil e demais regulamentações aplicáveis ao sistema financeiro nacional.

**4.6.2** A execução dos serviços deverá atender às disposições deste Termo de Referência, do edital e do contrato, bem como à legislação vigente aplicável.

**4.6.3** A contratada deverá cumprir as normas relativas à proteção de dados pessoais, assegurando a confidencialidade e integridade das informações dos beneficiários.

#### **4.7 Requisitos de Atendimento e Estrutura de Suporte**

**4.7.1** A instituição financeira deverá assegurar a disponibilização de meios adequados de atendimento aos beneficiários da folha de pagamento no âmbito do **Município de Campo Bonito – PR**, garantindo o acesso eficiente aos serviços bancários essenciais.

**4.7.2** Para atendimento da demanda, a CONTRATADA deverá disponibilizar, diretamente ou por meio de rede própria ou credenciada, canais de atendimento presencial e/ou eletrônico, tais como postos de atendimento, correspondentes bancários, aplicativos digitais, internet banking e terminais de autoatendimento.



**4.7.3** A CONTRATADA deverá disponibilizar, no mínimo, **01 (um) terminal de autoatendimento (caixa eletrônico)** em funcionamento no Município de Campo Bonito - PR, desde o início da execução do contrato, garantindo acesso contínuo aos serviços bancários pelos beneficiários.

**4.7.4** Caso a instituição financeira não possua estrutura física instalada no Município na data da assinatura do contrato, deverá providenciar sua implantação ou disponibilizar solução equivalente no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, contados da assinatura contratual, de modo a garantir atendimento adequado aos beneficiários.

**4.7.5** A CONTRATADA deverá assegurar a disponibilização de quantidade de terminais de autoatendimento (caixas eletrônicos) compatível com a demanda dos beneficiários, devendo ampliar a estrutura de atendimento sempre que verificada insuficiência, mediante solicitação formal da Administração Municipal, no prazo a ser estabelecido na respectiva notificação.

**4.7.6** A estrutura de atendimento disponibilizada deverá ser compatível com a demanda dos beneficiários, assegurando acessibilidade, continuidade, eficiência e qualidade na prestação dos serviços, devendo os terminais de autoatendimento (caixas eletrônicos) permanecer disponíveis aos beneficiários, no mínimo, no período compreendido entre as 07h00 e as 21h00, observado o padrão de atendimento praticado no Município.

## **4.8 Requisitos de Controle e Transparência**

**4.8.1** A instituição financeira deverá disponibilizar relatórios periódicos à Administração, contendo informações detalhadas sobre a execução da folha de pagamento.

**4.8.2** Os relatórios deverão permitir o controle, conferência, auditoria e fiscalização dos serviços prestados.

**4.8.3** A contratada deverá assegurar a rastreabilidade das operações e a disponibilização de informações sempre que solicitado pela Administração.

## **5 PARÂMETROS DA CONTRATAÇÃO**

### **5.1 Modalidade e Forma da Contratação**

**5.1.1** A presente contratação será processada na modalidade Pregão Eletrônico, com fundamento no art. 28, inciso I, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como na legislação municipal pertinente, em especial os Decretos Municipais nº 3611/2024 e nº 3.750/2025, que regulamentam a aplicação da referida Lei no âmbito do Município de Campo Bonito - PR.

### **5.2 Critério de Julgamento**



**5.2.1** O critério de julgamento da presente licitação será o de **MAIOR OFERTA DE VALOR**, correspondente à contrapartida financeira a ser paga pela instituição financeira ao Município pela cessão do direito de operacionalização da folha de pagamento.

**5.2.2** Em caso de empate entre propostas de **Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP)** e demais licitantes, serão observadas as regras de desempate e preferência previstas nos **arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006**.

### **5.3 Tratamento Diferenciado para Empresas (ME/EPP)**

**5.3.1** Será aplicado, sempre que cabível, o tratamento diferenciado, favorecido e simplificado às **Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP)** e Equiparadas, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, com suas alterações, bem como do Decreto Municipal nº 3.750/2025.

**5.3.2** Também serão observados os demais direitos das ME/EPP, tais como:

- a) Regularização fiscal tardia nos termos do §1º do art. 48 da LC nº 123/2006;
- b) Critério de desempate previsto no art. 44 da LC nº 123/2006;
- c) Tratamento isonômico e competitivo, conforme diretrizes do edital.

### **5.4 Forma de Execução**

**5.4.1** A execução dos serviços ocorrerá de forma contínua e ininterrupta durante toda a vigência contratual, acompanhando os ciclos periódicos da folha de pagamento do Município, conforme cronograma estabelecido pela Administração.

**5.4.2** A prestação dos serviços será realizada de forma centralizada, por instituição financeira única, responsável pela integral operacionalização da folha de pagamento, compreendendo o processamento, gerenciamento e efetivação dos créditos aos beneficiários.

### **5.5 Regime Econômico da Contratação**

**5.5.1** A presente contratação caracteriza-se como cessão onerosa do direito de operacionalização da folha de pagamento dos servidores municipais, mediante pagamento de contrapartida financeira pela instituição financeira contratada.

**5.5.2** O valor ofertado pela instituição financeira vencedora será revertido em favor do Município, constituindo-se como **receita pública**, nos termos da legislação aplicável.

### **5.6 Forma de Remuneração e Pagamento**

**5.6.1** A remuneração da Administração Municipal ocorrerá por meio do pagamento da contrapartida



financeira ofertada pela instituição financeira vencedora, nos termos da proposta apresentada no certame.

**5.6.2** O valor da contrapartida financeira deverá ser pago em 02 (duas) parcelas, da seguinte forma:

a) a primeira parcela, correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor total, deverá ser paga no prazo máximo de até **30 (trinta) dias** corridos, contados da assinatura do instrumento contratual;

b) a segunda parcela, correspondente aos 50% (cinquenta por cento) restantes, deverá ser paga no prazo máximo de até **60 (sessenta) dias** corridos, contados da assinatura do instrumento contratual.

## **5.7 Subcontratação**

**5.7.1** Fica vedada a subcontratação, total ou parcial, do objeto desta contratação, em conformidade com o disposto no art. 122 da Lei nº 14.133/2021, sendo de responsabilidade exclusiva da contratada a integral execução das obrigações assumidas.

## **5.8 Garantia Contratual**

**5.8.1** Não será exigida garantia contratual para a presente contratação, considerando a natureza do objeto, o modelo econômico adotado e a inexistência de desembolso financeiro direto por parte da Administração Municipal.

## **5.9 Vigência Contratual**

**5.9.1** O contrato decorrente desta licitação terá vigência inicial de **60 (sessenta) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser **prorrogado sucessivamente**, até o limite máximo de **10 (dez) anos**, desde que comprovada, a cada prorrogação, a vantajosidade para a Administração, em conformidade com o disposto nos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**5.9.2** As condições complementares relativas à vigência, execução, prorrogação e obrigações contratuais constarão expressamente na minuta do Contrato e dos instrumentos de contratação dela decorrentes, que integram o respectivo processo licitatório.

## **5.10 Forma de Execução**

**5.10.1** A execução dos serviços não dependerá de emissão de Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente, considerando a natureza contínua do objeto, iniciando-se conforme cronograma de implantação previsto no contrato.

## **5.11 Reajuste e Revisão**

**5.11.1** Não se aplica reajuste ou revisão de preços à presente contratação, considerando que não há



pagamento da Administração à contratada, mas sim o recebimento de contrapartida financeira, ressalvadas hipóteses legais de reequilíbrio econômico-financeiro, quando cabíveis.

## 5.12 Sanções

**5.12.1** O descumprimento das obrigações contratuais sujeitará a contratada às **penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021**, no edital e no contrato, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.

## 5.13 Condições de Proposta

**5.13.1** Os licitantes deverão observar, na formulação de suas propostas, todas as condições, exigências e especificações estabelecidas neste Termo de Referência e no edital, sendo estas de caráter obrigatório e vinculante.

**5.13.2** A proposta deverá ter validade mínima de **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data da sessão pública, salvo disposição diversa prevista no edital.

## 6 DA AMOSTRA, CATÁLOGO OU MATERIAL ILUSTRATIVO

**6.1** Para a presente contratação, **não será exigida a apresentação de amostras físicas, catálogos, prospectos ou quaisquer materiais ilustrativos**, tendo em vista a natureza do objeto, que consiste na prestação de serviços bancários.

**6.2** A avaliação das propostas será realizada com base no atendimento às exigências técnicas, operacionais e de habilitação estabelecidas neste Termo de Referência e no edital, não sendo necessária a comprovação por meio de material ilustrativo.

## 7 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 7.1 Forma de Execução dos Serviços

**7.1.1** A execução dos serviços ocorrerá de forma contínua e ininterrupta durante toda a vigência contratual, compreendendo a centralização, processamento, gerenciamento e operacionalização da folha de pagamento dos servidores do Município de Campo Bonito – PR.

**7.1.2** A prestação dos serviços será realizada por instituição financeira única, responsável pela execução integral das atividades, em caráter de exclusividade quanto à operacionalização da folha de pagamento, **sem prejuízo do direito de portabilidade bancária assegurado aos beneficiários**.

**7.1.3** O início da execução dos serviços ocorrerá após a assinatura do contrato, o pagamento integral da contrapartida financeira pela instituição contratada e a conclusão da fase de implantação e



transição operacional, conforme cronograma definido pela Administração Municipal.

**7.1.4** A execução deverá observar os prazos, rotinas e procedimentos definidos pela Administração Municipal para o processamento da folha de pagamento, sendo vedada qualquer interrupção ou descontinuidade na prestação dos serviços.

## **7.2 Procedimento de Execução da Folha de Pagamento**

**7.2.1** A Administração Municipal encaminhará à instituição financeira os arquivos eletrônicos contendo os dados da folha de pagamento, em formato previamente definido entre as partes, **sendo de responsabilidade da Administração a consistência e veracidade das informações enviadas.**

**7.2.2** A instituição financeira deverá realizar o recebimento, processamento, validação e conferência dos dados encaminhados, adotando todos os mecanismos necessários para garantir a integridade, consistência e confiabilidade das informações.

**7.2.3** Os arquivos da folha de pagamento deverão ser encaminhados à instituição financeira com antecedência mínima necessária ao seu processamento, **observado o prazo definido em conjunto entre as partes no início da execução contratual.**

**7.2.4** A instituição financeira deverá efetuar os créditos nas contas dos beneficiários **impreterivelmente nas datas estabelecidas pela Administração Municipal**, sendo vedado qualquer atraso na disponibilização dos valores.

**7.2.5** Eventuais inconsistências, rejeições ou falhas identificadas no processamento deverão ser comunicadas imediatamente à Administração, indicando de forma detalhada a natureza do erro e as providências necessárias para sua correção.

**7.2.6** Nos casos de erro ou inconsistência, a Administração deverá promover os ajustes necessários e reenviar os dados à instituição financeira, **devendo esta proceder ao reprocessamento com prioridade, de modo a não comprometer a regularidade dos pagamentos.**

**7.2.7** A instituição financeira será responsável por garantir a execução tempestiva dos créditos, não podendo alegar falhas internas, indisponibilidade de sistemas ou qualquer outro motivo para justificar atrasos no pagamento da folha.

## **7.3 Controle e Registro das Operações**

**7.3.1** Todas as operações relacionadas ao processamento da folha de pagamento deverão ser registradas de forma individualizada, íntegra, organizada e rastreável, garantindo a transparência e a confiabilidade das informações.



**7.3.2** Os registros deverão conter, no mínimo:

- a) identificação do beneficiário;
- b) valor creditado;
- c) data do crédito;
- d) eventuais inconsistências ou rejeições;
- e) demais informações necessárias ao controle da operação.

**7.3.3** Os registros deverão ser realizados no momento do processamento da folha, sendo vedada a alteração posterior das informações sem justificativa formal e validação pela Administração Municipal.

**7.3.4** A instituição financeira deverá manter os registros organizados, íntegros e atualizados, assegurando sua disponibilidade imediata para consulta, auditoria e fiscalização sempre que solicitado pela Administração.

**7.3.5** Sempre que possível, os registros deverão ser disponibilizados em meio digital ou sistema informatizado, permitindo acesso ágil, seguro e compatível com as rotinas de controle da Administração Municipal.

**7.3.6** A Administração poderá, a qualquer tempo, realizar conferência das operações, inclusive mediante auditorias, cruzamento de dados ou outras formas de verificação, devendo a instituição financeira prestar todas as informações necessárias ao acompanhamento da execução.

## **7.4 Integração de Sistemas**

**7.4.1** A execução dos serviços pressupõe a integração entre os sistemas da Administração Municipal e os sistemas da instituição financeira, permitindo a transmissão, recepção, processamento e validação automatizada das informações da folha de pagamento.

**7.4.2** A operacionalização deverá ocorrer por meio de troca eletrônica de arquivos, em formato compatível entre as partes, garantindo a integridade, consistência e confiabilidade dos dados processados.

**7.4.3** A instituição financeira deverá assegurar compatibilidade com o sistema de gestão da folha de pagamento utilizado pelo Município, sendo de sua responsabilidade promover as adequações necessárias para viabilizar a integração entre os sistemas.

**7.4.4** Eventuais incompatibilidades técnicas deverão ser solucionadas pela instituição financeira no prazo máximo a ser definido na fase de implantação, sem qualquer ônus para a Administração



Municipal.

**7.4.5** É vedada a cobrança de quaisquer valores relacionados à integração de sistemas, adaptações tecnológicas ou suporte técnico necessário à execução do objeto.

**7.4.6** A instituição financeira deverá adaptar-se a eventuais alterações, atualizações ou substituições do sistema de gestão da folha de pagamento utilizado pelo Município durante a vigência contratual, garantindo a continuidade da integração sem prejuízo à execução dos serviços.

## **7.5 Fase de Implantação e Transição Operacional**

**7.5.1** A implantação dos serviços deverá contemplar fase de transição operacional, especialmente em caso de substituição da instituição financeira anteriormente responsável pela operacionalização da folha de pagamento.

**7.5.2** A fase de implantação deverá ser iniciada imediatamente após a assinatura do contrato, devendo ser concluída no prazo máximo de até **15 (quinze) dias úteis**, contados da assinatura contratual, observado o cronograma de implantação aprovado pela Administração Municipal.

**7.5.3** A instituição financeira será integralmente responsável pela condução da fase de implantação, devendo adotar todas as medidas necessárias para garantir a continuidade dos serviços e a regularidade dos pagamentos, **sem qualquer prejuízo à Administração ou aos beneficiários**.

**7.5.4** A fase de implantação deverá incluir, no mínimo:

- a) definição de cronograma detalhado de migração dos serviços;
- b) realização de testes de integração entre os sistemas;
- c) abertura de contas-salário para todos os beneficiários;
- d) validação dos arquivos de processamento da folha;
- e) disponibilização de suporte técnico à Administração;
- f) disponibilização de atendimento aos servidores para orientação e regularização cadastral.

**7.5.5** Antes da efetivação do primeiro pagamento da folha de pagamento pela instituição financeira contratada, deverá ser realizada validação completa dos dados, arquivos e procedimentos, de modo a garantir a inexistência de inconsistências.

**7.5.6** A transição deverá ocorrer sem qualquer interrupção na execução da folha de pagamento, sendo vedada a ocorrência de atrasos, falhas ou indisponibilidade dos serviços durante o período de implantação.

**7.5.7** Durante a fase de implantação, a instituição financeira deverá disponibilizar atendimento



prioritário aos beneficiários, inclusive com suporte presencial ou equivalente, quando necessário, visando assegurar a adequada adaptação ao novo sistema de pagamento.

**7.5.8** Eventuais falhas ocorridas durante a fase de implantação serão de responsabilidade da instituição financeira, devendo ser corrigidas imediatamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

## **7.6 Atendimento aos Beneficiários**

**7.6.1** A instituição financeira deverá assegurar atendimento adequado, contínuo e eficiente aos beneficiários da folha de pagamento do Município, garantindo o acesso aos serviços bancários necessários ao recebimento dos créditos de natureza remuneratória.

**7.6.2** O atendimento aos beneficiários deverá ser realizado por meio de canais presenciais e/ou eletrônicos, incluindo, quando aplicável:

- a) agências bancárias;
- b) postos de atendimento ou correspondentes autorizados;
- c) aplicativos digitais;
- d) internet banking;
- e) terminais de autoatendimento.

**7.6.3** A instituição financeira deverá assegurar que os canais de atendimento disponibilizados sejam compatíveis com a demanda dos beneficiários, garantindo acessibilidade, eficiência e qualidade na prestação dos serviços.

**7.6.4** Durante a fase de implantação da contratação, a instituição financeira deverá disponibilizar atendimento prioritário aos beneficiários, inclusive com suporte presencial ou equivalente, quando necessário, visando assegurar a adequada adaptação ao novo sistema de pagamento.

**7.6.5** A abertura e manutenção de contas-salário ou equivalentes deverá ocorrer de forma simplificada, sendo vedada a imposição de exigências indevidas ou desproporcionais aos beneficiários.

**7.6.6** Deverá ser assegurado aos beneficiários o direito de portabilidade bancária, nos termos da regulamentação vigente, sem qualquer ônus, restrição ou condicionamento indevido por parte da instituição financeira.

**7.6.7** É vedada a cobrança de tarifas, taxas ou quaisquer encargos relacionados ao recebimento dos créditos salariais, ressalvados os serviços adicionais facultativos expressamente contratados pelo



beneficiário.

**7.6.8** A instituição financeira deverá assegurar atendimento ágil e eficaz às demandas dos beneficiários, estabelecendo prazos razoáveis para resolução de solicitações, reclamações e eventuais inconsistências.

**7.6.9** A contratada será responsável por eventuais prejuízos causados aos beneficiários decorrentes de falhas no atendimento ou na execução dos serviços, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais cabíveis.

## **8 DA GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

### **8.1 Garantia da Qualidade dos Serviços**

**8.1.1** A instituição financeira contratada deverá garantir, durante toda a vigência contratual, a execução dos serviços com qualidade, regularidade, segurança e confiabilidade, assegurando o correto processamento da folha de pagamento e a efetivação dos créditos **de forma integral, sem erros e nas datas estabelecidas pela Administração Municipal.**

**8.1.2** A garantia compreende a responsabilidade pela integridade, consistência, rastreabilidade e confidencialidade das informações processadas, bem como pela correta execução de todas as etapas relacionadas à operacionalização da folha de pagamento.

**8.1.3** A contratada será responsável por eventuais falhas, erros, atrasos ou inconsistências na execução dos serviços, **inclusive aqueles que venham a ser identificados após a efetivação dos créditos**, devendo promover sua correção **de forma imediata e prioritária**, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

**8.1.4** A garantia da execução dos serviços não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada por vícios operacionais, falhas sistêmicas ou inconsistências decorrentes do processamento da folha de pagamento, ainda que identificados posteriormente.

**8.1.5** É vedada qualquer falha na execução que comprometa a regularidade dos pagamentos, devendo a instituição financeira adotar todas as medidas necessárias para prevenir, mitigar e corrigir eventuais inconsistências.

### **8.2 Assistência Técnica e Suporte Operacional**

**8.2.1** A instituição financeira deverá disponibilizar suporte técnico e operacional contínuo à Administração Municipal durante toda a vigência contratual, visando assegurar o pleno funcionamento dos serviços e a regular execução da folha de pagamento.



**8.2.2** O suporte deverá contemplar, no mínimo:

- a) atendimento a dúvidas operacionais;
- b) suporte na integração de sistemas;
- c) tratamento de inconsistências ou falhas no processamento da folha;
- d) acompanhamento da execução dos serviços;
- e) orientação técnica à equipe da Administração.

**8.2.3** A contratada deverá assegurar atendimento às demandas da Administração no prazo máximo de até **02 (dois) dias úteis**, contados da comunicação formal, por meio de e-mail, sistema eletrônico ou outro canal oficialmente adotado.

**8.2.4** Em situações que possam comprometer o processamento da folha de pagamento, o atendimento deverá ocorrer de forma imediata, com prioridade máxima, devendo a instituição financeira adotar todas as medidas necessárias para evitar atrasos ou falhas na efetivação dos créditos.

**8.2.5** A contratada deverá manter canal de atendimento formal e permanente com a Administração, garantindo a rastreabilidade das comunicações, registros de ocorrências e histórico de atendimento.

**8.2.6** Nos casos de falhas ou indisponibilidade dos serviços, a instituição financeira deverá adotar imediatamente as medidas necessárias para restabelecimento das operações, assegurando a continuidade da execução.

**8.2.7** Todos os serviços de suporte técnico, atendimento, correção de falhas, adaptações operacionais e assistência à Administração deverão ser prestados sem qualquer ônus adicional para o Município.

**8.2.8** A instituição financeira deverá assegurar a disponibilidade do suporte técnico em períodos críticos de processamento da folha de pagamento, inclusive em situações excepcionais que exijam atendimento fora do horário administrativo.

### **8.3 Continuidade e Nível de Serviço**

**8.3.1** A instituição financeira deverá garantir a continuidade da prestação dos serviços, assegurando a execução ininterrupta da folha de pagamento durante toda a vigência contratual.

**8.3.2** A prestação dos serviços não poderá sofrer interrupções, atrasos ou falhas que comprometam a regularidade dos pagamentos, sendo vedada qualquer indisponibilidade que impeça a efetivação dos créditos nas datas estabelecidas pela Administração.

**8.3.3** A contratada deverá manter estrutura técnica, operacional e tecnológica adequada, incluindo



sistemas, equipamentos e equipe qualificada, capazes de assegurar o pleno funcionamento dos serviços.

**8.3.4** A instituição financeira deverá dispor de plano de contingência e recuperação de falhas, capaz de garantir a continuidade da execução dos serviços em situações de indisponibilidade, falhas sistêmicas ou eventos imprevistos.

**8.3.5** Em caso de falha, indisponibilidade ou interrupção dos serviços, a instituição financeira deverá adotar medidas imediatas para restabelecimento da operação, garantindo a efetivação dos créditos dentro dos prazos estabelecidos.

**8.3.6** A indisponibilidade dos serviços, ainda que decorrente de falhas internas, problemas sistêmicos ou eventos externos, não exime a contratada de sua responsabilidade quanto à execução tempestiva da folha de pagamento.

**8.3.7** A contratada deverá assegurar nível de serviço compatível com a criticidade do objeto, garantindo confiabilidade, disponibilidade e desempenho adequados à execução da folha de pagamento.

#### **8.4 Garantia Legal e Responsabilização**

**8.4.1** A garantia contratual prevista nesta cláusula não exclui, restringe ou limita os direitos da Administração Pública decorrentes da legislação aplicável, especialmente:

- a) Lei Federal nº 14.133/2021;
- b) Código Civil (arts. 441 a 446);
- c) normas do Banco Central do Brasil e demais regulamentações aplicáveis ao sistema financeiro nacional;
- d) demais normas legais e regulamentares pertinentes à prestação de serviços bancários.

**8.4.2** A instituição financeira contratada responde integralmente pela adequada execução dos serviços, inclusive por falhas operacionais, inconsistências no processamento da folha de pagamento, atrasos ou quaisquer prejuízos causados à Administração ou aos beneficiários, independentemente da aplicação das sanções administrativas cabíveis.

**8.4.3** O descumprimento das obrigações relacionadas à garantia da qualidade dos serviços e à assistência técnica sujeitará a contratada às penalidades previstas no edital, no contrato e na legislação vigente.



## 9 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

### 9.1 Designação de Gestor e Fiscal do Contrato:

9.1.1 Para a gestão e fiscalização dos contratos decorrentes deste credenciamento, serão designados, por meio de Portaria específica, os seguintes agentes públicos:

COMPETÊNCIA	NOME	CARGO / FUNÇÃO	MATRÍCULA
GESTOR(A) DO CONTRATO	Edemar Slompo	Secretário Municipal de Administração	00054836 / 1
FISCAL TÉCNICO	Catiana Neri Lopes de Souza	Contadora	00052736 / 1
FISCAL ADMINISTRATIVO	Cleverson de Oliveira Almeida	Contador	00056197 / 1

9.1.2 A designação poderá ser alterada a qualquer tempo pela Administração, mediante nova Portaria, sempre que necessário à adequada gestão e fiscalização contratual.

9.1.3 A gestão e a fiscalização observarão as disposições contidas nos arts. 117 e 120 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como na regulamentação municipal aplicável.

9.1.4 Na ausência ou impedimento dos agentes designados, a Administração deverá indicar substituto formal, garantindo a continuidade da fiscalização e da gestão contratual.

### 9.2 Competências do Gestor do Contrato

#### 9.2.1 Compete ao Gestor do Contrato:

- acompanhar a execução do contrato, garantindo a regularidade dos serviços, especialmente quanto ao processamento da folha de pagamento e à efetivação dos créditos nas datas estabelecidas;
- coordenar a atuação dos fiscais do contrato, promovendo a integração das atividades de acompanhamento e fiscalização;
- controlar a vigência contratual, bem como a regularidade dos atos administrativos relacionados à execução do contrato;
- analisar relatórios, registros e demais informações relativas à execução contratual, com vistas à tomada de decisões administrativas;
- promover a interlocução institucional com a contratada, especialmente para tratar de questões administrativas e contratuais;
- determinar à contratada a adoção de providências necessárias à regular execução dos serviços, inclusive para correção de falhas, inconsistências ou atrasos;
- acompanhar a execução financeira da contratação, verificando a compatibilidade entre a execução do objeto e os valores faturados;
- propor a aplicação de sanções administrativas, quando verificado descumprimento contratual,



observados os procedimentos legais;

- i) assegurar o adequado encaminhamento das demandas administrativas relacionadas ao contrato, inclusive quanto à instrução processual e à formalização de atos necessários à sua execução;
- j) registrar formalmente as decisões, orientações e ocorrências relevantes relacionadas à execução contratual, assegurando sua rastreabilidade e controle administrativo.

### **9.3 Competências do Fiscal Técnico**

#### **9.3.1 Compete ao Fiscal Técnico:**

- a) acompanhar a execução dos serviços de operacionalização da folha de pagamento, verificando sua regularidade e conformidade com as condições contratuais;
- b) conferir o processamento da folha de pagamento, especialmente quanto à consistência dos dados e à efetivação dos créditos nas datas estabelecidas pela Administração;
- c) verificar a integridade, confiabilidade e rastreabilidade das informações processadas;
- d) realizar conferência prévia dos dados e operações sempre que necessário, com o objetivo de prevenir falhas, inconsistências ou pagamentos indevidos;
- e) atestar a execução dos serviços, após a verificação da regularidade, para fins administrativos;
- f) registrar formalmente as ocorrências relacionadas à execução contratual, incluindo falhas, inconsistências, atrasos ou descumprimento das obrigações;
- g) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer irregularidades constatadas, para adoção das providências cabíveis;
- h) acompanhar a compatibilidade entre a execução dos serviços e os dados processados, prevenindo divergências ou inconsistências;
- i) zelar pelo cumprimento das condições contratuais, especialmente quanto à qualidade, regularidade e tempestividade da execução.

### **9.4 Competências do Fiscal Administrativo**

#### **9.4.1 Compete ao Fiscal Administrativo:**

- a) acompanhar o cumprimento das obrigações financeiras assumidas pela contratada, especialmente quanto ao pagamento da contrapartida financeira devida ao Município;
- b) verificar a regularidade documental da contratada, quando exigida, incluindo aspectos fiscais, trabalhistas e legais aplicáveis;
- c) conferir e registrar o recebimento dos valores pagos pela contratada, assegurando sua correta vinculação ao contrato administrativo;



- d) encaminhar a documentação necessária à formalização dos atos administrativos relacionados à execução contratual;
- e) manter controle e arquivo sistemático de todos os documentos relacionados ao contrato;
- f) apoiar o gestor e o fiscal do contrato na consolidação das informações relativas à execução;
- g) comunicar ao gestor do contrato quaisquer inconsistências, descumprimentos ou irregularidades verificadas no âmbito administrativo ou financeiro;
- h) manter controle atualizado das informações contratuais, possibilitando o acompanhamento administrativo e financeiro da contratação.

## 9.5 Preposto da Contratada

**9.5.1** A contratada deverá indicar, formalmente, **preposto responsável por representá-la perante a Administração**, com poderes para tratar de assuntos relacionados à execução contratual, nos termos da legislação aplicável.

**9.5.2** O preposto deverá possuir conhecimento sobre o objeto contratado e autonomia para prestar esclarecimentos, receber comunicações e adotar providências necessárias ao adequado cumprimento das obrigações contratuais.

**9.5.3** A contratada deverá manter os dados do preposto permanentemente atualizados, incluindo, no mínimo, telefone, endereço eletrônico e demais informações necessárias para comunicação direta com a Administração.

**9.5.4** O preposto deverá estar disponível durante toda a execução contratual, garantindo o atendimento tempestivo às demandas da Administração.

**9.5.5** A substituição do preposto deverá ser comunicada formalmente à Administração, com antecedência mínima necessária, salvo em casos de urgência devidamente justificada.

**9.5.6** A ausência de indicação de preposto, a falta de atualização de seus dados ou a indisponibilidade injustificada para atendimento às solicitações da Administração poderá ensejar a adoção de medidas administrativas cabíveis, nos termos do contrato e da legislação vigente.

## 9.6 Comunicação entre as Partes

**9.6.1** As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ocorrer de forma formal, por meio físico ou eletrônico, assegurando a **autenticidade, integridade, rastreabilidade e registro das informações**.

**9.6.2** Serão considerados válidos os meios eletrônicos de comunicação que permitam a comprovação



de envio e recebimento, incluindo e-mail institucional, sistemas eletrônicos oficiais ou outros meios equivalentes adotados pela Administração.

**9.6.3** As comunicações realizadas por meio eletrônico terão plena validade para todos os fins, desde que seja possível comprovar o envio e a ciência pelo destinatário.

**9.6.4** Considera-se realizada a comunicação:

- a) na data do envio, quando utilizado sistema eletrônico oficial com registro automático;
- b) na data da confirmação de recebimento, quando realizada por e-mail ou outro meio equivalente;
- c) na data do protocolo, quando realizada por meio físico.

**9.6.5** As comunicações relevantes à execução contratual deverão ser registradas e juntadas ao processo administrativo correspondente, assegurando sua disponibilidade para fins de controle e auditoria.

**9.6.6** A contratada deverá manter atualizados seus canais de comunicação, garantindo o recebimento das notificações e o atendimento tempestivo às solicitações da Administração.

## **9.7 Suspensão ou Paralisação do Contrato:**

**9.7.1** Em caso de suspensão, impedimento ou paralisação da execução contratual por determinação formal da Administração, a execução dos serviços será ajustada conforme o período de interrupção, mediante formalização administrativa.

**9.7.2** A contratada deverá adotar todas as medidas necessárias para assegurar a continuidade ou o restabelecimento dos serviços, especialmente quanto à operacionalização da folha de pagamento, evitando prejuízos à Administração e aos beneficiários.

**9.7.3** A suspensão da execução não exime a contratada da responsabilidade quanto à retomada tempestiva dos serviços, devendo garantir a regularidade dos pagamentos após o restabelecimento da operação.

## **9.8 Responsabilidade da Contratada:**

**9.8.1** A fiscalização exercida pela Administração **não exime nem reduz** a responsabilidade da contratada por quaisquer **vícios, defeitos, falhas de qualidade, inexecução parcial ou total**, ou qualquer outro problema decorrente da má execução do objeto contratado.

**9.8.2** A contratada responderá integralmente, inclusive perante terceiros, pelos danos materiais, pessoais ou ambientais que causar em razão de ação ou omissão, dolo ou culpa, de seus prepostos ou empregados, **nos termos da legislação civil e administrativa vigente**.



## 9.9 Aplicação aos Instrumentos Contratuais

**9.9.1** As disposições desta cláusula aplicam-se integralmente ao contrato administrativo decorrente desta contratação, abrangendo toda a execução dos serviços de operacionalização da folha de pagamento.

**9.9.2** A gestão e a fiscalização contratual incidirão sobre todas as etapas da execução do objeto, incluindo o processamento, validação e efetivação dos créditos aos beneficiários, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e no contrato.

**9.9.3** A gestão e a fiscalização contratual incidirão sobre todas as etapas da execução do objeto, incluindo o processamento, validação e efetivação dos créditos aos beneficiários, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e no contrato.

**9.9.4** As disposições relativas à gestão, fiscalização e comunicação entre as partes deverão ser observadas de forma permanente durante toda a execução contratual, não se restringindo a momentos específicos da prestação dos serviços.

## 10 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

### 10.1 Obrigações Gerais e Administrativas

**10.1.1** Executar o objeto contratado em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e no instrumento contratual, observando a legislação vigente, **as normas do Banco Central do Brasil e demais regulamentações aplicáveis ao sistema financeiro nacional.**

**10.1.2** Indicar e manter, durante toda a vigência contratual, preposto aceito pela Administração, com poderes para representá-la, prestar informações, receber comunicações e adotar providências necessárias ao regular cumprimento do contrato.

**10.1.3** Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

**10.1.4** Cumprir integralmente as determinações do gestor e do fiscal do contrato, no âmbito de suas competências, **assegurando o fiel cumprimento das obrigações contratuais.**

**10.1.5** Manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações, dados e documentos obtidos em razão da execução contratual, especialmente aqueles relacionados aos servidores públicos e à folha de pagamento, **observando a legislação aplicável à proteção de dados pessoais.**

**10.1.6** Comunicar imediatamente à Administração quaisquer situações que possam comprometer a execução do contrato, incluindo falhas operacionais, inconsistências, impedimentos técnicos ou



riscos à regularidade dos serviços.

## **10.2 Obrigações Técnicas e Operacionais**

**10.2.1** Realizar a centralização, processamento, gerenciamento e operacionalização da folha de pagamento do Município, assegurando a correta execução dos créditos de natureza remuneratória.

**10.2.2** Garantir a efetivação dos créditos de vencimentos, salários, proventos, aposentadorias, pensões e demais vantagens **nas datas estabelecidas pela Administração, sem atrasos, falhas ou inconsistências.**

**10.2.3** Assegurar a integridade, confiabilidade, rastreabilidade, disponibilidade e segurança das informações processadas, incluindo dados pessoais e financeiros dos beneficiários.

**10.2.4** Promover a integração entre os sistemas da Administração e os sistemas da instituição financeira, garantindo a troca segura, eficiente e compatível de dados.

**10.2.5** Disponibilizar suporte técnico e operacional contínuo à Administração, assegurando o pleno funcionamento dos serviços e a rápida resolução de eventuais falhas.

**10.2.6** Disponibilizar canais de atendimento adequados aos beneficiários, garantindo acesso aos serviços bancários necessários ao recebimento dos créditos.

**10.2.7** Manter os sistemas e serviços necessários à execução do objeto em pleno funcionamento, assegurando disponibilidade compatível com a criticidade da folha de pagamento.

**10.2.8** Adotar mecanismos de segurança da informação, incluindo controle de acesso, proteção contra incidentes e garantia da confidencialidade dos dados processados.

**10.2.9** Assegurar padrão contínuo de desempenho e qualidade na execução dos serviços, evitando oscilações, falhas recorrentes ou degradação do serviço prestado.

**10.2.10** É vedada qualquer falha operacional que comprometa o processamento da folha de pagamento ou a efetivação dos créditos, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas e corretivas necessárias.

## **10.3 Obrigações Relativas à Execução da Folha de Pagamento**

**10.3.1** Processar a folha de pagamento com base nos dados fornecidos pela Administração, garantindo a correta execução das informações, sem alterações, omissões ou inclusões indevidas.

**10.3.2** Realizar validação técnica das informações recebidas, comunicando imediatamente à Administração quaisquer inconsistências, divergências ou erros identificados antes do



processamento da folha.

**10.3.3** Efetuar os créditos de forma integral, nas contas dos beneficiários, vedada a retenção, compensação, bloqueio ou qualquer modificação indevida dos valores devidos.

**10.3.4** Garantir a rastreabilidade de todas as operações realizadas, mantendo registros completos e auditáveis dos processamentos efetuados.

**10.3.5** Adotar medidas preventivas e corretivas para evitar falhas na execução da folha de pagamento, assegurando a regularidade dos créditos.

**10.3.6** Corrigir imediatamente eventuais falhas, inconsistências ou erros identificados, **com prioridade máxima, especialmente quando houver impacto no pagamento aos beneficiários.**

**10.3.7** É vedada qualquer alteração nos dados da folha de pagamento sem autorização expressa da Administração, sendo de sua exclusiva responsabilidade a definição das informações a serem processadas.

**10.3.8** As inconsistências identificadas deverão ser tratadas de forma imediata, com comunicação à Administração e adoção das medidas necessárias para correção antes da efetivação dos créditos, sempre que possível.

#### **10.4 Obrigações Financeiras**

**10.4.1** Efetuar o pagamento da contrapartida financeira ao Município, correspondente ao valor ofertado na proposta vencedora da licitação, nas condições, prazos e forma estabelecidos no edital e no contrato.

**10.4.2** Realizar o pagamento de forma integral, **sendo vedado o pagamento parcial**, salvo se expressamente previsto no instrumento contratual.

**10.4.3** É vedada a compensação do valor da contrapartida financeira com quaisquer créditos, tarifas, encargos ou obrigações eventualmente existentes entre as partes, devendo o pagamento ser realizado de forma direta e integral.

**10.4.4** Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos para pagamento, responsabilizando-se por eventuais atrasos, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

**10.4.5** O inadimplemento ou atraso no pagamento da contrapartida financeira sujeitará a contratada às medidas administrativas previstas no edital, no contrato e na legislação vigente.

**10.4.6** A obrigação de pagamento da contrapartida financeira é autônoma e independe da execução dos serviços, não podendo ser condicionada a qualquer fator operacional, técnico ou administrativo.



## **10.5 Responsabilidades Legais e Contratuais**

**10.5.1** Assumir integral responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e civis decorrentes da execução contratual, não se estabelecendo qualquer vínculo empregatício entre a Administração e os empregados, prepostos ou colaboradores da contratada.

**10.5.2** Responder por danos causados à Administração ou a terceiros, inclusive beneficiários da folha de pagamento, decorrentes de ação ou omissão, dolo ou culpa, relacionados à execução contratual.

**10.5.3** Responder por falhas operacionais, erros no processamento da folha de pagamento, inconsistências nos créditos ou atrasos na efetivação dos pagamentos, assumindo integral responsabilidade pelos prejuízos decorrentes.

**10.5.4** Não transferir à Administração quaisquer ônus decorrentes de suas obrigações legais, contratuais ou operacionais, inclusive aqueles relacionados a eventuais demandas judiciais ou administrativas.

**10.5.5** A responsabilidade da contratada estende-se aos atos praticados por seus empregados, prepostos, sistemas ou terceiros por ela contratados, ainda que ocorridos fora das dependências da Administração.

**10.5.6** A contratada responderá integralmente por prejuízos causados aos beneficiários da folha de pagamento, inclusive aqueles decorrentes de falhas na prestação dos serviços ou indisponibilidade dos sistemas.

## **10.6 Garantia de Qualidade e Correção**

**10.6.1** A contratada deverá assegurar a qualidade da execução dos serviços, responsabilizando-se por falhas, erros, inconsistências ou inconformidades relacionadas à operacionalização da folha de pagamento.

**10.6.2** A contratada deverá corrigir, de forma imediata e às suas expensas, quaisquer falhas ou irregularidades identificadas durante ou após a execução dos serviços.

**10.6.3** A correção deverá ocorrer com prioridade máxima quando houver impacto na efetivação dos créditos aos beneficiários, devendo ser adotadas todas as medidas necessárias para regularização da situação.

**10.6.4** A contratada responderá por falhas ou inconsistências identificadas posteriormente, inclusive aquelas não detectadas no momento inicial do processamento da folha de pagamento.

**10.6.5** Todos os custos necessários à correção de falhas, incluindo ajustes operacionais,



reprocessamento de dados ou quaisquer providências técnicas, serão de responsabilidade exclusiva da contratada, sem ônus para a Administração.

**10.6.6** A não correção das falhas no prazo estabelecido pela Administração poderá ensejar a aplicação de penalidades, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.

## **10.7 Disposições Complementares**

**10.7.1** A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela execução do objeto, inclusive quanto a falhas, erros, inconsistências ou quaisquer prejuízos decorrentes da prestação dos serviços.

**10.7.2** O descumprimento, total ou parcial, das obrigações previstas nesta cláusula sujeitará a contratada às penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no edital e no contrato, conforme a gravidade da infração.

**10.7.3** As obrigações previstas nesta cláusula aplicam-se durante toda a vigência contratual e, no que couber, mesmo após o seu encerramento, especialmente quanto à responsabilidade por falhas, inconsistências ou prejuízos identificados posteriormente.

**10.7.4** Nenhuma disposição contratual poderá ser interpretada como limitadora da responsabilidade da contratada quanto à execução do objeto, devendo prevalecer o interesse público e a adequada prestação dos serviços.

**10.7.5** A contratada obriga-se a cumprir integralmente todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e no contrato, respondendo por qualquer descumprimento, independentemente de previsão específica.

## **11 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**11.1** Proporcionar todas as condições necessárias para que a contratada possa executar, de forma regular, eficiente e dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas.

**11.2** Fornecer à contratada, de forma tempestiva, completa e correta, todas as informações necessárias ao processamento da folha de pagamento, incluindo dados cadastrais, funcionais e financeiros dos beneficiários.

**11.3** Definir e comunicar à contratada o cronograma de processamento da folha de pagamento, incluindo datas de envio de informações e de efetivação dos créditos.

**11.4** Acompanhar, fiscalizar e controlar a execução do contrato, verificando a regularidade dos serviços prestados e o cumprimento das obrigações contratuais.



**11.5** Conferir as informações relativas ao processamento da folha de pagamento e validar os dados fornecidos à contratada.

**11.6** Comunicar formalmente à contratada quaisquer ocorrências, inconsistências ou falhas identificadas na execução contratual, solicitando a adoção das providências cabíveis.

**11.7** Designar formalmente gestor e fiscal do contrato, competindo-lhes acompanhar, fiscalizar e adotar todas as providências necessárias à adequada execução contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**11.8** Receber e conferir o pagamento da contrapartida financeira efetuada pela contratada, verificando sua conformidade com as condições estabelecidas no contrato.

**11.9** Adotar as medidas administrativas cabíveis em caso de inadimplemento contratual, incluindo a aplicação de sanções, quando necessário.

**11.10** Promover, quando necessário, reuniões de acompanhamento com a contratada, visando o alinhamento das atividades e a melhoria da execução contratual.

**11.11** Cumprir as obrigações previstas neste Termo de Referência, no edital, no contrato e na legislação aplicável.

**11.12** Responder, nos limites da lei, por eventuais atrasos ou prejuízos à execução contratual decorrentes de informações incorretas, incompletas ou intempestivas fornecidas pela Administração.

## **12 DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

### **12.1 Hipóteses de Aplicação de Sanções:**

**12.1.1** A Contratada ficará sujeita às sanções administrativas previstas na **Lei Federal nº 14.133/2021**, no edital, na Ata de Registro de Preços, no Termo de Referência e no contrato, sempre que ocorrer:

- a) Inexecução total ou parcial do contrato;
- b) Entrega de materiais fora das especificações técnicas, em desacordo com as condições pactuadas;
- c) Atraso injustificado no fornecimento dos bens;
- d) Descumprimento de prazos, condições contratuais, cláusulas do edital, da Ata ou do Termo de Referência;
- e) Fraude na execução do contrato, dolo, má-fé, falsidade documental ou qualquer ato ilícito que atente contra a Administração Pública;



f) Prática de condutas que inviabilizem, frustrem ou comprometam a execução regular do objeto contratado.

## 12.2 Sanções Aplicáveis:

12.2.1 Observada a gravidade da infração, poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente, as seguintes sanções, nos termos dos artigos **156 a 162 da Lei nº 14.133/2021**:

a) **Advertência**, por escrito, nos casos de infrações de menor gravidade ou descumprimento de obrigações acessórias;

b) **Multa**, aplicada nas seguintes hipóteses e proporções:

- **Por atraso injustificado na entrega: 0,5% (meio por cento)** sobre o valor do item não entregue, por dia de atraso, limitada a **20 (vinte) dias**;
- **Por inexecução parcial: 5% (cinco por cento)** sobre o valor correspondente ao item afetado pela inexecução;
- **Por inexecução total: 10% (dez por cento)** sobre o valor global da contratação;
- **Por descumprimento de quaisquer obrigações contratuais, inclusive cláusulas ambientais, técnicas, logísticas ou administrativas: multa de 2% (dois por cento)** sobre o valor do item ou da obrigação descumprida.

c) **Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal de Campo Bonito – PR**, pelo prazo de até **03 (três) anos**, nos termos do **art. 156, inciso III, da Lei nº 14.133/2021**;

d) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera federativa**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, conforme o **art. 156, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021**.

## 12.3 Procedimento Administrativo:

12.3.1 A aplicação das penalidades observará o **contraditório e a ampla defesa**, mediante instauração de processo administrativo sancionador específico, nos termos dos **arts. 158 e 159 da Lei nº 14.133/2021**.

12.3.2 As multas poderão ser:

a) Compensadas dos créditos existentes em favor da contratada junto à Administração;



- b) Cobradas judicialmente, se não houver créditos suficientes para compensação;
- c) Ou deduzidas de pagamentos futuros, quando aplicável.

**12.3.3** As sanções aplicadas serão registradas e publicadas no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, e, quando cabível, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, conforme o art. 162, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

#### **12.4 Agravantes e Atenuantes:**

**12.4.1** Na aplicação das sanções serão considerados, conforme **art. 157 da Lei nº 14.133/2021:**

- a) A natureza e a gravidade da infração;
- b) Os danos causados à Administração ou a terceiros;
- c) A vantagem auferida indevidamente pela Contratada;
- d) A reincidência;
- e) As circunstâncias atenuantes ou agravantes verificadas no caso concreto;
- f) O histórico da Contratada em contratos anteriores.

#### **12.5 Sanções Contratuais Não Excluem Outras Responsabilidades:**

**12.5.1** A aplicação das penalidades contratuais **não exclui, em nenhuma hipótese, a responsabilidade civil, penal, trabalhista, previdenciária, ambiental ou administrativa da Contratada**, decorrente de atos ou omissões verificadas na execução contratual.

### **13 DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO**

#### **13.1 Verificação da Execução dos Serviços**

**13.1.1** A execução dos serviços será acompanhada e verificada de forma contínua pela Administração, por meio do gestor e do fiscal do contrato, observando-se a regularidade da operacionalização da folha de pagamento.

**13.1.2** A verificação da execução compreenderá, no mínimo:

- a) a conformidade dos dados processados com as informações fornecidas pela Administração;
- b) a correta operacionalização da folha de pagamento;
- c) a efetivação dos créditos nas datas estabelecidas;
- d) a inexistência de falhas, atrasos ou inconsistências nos pagamentos;
- e) a integridade, confiabilidade e rastreabilidade das informações processadas;
- f) o cumprimento das condições estabelecidas no Termo de Referência, no edital e no contrato.



**13.1.3** A Administração poderá realizar verificações prévias ao processamento da folha de pagamento, com o objetivo de identificar inconsistências ou divergências, assegurando a regularidade da execução antes da efetivação dos créditos.

**13.1.4** A verificação da execução deverá considerar a criticidade da folha de pagamento, sendo tratadas com prioridade máxima quaisquer situações que possam comprometer a efetivação dos créditos aos beneficiários.

**13.1.5** A constatação de falhas, inconsistências ou irregularidades na execução dos serviços deverá ser formalmente registrada e comunicada à contratada, para imediata adoção das providências cabíveis.

## **13.2 Aceitação da Execução Contratual**

**13.2.1** A aceitação da execução dos serviços ocorrerá de forma contínua, mediante acompanhamento e validação das atividades realizadas pela contratada, no âmbito da operacionalização da folha de pagamento.

**13.2.2** Considerar-se-á regular a execução contratual quando verificado:

- a) o correto processamento da folha de pagamento;
- b) a conformidade dos dados com as informações fornecidas pela Administração;
- c) a efetivação dos créditos nas datas estabelecidas;
- d) a inexistência de falhas, inconsistências ou atrasos;
- e) o cumprimento integral das obrigações contratuais.

**13.2.3** A validação da execução poderá ser formalizada por meio de registros administrativos, relatórios, atestes, comunicações formais ou outros instrumentos adotados pela Administração.

**13.2.4** A constatação de falhas, inconsistências ou descumprimento das obrigações contratuais implicará a não aceitação da execução, ainda que parcial, até a devida regularização pela contratada.

**13.2.5** A aceitação da execução não exime a contratada de responsabilidade por falhas, erros ou inconsistências identificadas posteriormente, inclusive aquelas de natureza operacional ou sistêmica.

## **13.3 Ocorrências e Correções**

**13.3.1** Serão consideradas irregularidades na execução dos serviços, dentre outras:

- a) atrasos na efetivação dos créditos aos beneficiários;
- b) erros no processamento da folha de pagamento;



- c) inconsistências nos valores creditados;
- d) divergências entre os dados fornecidos pela Administração e os valores processados;
- e) falhas operacionais ou sistêmicas que comprometam a execução dos serviços;
- f) descumprimento das condições estabelecidas no Termo de Referência, no edital ou no contrato.

**13.3.2** As irregularidades identificadas deverão ser formalmente comunicadas à contratada, que deverá promover a correção **de forma imediata e sem ônus para a Administração**.

**13.3.3** A correção deverá ocorrer com prioridade máxima, especialmente quando houver impacto direto no pagamento aos beneficiários, devendo a contratada adotar todas as medidas necessárias para regularização da situação.

**13.3.4** A contratada deverá informar à Administração as providências adotadas para correção das irregularidades, bem como as medidas implementadas para evitar a sua recorrência.

**13.3.5** A Administração poderá estabelecer prazo para correção das irregularidades, conforme a complexidade da situação, sendo a não regularização passível de aplicação de penalidades.

**13.3.6** A ocorrência de irregularidades não exime a contratada de suas responsabilidades contratuais e legais, inclusive quanto à reparação de eventuais prejuízos causados à Administração ou a terceiros.

#### **13.4 Registro da Execução**

**13.4.1** A execução dos serviços deverá ser registrada de forma contínua nos autos do processo administrativo, garantindo a rastreabilidade, o controle e a transparência das atividades realizadas no âmbito da operacionalização da folha de pagamento.

**13.4.2** Os registros da execução poderão incluir, conforme aplicável:

- a) relatórios de processamento da folha de pagamento;
- b) registros de envio e recebimento de dados entre a Administração e a contratada;
- c) comunicações formais entre as partes;
- d) registros de ocorrências, falhas ou inconsistências identificadas;
- e) comprovantes de efetivação dos créditos aos beneficiários;
- f) relatórios ou documentos de acompanhamento da execução contratual.

**13.4.3** Os registros deverão ser mantidos de forma organizada, íntegra e acessível, possibilitando sua consulta para fins de fiscalização, auditoria e controle interno ou externo.

**13.4.4** A contratada deverá disponibilizar, sempre que solicitado, informações, relatórios e registros necessários à comprovação da execução dos serviços.



**13.4.5** Os registros da execução deverão ser utilizados como base para validação da regularidade contratual, subsidiando a atuação do gestor e do fiscal do contrato.

### **13.5 Responsabilidade pelo Acompanhamento**

**13.5.1** O acompanhamento, a verificação e a validação da execução contratual serão realizados por servidor ou equipe formalmente designada pela Administração, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

**13.5.2** A relação nominal dos servidores responsáveis pelo recebimento, conferência e atesto do objeto por secretaria municipal é a seguinte:

COMPETÊNCIA	NOME	CARGO / FUNÇÃO	MATRÍCULA
FISCAL TÉCNICO	Catiana Neri Lopes de Souza	Contadora	00052736 / 1

**13.5.3** Compete aos responsáveis pelo recebimento e atesto:

- verificar a regularidade da execução dos serviços, especialmente quanto à operacionalização da folha de pagamento;
- conferir a conformidade dos dados processados com as informações fornecidas pela Administração;
- acompanhar a efetivação dos créditos nas datas estabelecidas;
- identificar, registrar e comunicar falhas, inconsistências ou irregularidades;
- solicitar esclarecimentos, relatórios ou informações complementares à contratada;
- validar a execução contratual, com base nos critérios estabelecidos neste Termo de Referência;
- adotar as providências administrativas cabíveis em caso de descumprimento contratual.

**13.5.4** O acompanhamento da execução deverá ocorrer de forma integrada com as atribuições do gestor e do fiscal do contrato, conforme estabelecido na Cláusula 9 deste Termo de Referência.

**13.5.5** A atuação dos responsáveis pelo acompanhamento deverá observar os princípios da legalidade, eficiência e interesse público, sendo vedada a omissão no exercício das atribuições de controle e fiscalização.

### **13.6 Disposições Gerais**

**13.6.1** A validação ou aceitação da execução dos serviços não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada por falhas, erros, inconsistências ou quaisquer irregularidades identificadas posteriormente.

**13.6.2** A contratada permanecerá responsável pela correta execução dos serviços durante toda a



vigência contratual, bem como por eventuais prejuízos decorrentes de falhas operacionais, inclusive aqueles identificados após a efetivação dos créditos.

**13.6.3** A Administração poderá, a qualquer tempo, exigir a correção de falhas, inconsistências ou irregularidades na execução contratual, sem ônus adicional.

**13.6.4** A existência de registros, validações ou atestes administrativos não impede a revisão posterior da execução contratual, caso sejam identificadas inconsistências ou descumprimento das obrigações assumidas.

**13.6.5** Os procedimentos de verificação, aceitação e acompanhamento da execução contratual deverão observar os princípios da legalidade, eficiência, controle e interesse público, assegurando a adequada prestação dos serviços.

## **14 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

### **14.1 Modalidade de Pagamento:**

**14.1.1** A presente contratação envolve a cessão onerosa do direito de operacionalização da folha de pagamento, razão pela qual não haverá pagamento por parte da Administração à contratada.

**14.1.2** A instituição financeira contratada deverá realizar o pagamento de contrapartida financeira ao Município, correspondente ao valor ofertado na proposta vencedora, nas condições, prazos e forma estabelecidos no instrumento contratual.

**14.1.3** A contrapartida financeira será paga conforme cronograma definido no contrato, observadas as disposições estabelecidas no edital e na proposta vencedora.

**14.1.4** O pagamento da contrapartida deverá ser realizado por meio de transferência bancária para conta indicada pela Administração, devidamente vinculada ao Município.

**14.1.5** O não pagamento da contrapartida financeira nos prazos estabelecidos caracterizará inadimplemento contratual, sujeitando a contratada às penalidades previstas na legislação vigente, no edital e no contrato.

### **14.2 Prazos e Forma de Pagamento:**

**14.2.1** A contrapartida financeira devida pela CONTRATADA deverá ser paga em 02 (duas) parcelas, da seguinte forma:

a) A primeira parcela, correspondente a **50%** (cinquenta por cento) do valor total, deverá ser paga no prazo máximo de **até 30 (trinta) dias corridos**, contados da data de assinatura do contrato;



b) A segunda parcela, correspondente aos **50%** (cinquenta por cento) restantes, deverá ser paga no prazo máximo de **até 60 (sessenta) dias corridos**, contados da data de assinatura do contrato.

**14.2.2** O pagamento deverá ser realizado por meio de transferência bancária para conta de titularidade do Município, previamente indicada pela Administração.

**14.2.3** Não será admitido pagamento em condições diversas daquelas estabelecidas no cronograma previsto neste Termo de Referência e no contrato.

**14.2.4** Considera-se realizado o pagamento na data da efetiva disponibilidade dos recursos na conta do Município, não sendo suficiente, para esse fim, a mera comprovação de agendamento ou ordem de pagamento.

**14.2.5** O não pagamento da contrapartida financeira no prazo estabelecido configurará inadimplemento contratual, sujeitando a contratada à aplicação das penalidades previstas na legislação vigente, no edital e no contrato.

**14.2.6** O atraso no pagamento da contrapartida financeira poderá ensejar, além da aplicação de sanções administrativas, a suspensão da execução contratual ou outras medidas previstas contratualmente, conforme a gravidade da infração.

### **14.3 Requisitos para Comprovação e Registro do Pagamento**

**14.3.1** Para fins de comprovação do cumprimento da obrigação financeira assumida pela contratada, deverá ser apresentado o comprovante de pagamento da contrapartida financeira, contendo a identificação do valor, data da operação e conta de destino.

**14.3.2** A Administração deverá verificar a efetiva entrada dos recursos na conta indicada, bem como a correspondência entre o valor pago e o valor estabelecido no contrato.

**14.3.3** O recebimento da contrapartida financeira deverá ser registrado nos autos do processo administrativo, com a devida formalização e vinculação ao contrato celebrado.

**14.3.4** Na hipótese de divergência de valores, inconsistências ou ausência de comprovação do pagamento, a Administração deverá notificar a contratada para regularização, no prazo a ser definido, sob pena de aplicação das medidas administrativas cabíveis.

**14.3.5** A comprovação do pagamento da contrapartida financeira constitui condição essencial para a regularidade da execução contratual, podendo a Administração adotar medidas restritivas em caso de inadimplemento.

### **14.4 Inadimplemento da Contrapartida Financeira:**



**14.4.1** O não pagamento da contrapartida financeira pela contratada, no prazo e condições estabelecidos no contrato, caracterizará inadimplemento contratual.

**14.4.2** Verificada a inadimplência, a Administração deverá notificar formalmente a contratada para que promova a regularização do pagamento no prazo estabelecido na notificação.

**14.4.3** O prazo para regularização será definido pela Administração, considerando a natureza da obrigação e a urgência da situação, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

**14.4.4** A inadimplência ou o atraso injustificado no pagamento poderá ensejar a adoção de medidas administrativas, incluindo:

- a) aplicação de penalidades previstas no contrato e na legislação vigente;
- b) suspensão da execução contratual, quando aplicável;
- c) rescisão do contrato, nos termos da legislação vigente;
- d) adoção de medidas para ressarcimento ao erário.

**14.4.5** A inadimplência da contrapartida financeira não exime a contratada das demais obrigações contratuais, especialmente aquelas relacionadas à continuidade da prestação dos serviços.

#### **14.5 Atualização por Atraso no Pagamento da Contrapartida**

**14.5.1** Na hipótese de atraso no pagamento da contrapartida financeira pela contratada, o valor devido será atualizado monetariamente, a partir do vencimento até a data do efetivo pagamento.

**14.5.2** A atualização monetária será calculada com base em índice oficial adotado pela Administração Pública, podendo ser utilizado, quando aplicável, índice de inflação ou outro parâmetro definido no instrumento contratual.

**14.5.3** Além da atualização monetária, poderão ser aplicadas penalidades administrativas previstas no edital, no contrato e na legislação vigente, conforme a gravidade do atraso.

**14.5.4** A incidência de atualização monetária não afasta a caracterização do inadimplemento contratual, nem impede a adoção de outras medidas administrativas cabíveis.

**14.5.5** A atualização monetária incidirá automaticamente sobre o valor devido, independentemente de notificação prévia, sem prejuízo das demais medidas administrativas e legais aplicáveis.

#### **14.6 Vedações e Restrições**

**14.6.1** É vedada a compensação, pela contratada, do valor da contrapartida financeira com quaisquer créditos, tarifas, encargos ou obrigações eventualmente existentes entre as partes, devendo o



pagamento ser realizado de forma integral, nos termos do contrato.

**14.6.2** É vedado o pagamento da contrapartida financeira em desacordo com os prazos, condições e forma estabelecidos no instrumento contratual.

**14.6.3** É vedada a vinculação do pagamento da contrapartida financeira à ocorrência de eventos futuros, metas, desempenho operacional ou quaisquer outras condições não previstas expressamente no contrato.

**14.6.4** É vedada a realização do pagamento em favor de terceiros ou em contas não indicadas formalmente pela Administração, sob pena de não reconhecimento do pagamento para fins contratuais.

**14.6.5** Não será considerado válido, para fins de quitação da obrigação contratual, o pagamento parcial, fora do prazo ou realizado em desconformidade com as condições estabelecidas, permanecendo a contratada em situação de inadimplência até a sua regularização integral.

**14.6.6** A inobservância das vedações previstas nesta cláusula sujeitará a contratada às penalidades administrativas cabíveis, sem prejuízo das demais medidas previstas na legislação vigente, no edital e no contrato.

## **15 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **15.1 Modalidade e Tipo de Licitação:**

**15.1.1** A seleção do fornecedor será realizada por meio da modalidade **Pregão Eletrônico**, com fundamento no **art. 28, inciso I, da Lei Federal nº 14.133**, de 1º de abril de 2021, bem como na legislação municipal pertinente, em especial os Decretos Municipais nº 3611/2024 e nº 3.750/2025, que regulamentam a aplicação da referida Lei no âmbito do Município de Campo Bonito – PR.

**15.1.2** O procedimento será conduzido integralmente por meio da **Plataforma BNC Compras**, assegurando ampla publicidade, competitividade, transparência e igualdade de condições entre os licitantes.

### **15.2 Critério de Julgamento**

**15.2.1** O critério de julgamento será o de **MAIOR OFERTA DE VALOR**, fundamenta-se na natureza da contratação, caracterizada como cessão onerosa do direito de operacionalização da folha de pagamento, na qual há geração de receita para a Administração Pública.

**15.2.2** A jurisprudência dos Tribunais de Contas admite, nessas hipóteses, a utilização do chamado “pregão invertido” ou “pregão negativo”, com adoção do critério de maior lance ou maior oferta, por



se tratar do critério mais adequado à obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

**15.2.3** Nesse sentido, destaca-se o Acórdão nº 1848/25 - Tribunal Pleno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, que reconhece a viabilidade da utilização do critério de maior lance ou oferta em contratações dessa natureza, não se tratando de inovação ilegal, mas de adequada aplicação da legislação ao caso concreto.

**15.2.4** Assim, para todos os efeitos deste Termo de Referência, do edital e do contrato, será considerado vencedor o licitante que apresentar a maior contrapartida financeira ao Município, expressa em valor monetário (R\$).

### **15.3 Tratamento Diferenciado para Empresas (ME/EPP):**

**15.3.1** Será aplicado, sempre que cabível, o tratamento diferenciado, favorecido e simplificado às **Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP)** e Equiparadas, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, com suas alterações, bem como do Decreto Municipal nº 3.750/2025.

**15.3.2** Também serão observados os demais direitos das ME/EPP, tais como:

- a) Regularização fiscal tardia nos termos do §1º do art. 48 da LC nº 123/2006;
- b) Critério de desempate previsto no art. 44 da LC nº 123/2006;
- c) Tratamento isonômico e competitivo, conforme diretrizes do edital.

### **15.4 Exigências de Habilitação:**

**15.4.1** A habilitação dos licitantes observará os arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021, compreendendo:

- a) Habilitação Jurídica;
- b) Qualificação Técnica;
- c) Regularidade Fiscal e Trabalhista;
- d) Qualificação Econômico-Financeira;
- e) Cumprimento das disposições relativas à habilitação social, quando aplicável.

**15.4.2** Além dos documentos relativos à habilitação, os licitantes deverão comprovar:

- a) **Inscrição no CNPJ:** Comprovante de inscrição e situação cadastral ativa no CNPJ, com CNAE compatível com o objeto da contratação;
- b) **Registro no BACEN:** Comprovação de autorização para funcionamento como instituição financeira (ou cooperativa de crédito), expedida pelo Banco Central do Brasil, em plena validade;
- c) **Declaração de Conhecimento:** Declaração de pleno conhecimento das condições do Edital e deste Termo de Referência;



d) **Enquadramento ME/EPP:** Comprovação de enquadramento, caso a licitante deseje usufruir dos benefícios da LC 123/2006.

### 15.5 Qualificação Técnica:

➤ A licitante deverá comprovar aptidão técnica e/ou capacidade operacional compatíveis com o objeto da contratação, nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, mediante os seguintes elementos:

#### 15.5.1 Capacidade Técnico-Operacional da Empresa

---

a) **Atestado de Capacidade Técnica:** Apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação de serviços de centralização, processamento e operacionalização de folha de pagamento.

b) **Compatibilidade de Porte:** O atestado deve demonstrar experiência na gestão de folha de pagamento com porte e complexidade compatíveis com a demanda do Município, que possui aproximadamente **444 beneficiários**.

c) **Conteúdo Mínimo do Atestado:**

- Identificação completa do emitente (Razão Social, CNPJ e Endereço);
- Descrição clara dos serviços prestados, especificando a natureza da operacionalização bancária de folha de pagamento;
- Indicação do volume de beneficiários ou vulto financeiro atendido, para fins de aferição de compatibilidade;
- Declaração expressa de que os serviços foram executados de forma satisfatória, com observância aos prazos de crédito;
- Data de emissão, assinatura e identificação do responsável pelo emitente (nome e cargo).

d) **Regras de Aceitação:**

- Os atestados poderão ser apresentados em nome da matriz ou filial da empresa licitante e será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o **somatório de diferentes atestados**, executados de forma concomitante ou sucessiva.
- **Não serão aceitos atestados emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo econômico da licitante**, conforme definição legal (controladora, controlada ou com sócio em comum), a fim de evitar simulações de experiência técnica.

e) A comprovação de autorização de funcionamento junto ao Banco Central do Brasil poderá ser



considerada elemento suficiente para demonstrar a capacidade técnica e operacional da instituição financeira.

### 15.5.2 Estrutura de Atendimento e Suporte

a) **Declaração de Disponibilidade:** Declaração de que a instituição possui ou implantará, no prazo de **30 (trinta) dias** após a assinatura do contrato, estrutura de atendimento presencial ou solução equivalente no Município de Campo Bonito – PR, apta a atender a demanda dos beneficiários.

b) **Integração Tecnológica:** Declaração de plena compatibilidade técnica para integração com o sistema de gestão de folha do Município, atualmente o **GP Cidade 360**.

### 15.5.3 Diligências Administrativas

a) A Administração reserva-se o direito de realizar diligências para verificar a **veracidade, autenticidade ou suficiência das informações apresentadas**, podendo solicitar documentação complementar sempre que necessário, nos termos do art. 64, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

## 16 FONTE DE RECURSOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**16.1** A presente contratação não implicará em despesa direta para a Administração Pública, tendo em vista que se trata de **cessão onerosa do direito de operacionalização da folha de pagamento**, com previsão de contrapartida financeira a ser paga pela instituição financeira contratada ao Município.

**16.2** A receita decorrente da contratação será classificada como **receita patrimonial**, nos termos da legislação orçamentária aplicável, devendo ser devidamente prevista e registrada no orçamento do Município.

**16.3** Os valores pagos pela contratada a título de contrapartida financeira serão recolhidos aos cofres públicos, conforme as condições estabelecidas no edital, no Termo de Referência e no contrato.

**16.4** A gestão e contabilização dos recursos observarão as normas da Lei nº 4.320/1964, da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e demais normas aplicáveis à administração financeira e orçamentária.

## 17 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

### 17.1 Integração dos Documentos:

**17.1.1** O presente Termo de Referência integra o processo licitatório para todos os efeitos legais, devendo ser interpretado em conjunto com o Edital, seus Anexos e o futuro instrumento contratual,



constituindo parte integrante e indissociável da contratação.

## **17.2 Prevalência dos Documentos:**

**17.2.1** Em caso de divergência entre as especificações técnicas deste Termo de Referência, o Edital e a proposta da licitante vencedora, prevalecerão as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital, para todos os fins de avaliação técnica, execução contratual e fiscalização.

## **17.3 Aplicação Subsidiária:**

**17.3.1** Os casos omissos ou situações não previstas neste Termo de Referência serão solucionados com base na legislação aplicável, especialmente na Lei Federal nº 14.133/2021, na Lei nº 12.846/2013, nos Decretos Municipais nº 3611/2024 e nº 3.750/2025, bem como nos princípios que regem a Administração Pública.

## **17.4 Responsabilidade pelas Informações Prestadas:**

**17.4.1** As empresas participantes são integralmente responsáveis pela veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados durante o certame.

**17.4.2** A constatação de falsidade documental ou inveracidade nas declarações implicará na imediata desclassificação da proposta ou na rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

## **17.5 Da Prevenção à Fraude e à Corrupção**

**17.5.1** No âmbito desta contratação, será observada integralmente a legislação de prevenção e combate à fraude e à corrupção, especialmente o disposto na Lei nº 12.846/2013 e na Lei nº 14.133/2021, sendo vedadas, dentre outras:

- a) Práticas ilícitas, como fraudes, conluíus, corrupção ativa ou passiva;
- b) Obstrução à fiscalização e ao controle público;
- c) Adoção de condutas que comprometam a integridade, a lisura e a transparência da contratação.

## **17.6 Complementaridade dos Documentos:**

**17.6.1** Toda a documentação que compõe o procedimento licitatório será considerada complementar entre si, de modo que qualquer informação, exigência ou especificação constante em um documento, ainda que não reproduzida em outro, será considerada válida e exigível para fins de execução contratual.

## **17.7 Validade das Disposições**



**17.7.1** A eventual nulidade ou inexecuibilidade de qualquer disposição deste Termo de Referência não prejudicará as demais, que permanecerão válidas e plenamente aplicáveis.

## **17.8 Interesse Público**

**17.8.1** Fica assegurado à Administração o direito de adotar todas as medidas necessárias à proteção do interesse público, à adequada execução contratual e à observância da legalidade, inclusive mediante revisão de atos e aplicação de sanções.

## **18 RESPONSABILIDADE TÉCNICA E APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**18.1** O presente Termo de Referência foi elaborado no âmbito da Secretaria Municipal de Administração do Município de Campo Bonito – PR, com o apoio técnico dos setores competentes, em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e com as diretrizes estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar que fundamenta a presente contratação.

**18.2** Para fins de identificação das responsabilidades técnicas e administrativas relativas à definição do objeto, especificações, requisitos da contratação, parâmetros de execução e critérios de seleção do fornecedor, ficam registrados os seguintes responsáveis:

### **Responsável Técnico pela Elaboração:**

Catiana Neri Lopes – Contadora

### **Autoridade Competente para Aprovação:**

Edemar Slompo - Secretário Municipal de Administração

Campo Bonito, 15 de abril de 2026.

  
Edemar Slompo  
Secretario de Administração