TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Objeto

Constitui objeto da presente contratação a seleção de instituição financeira (pública ou privada) ou cooperativa de crédito autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil (BCB), para a cessão onerosa, com exclusividade, do direito de gerenciamento e processamento da folha de pagamento dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Dom Feliciano/RS, abrangendo servidores ativos, inativos e pensionistas, compreendendo, em caráter de exclusividade:

I – gerenciamento e processamento dos créditos da folha de pagamento — remuneração mensal, décimo terceiro salário, férias, verbas rescisórias, diferenças remuneratórias e indenizatórias, auxílio-alimentação pago em folha e demais créditos processados pelo sistema de folha; e

II – processamento dos créditos de bolsa-estágio devidos aos estagiários, ainda que a contratação se dê por intermédio de agente de integração.

Integram a contratação, na condição de intervenientes anuentes, o Poder Executivo, a Secretaria Municipal de Educação (dotada de inscrição própria no CNPJ por força do regime do FUNDEB) e a Câmara Municipal de Vereadores, conforme o item 4.4.

1.2. Quantitativos estimados

Para fins de planejamento, estima-se o processamento dos créditos relativos a 649 (seiscentas e quarenta e nove) matrículas, entre servidores ativos, inativos e pensionistas de ambos os Poderes, além de 110 (cento e dez) estagiários, cujos quantitativos são meramente estimativos e não geram, por si sós, direito à revisão da contraprestação. Os estagiários não integram a base de 649 matrículas adotada na estimativa do valor mínimo da outorga (item 9.1); o quantitativo e o valor das bolsas constam do item 4.4 do ETP.

1.3. Natureza dos serviços

Os serviços objeto desta contratação são considerados serviços comuns, na forma do art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, conforme fundamentação do ETP.

1.4. Natureza continuada

Os serviços possuem natureza continuada, tendo em vista que o gerenciamento e o processamento da folha de pagamento constituem atividade necessária ao funcionamento permanente da Administração Pública Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
Avenida Borges de Medeiros, nº 279 - Centro CEP: 96190-0000 – Dom Feliciano/RS
Fone: (51) 3677-1295 – www.domfeliciano.rs.gov.br

1.5. Prazo de vigência e início da execução

A contratação terá vigência de 60 (sessenta) meses, contados da assinatura do contrato, admitida a prorrogação por igual período, nos termos da Lei nº 14.133/2021, desde que atendidos os requisitos legais e demonstrada, de forma objetiva, a vantajosidade econômica e administrativa para o Município.

Considerando que o Contrato nº 81/2021 (Banrisul) expira em 20 de dezembro de 2026 e que a folha é paga no primeiro dia útil do mês seguinte ao da competência, a contratada processará os créditos pagos a partir de janeiro de 2027, inclusive a folha da competência de dezembro de 2026, caso seu pagamento ocorra naquele mês, sem prejuízo da realização, ainda em 2026, das atividades de implantação, migração, testes e homologação.

1.6. Execução conjunta e não parcelamento

Os serviços descritos no item 1.1 são contratados conjuntamente, de forma integrada e indivisível, não se aplicando o parcelamento do objeto. A cessão onerosa da folha pressupõe relação bancária única, e o processamento da bolsa-estágio gravita em torno dessa mesma relação e da mesma estrutura de atendimento e de abertura de contas, de modo que sua execução por prestadores distintos multiplicaria responsabilidades, com prejuízo à eficiência técnica.

Convém manifestar que, remunerando-se a contratação por contraprestação ofertada em disputa (maior lance), a agregação dos créditos de folha e de bolsa-estágio reforça a atratividade do objeto e contribui para maximizar o valor da proposta em favor do Município; o parcelamento fragmentaria essa base econômica, reduziria a contraprestação e seria economicamente desvantajoso ao conjunto, tudo conforme a justificativa do item 8 do ETP.

1.7. Forma de remuneração

A contratação observa a seguinte lógica de remuneração:

a) pelo gerenciamento e processamento da folha de pagamento, a instituição vencedora pagará ao Município a outorga financeira ofertada no procedimento licitatório, correspondente à remuneração pela exploração econômico-financeira do direito de centralização, processamento e gerenciamento da folha, na forma do item 7; e

b) o processamento da folha e da bolsa-estágio será prestado com gratuidade integral para o Município, fixando-se em R$ 0,00 (zero real) a tarifa por linha de transmissão, vedada qualquer remuneração direta oriunda dos cofres públicos.

Em síntese: o gerenciamento e o processamento da folha e da bolsa-estágio são gratuitos ao Município, que ainda percebe a outorga, não havendo qualquer despesa ao erário decorrente da contratação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
Avenida Borges de Medeiros, nº 279 - Centro CEP: 96190-0000 – Dom Feliciano/RS
Fone: (51) 3677-1295 – www.domfeliciano.rs.gov.br

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação decorre da necessidade de assegurar a continuidade, a segurança e a eficiência do gerenciamento e do processamento da folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas do Município, em razão da proximidade do término da vigência do Contrato nº 81/2021, celebrado com o Banco do Estado do Rio Grande do Sul S.A. (Banrisul), cuja expiração se dará em 20 de dezembro de 2026.

A interrupção ou descontinuidade do processamento da folha comprometeria o pagamento tempestivo de verbas de natureza alimentar, razão pela qual se mostra necessária a realização de novo procedimento licitatório com antecedência suficiente à implantação, migração, testes e homologação da solução.

A inclusão da bolsa-estágio no objeto decorre da afinidade operacional com a folha de pagamento, da centralização das relações bancárias do Município e da busca de maior vantajosidade econômica. O recebimento das receitas municipais por PIX e a solução de adquirência, que integravam o objeto da Concorrência Eletrônica nº 10/2026, declarada deserta na sessão pública de 10 de novembro de 2026, não integram a presente contratação e poderão ser contratados em procedimento próprio. A fundamentação detalhada da necessidade, da solução escolhida, dos quantitativos, da análise de alternativas e da vantajosidade encontra-se no ETP.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução compreende a contratação de instituição financeira ou cooperativa de crédito autorizada pelo Banco Central do Brasil para executar, de forma integrada, o ciclo completo de implantação, execução, suporte, continuidade e transição dos seguintes serviços:

- processamento e gerenciamento da folha de pagamento, com crédito por meio de conta-salário, na forma da Resolução CMN nº 5.058/2022;
- recebimento dos créditos de bolsa-estágio, pagos pelo agente de integração, em contas de titularidade dos estagiários mantidas na contratada;
- abertura e manutenção das contas necessárias ao recebimento dos créditos e processamento nas datas definidas pelo Município;
- integração com o sistema informatizado de gestão utilizado pelo Município, atendimento aos beneficiários e suporte técnico e operacional.

A solução deverá contemplar, ao término do contrato, a transição ordenada dos serviços a eventual nova instituição, inclusive mediante fornecimento das informações e arquivos necessários, observadas as obrigações de sigilo e proteção de dados.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
Avenida Borges de Medeiros, nº 279 - Centro CEP: 96190-0000 – Dom Feliciano/RS
Fone: (51) 3677-1295 – www.domfeliciano.rs.gov.br

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos gerais

A instituição financeira ou cooperativa de crédito deverá:

a) ser pública ou privada e estar autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil, comprovando, ainda, não se encontrar em regime de intervenção ou de liquidação extrajudicial;

b) observar as normas do Conselho Monetário Nacional, do Banco Central do Brasil, do Sistema de Pagamentos Brasileiro (SPB), a legislação de proteção de dados e demais normas regulatórias pertinentes;

c) possuir capacidade técnica, operacional e tecnológica compatível com o objeto, assegurando continuidade, segurança, disponibilidade, integridade e confidencialidade das informações;

d) manter as condições de habilitação durante toda a vigência contratual.

4.2. Requisitos relativos à folha de pagamento e à bolsa-estágio

a) processar e gerenciar os créditos decorrentes da folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas;

b) efetivar os créditos da folha por meio de conta-salário, na forma da Resolução CMN nº 5.058/2022, assegurando aos beneficiários a cesta de serviços essenciais com isenção de tarifas e o pleno exercício da portabilidade salarial;

c) adotar o padrão FEBRABAN CNAB 150 ou 240 para a transmissão eletrônica, on-line e segura das informações da folha, arcando com todas as despesas de adaptação eventualmente necessárias;

d) assegurar a gratuidade integral do serviço para o Município, fixando-se em R$ 0,00 (zero real) a tarifa por linha de transmissão;

e) promover a completa transferência dos serviços prestados por outra instituição no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados do início da vigência contratual, sem solução de continuidade no pagamento dos beneficiários;

f) abrir e manter contas de titularidade dos estagiários para o recebimento da bolsa-estágio, sem tarifa de manutenção e com a cesta de serviços essenciais gratuita, na forma da Resolução CMN nº 5.058/2022, admitidos outra modalidade de conta de depósitos que assegure as mesmas condições de gratuidade e de transferência livre e o crédito em conta que o estagiário já mantenha na contratada;

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
Avenida Borges de Medeiros, nº 279 - Centro CEP: 96190-0000 – Dom Feliciano/RS
Fone: (51) 3677-1295 – www.domfeliciano.rs.gov.br

g) disponibilizar ao agente de integração, responsável pelo pagamento das bolsas, os meios para a realização dos créditos, aceitando, caso o agente opte pela transmissão por arquivo, o padrão FEBRABAN CNAB 150 ou 240;

h) preservar o direito do estagiário de transferir livremente os valores da bolsa, vedada qualquer imposição de manutenção de conta.

4.3. Agência e atendimento no Município

A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, agência bancária e/ou posto de atendimento bancário instalado e em funcionamento no Município de Dom Feliciano/RS ou no Município limítrofe de Camaquã/RS, dotado de estrutura mínima de 1 (um) caixa de atendimento, pessoal interno de suporte aos servidores e 1 (um) terminal de autoatendimento, funcionando, no mínimo, entre 11h e 15h, em dias úteis, de forma ininterrupta, observada a legislação sobre tempo de espera em fila.

A admissão de dependência em Camaquã/RS destina-se a ampliar a competitividade e não exige, em qualquer hipótese, a instalação de nova dependência bancária na sede do Município. Independentemente da localização da agência ou do posto, o cadastramento inicial dos servidores e a abertura das contas ocorrerão presencialmente no Município de Dom Feliciano/RS, mediante equipe volante ou posto temporário da contratada, em local que poderá ser disponibilizado pelo Município.

4.4. Unidades pagadoras e intervenientes anuentes

A folha do Município não é processada por unidade pagadora única. Integram a contratação, na condição de intervenientes anuentes:

Unidade / Entidade	CNPJ	Objeto da vinculação
Município de Dom Feliciano — Poder Executivo	88.601.943/0001-10	Folha de pagamento
Secretaria Municipal de Educação	56.413.656/0001-90	Folha de pagamento (profissionais da educação)
Câmara Municipal de Vereadores	07.932.613/0001-06	Folha de pagamento

A vinculação da Secretaria Municipal de Educação diz respeito exclusivamente ao processamento dos créditos da folha dos profissionais da educação, em conta de titularidade dos próprios beneficiários; a conta específica destinada ao recebimento dos recursos do FUNDEB permanece submetida ao seu regime próprio e não integra o objeto.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
Avenida Borges de Medeiros, nº 279 - Centro CEP: 96190-0000 – Dom Feliciano/RS
Fone: (51) 3677-1295 – www.domfeliciano.rs.gov.br

4.5. Sustentabilidade

Por se tratar de serviço de natureza bancária, executado preponderantemente por meios eletrônicos, não se identificam impactos ambientais relevantes. A contratada deverá, sempre que possível, utilizar meios eletrônicos de comunicação, disponibilizar documentos digitais e reduzir o consumo de papel, observada a legislação ambiental aplicável.

4.6. Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do núcleo essencial do objeto. A utilização de correspondentes bancários, empresas de tecnologia e demais estruturas integrantes da própria atividade bancária não será considerada subcontratação, desde que permitida pela regulamentação aplicável, permanecendo a contratada integralmente responsável pelos atos praticados por terceiros que utilize na execução.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Implantação

A contratada apresentará, em até 2 (dois) dias úteis contados da assinatura do contrato, cronograma de implantação elaborado em conjunto com o Município, contemplando reuniões técnicas, definição de responsáveis, integração de sistemas, migração das informações, abertura ou adequação das contas, testes de transmissão, de processamento e de crédito, homologação e treinamento. A completa transferência dos serviços deverá estar concluída no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da assinatura, de modo que a contratada esteja apta a processar os créditos pagos a partir de janeiro de 2027, inclusive a folha da competência de dezembro de 2026, caso seu pagamento ocorra naquele mês.

5.2. Folha de pagamento e bolsa-estágio

A contratada processará os créditos nas datas estabelecidas pelo Município, observadas as regras e os arquivos transmitidos pela Administração, disponibilizando-os aos beneficiários na data definida para pagamento e assegurando o direito à portabilidade salarial. Os créditos de bolsa-estágio serão efetuados mensalmente pelo agente de integração, em processamento independente da folha, nas contas dos estagiários mantidas na contratada, na forma do item 4.2; o Município não transmite arquivos nem ordens de pagamento de bolsa-estágio à contratada.

5.3. Atendimento e terminal de autoatendimento

A contratada disponibilizará atendimento adequado aos beneficiários por meio de suas agências, postos, canais eletrônicos e demais meios disponíveis, e manterá em funcionamento o terminal de autoatendimento previsto no item 4.3, cabendo-lhe a instalação,

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
Avenida Borges de Medeiros, nº 279 - Centro CEP: 96190-0000 – Dom Feliciano/RS
Fone: (51) 3677-1295 – www.domfeliciano.rs.gov.br

operação, abastecimento, manutenção, segurança operacional e eventual substituição do equipamento.

5.4. Suporte

As demandas de suporte técnico e operacional apresentadas pelo Município deverão ser solucionadas no prazo ordinário de até 2 (dois) dias úteis, contado da comunicação, salvo situações de maior complexidade, devidamente justificadas.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas pactuadas, este Termo de Referência, o edital e a Lei nº 14.133/2021, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.1. Preposto

A contratada designará formalmente preposto, com poderes suficientes para representá-la perante o Município, o qual permanecerá disponível durante a execução contratual.

6.2. Fiscalização e gestão

A fiscalização será exercida por servidores formalmente designados, observada a Lei nº 14.133/2021, competindo-lhes acompanhar a execução, registrar ocorrências, verificar o cumprimento dos prazos, acompanhar o processamento da folha, verificar o funcionamento do terminal, conferir os relatórios, comunicar irregularidades e solicitar correções.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

7.1. Natureza econômica

A contratação constitui operação geradora de receita: pela cessão onerosa, a instituição vencedora paga outorga ao Município, e o processamento da folha e da bolsa-estágio não gera despesa ao erário. O pagamento da outorga observa os itens a seguir.

7.2. Outorga financeira e cronograma de pagamento

A instituição vencedora pagará ao Município o valor da outorga ofertada no procedimento licitatório, em 2 (duas) parcelas correspondentes, cada uma, a 50% (cinquenta por cento) do valor, mediante crédito em conta de titularidade do Município:

a) a 1ª (primeira) parcela em até 10 (dez) dias contados da assinatura do contrato;

b) a 2ª (segunda) parcela em até 60 (sessenta) dias contados da assinatura do contrato.

O parcelamento da contraprestação — que não se confunde com o parcelamento do objeto, afastado no item 1.6 — destina-se a ampliar a competitividade, reduzindo o

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
Avenida Borges de Medeiros, nº 279 - Centro CEP: 96190-0000 – Dom Feliciano/RS
Fone: (51) 3677-1295 – www.domfeliciano.rs.gov.br

desembolso inicial exigido do licitante. O inadimplemento de qualquer das parcelas, nos respectivos prazos, constituirá causa de rescisão automática do contrato, sem prejuízo da aplicação de multa e da atualização do débito pela taxa Selic.

O contrato preverá a restituição proporcional ao prazo remanescente, atualizada pela taxa Selic, na hipótese de extinção antecipada a que o Município tenha dado causa, ressalvando-se que, se a extinção decorrer de iniciativa ou culpa da contratada, não haverá direito à restituição, e que, remanescendo parcela vincenda, esta deixará de ser exigível na proporção do período não usufruído.

7.3. Sanções específicas por atraso no processamento da folha

Dada a natureza alimentar das verbas, o descumprimento do cronograma de pagamentos da folha sujeitará a contratada a multa diária incidente sobre o valor dos créditos efetuados em atraso, com teto proporcional, além das penalidades gerais previstas na Lei nº 14.133/2021, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito, força maior ou de descumprimento, pelo próprio Município, dos prazos de remessa de arquivos e de disponibilização de recursos.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Modalidade e critério de julgamento

A contratação será realizada mediante CONCORRÊNCIA, na forma eletrônica, com critério de julgamento por MAIOR OFERTA DE OUTORGA FINANCEIRA (MAIOR LANCE), sagrando-se vencedora a instituição que ofertar a maior contraprestação financeira ao Município pela cessão onerosa. Embora o art. 33, V, da Lei nº 14.133/2021 vincule, em sua literalidade, o critério do maior lance à modalidade leilão, sua adoção na concorrência mostra-se juridicamente sustentável à luz do art. 11, I, da mesma Lei, que erige a seleção da proposta mais vantajosa à condição de objetivo do processo licitatório.

8.2. Valor mínimo da outorga

Será estabelecido no edital o valor mínimo da outorga, correspondente à estimativa constante do item 9, calculado com base em estudo técnico e pesquisa de mercado do ETP.

8.3. Participação

Poderão participar do certame instituições financeiras públicas e privadas e cooperativas de crédito que atendam aos requisitos deste Termo e do edital, observado que o crédito da folha em conta dos servidores não constitui disponibilidade de caixa do Município (STF, RE nº 444.056/MG; TCE/RS, Processo nº 004561-0200/17-8), não havendo óbice no art. 164, §3º, da Constituição Federal à participação de instituições privadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
Avenida Borges de Medeiros, nº 279 - Centro CEP: 96190-0000 – Dom Feliciano/RS
Fone: (51) 3677-1295 – www.domfeliciano.rs.gov.br

8.4. Habilitação

Serão exigidos, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021, os documentos de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, e, quanto à qualificação técnica, atestado(s) de capacidade técnica que demonstrem a execução satisfatória de serviços de processamento e gerenciamento de folha de pagamento, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado. Exigir-se-á, ainda, pelas peculiaridades do objeto, autorização de funcionamento expedida pelo Banco Central do Brasil e comprovação de regularidade perante o BCB, não se encontrando a instituição em regime de intervenção ou liquidação extrajudicial.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Receita estimada — outorga da folha

A contratação constitui operação geradora de receita. Estima-se o valor mínimo da outorga financeira em R$ 700.000,00 (setecentos mil reais), equivalente a aproximadamente R$ 1.078,58 por matrícula, consideradas 649 matrículas. O valor parte da contraprestação praticada em 2021, corrigida pelo IPCA-E até setembro de 2026 (R$ 1.061,46 por matrícula, ou R$ 688.887,54 para 649 matrículas), com arredondamento justificado pelas alterações na estrutura remuneratória descritas no item 4.1 do ETP, conforme a revisão da estimativa constante do item 6.1 do ETP, promovida após a Concorrência Eletrônica nº 10/2026, declarada deserta na sessão pública de 10 de novembro de 2026.

O valor constitui referência mínima, cabendo à disputa, pelo critério de maior lance, revelar quanto o objeto efetivamente vale para cada instituição.

9.2. Despesa estimada

A contratação não gera despesa ao Município: o processamento da folha e da bolsa-estágio é prestado com gratuidade integral, na forma do item 1.7.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A receita decorrente da outorga financeira constituirá ingresso em favor do Município e não representa despesa orçamentária. Não havendo despesa decorrente da contratação, é dispensada a indicação de dotação orçamentária.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da contratada, sem prejuízo das demais previstas neste Termo, no edital e no contrato:

a) executar integralmente o objeto e cumprir a legislação aplicável e as normas do Banco Central do Brasil e do Conselho Monetário Nacional;

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
Avenida Borges de Medeiros, nº 279 - Centro CEP: 96190-0000 – Dom Feliciano/RS
Fone: (51) 3677-1295 – www.domfeliciano.rs.gov.br

b) processar corretamente a folha de pagamento e a bolsa-estágio e disponibilizar os créditos nas datas estabelecidas;

c) assegurar a portabilidade salarial e a gratuidade prevista na Resolução CMN nº 5.058/2022;

d) realizar implantação, integração, migração e homologação, e manter o terminal de autoatendimento e a estrutura de atendimento no Município;

e) prestar suporte técnico e corrigir inconsistências dentro dos prazos;

f) manter sigilo sobre as informações, observar a LGPD e responsabilizar-se pelos atos de correspondentes e demais terceiros utilizados na execução;

g) manter as condições de habilitação e responsabilizar-se pelos danos causados por sua atuação;

h) designar preposto e pagar integralmente a outorga ofertada nos prazos estabelecidos no item 7.2.

12. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

Constituem obrigações do Município:

a) disponibilizar à contratada as informações necessárias à execução e transmitir os arquivos de folha dentro dos prazos acordados;

b) acompanhar e fiscalizar a execução, comunicar irregularidades e efetuar a conciliação das informações recebidas;

c) fazer constar do instrumento firmado com o agente de integração dos estagiários a obrigação de creditar as bolsas-estágio em contas mantidas na contratada;

d) assegurar a participação, na condição de intervenientes anuentes, das unidades relacionadas no item 4.4;

e) manter sigilo sobre as informações protegidas e fornecer à contratada acesso apenas às informações estritamente necessárias à execução.

13. RECEBIMENTO DO OBJETO

O recebimento dos serviços de implantação ocorrerá após a conclusão das etapas do cronograma e respectiva homologação pelo Município. A operacionalização da primeira folha será acompanhada pela fiscalização, que verificará a correta transmissão dos arquivos, o processamento, a disponibilização dos créditos, o atendimento e o funcionamento dos canais. Os serviços contínuos serão fiscalizados durante toda a vigência, e eventuais falhas deverão ser corrigidas pela contratada, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
Avenida Borges de Medeiros, nº 279 - Centro CEP: 96190-0000 – Dom Feliciano/RS
Fone: (51) 3677-1295 – www.domfeliciano.rs.gov.br

14. REAJUSTE, REVISÃO E EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

A outorga financeira ofertada pela instituição vencedora será fixa e não sofrerá reajuste, por constituir obrigação financeira definida no procedimento licitatório. Poderá haver revisão do equilíbrio econômico-financeiro nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrados os pressupostos legais.

15. GARANTIA CONTRATUAL

Não será exigida garantia contratual, considerando a natureza do objeto e o modelo de remuneração adotado — pagamento antecipado da outorga em 2 (duas) parcelas, com rescisão automática do contrato em caso de inadimplemento —, o que assegura o interesse do Município independentemente da prestação de garantia. A ausência de garantia não afasta a responsabilidade integral da contratada pela execução do objeto nem a aplicação das sanções previstas na legislação.

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O descumprimento das obrigações sujeitará a contratada às sanções previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021 — advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade —, observados o contraditório e a ampla defesa, aplicáveis cumulativamente ou não. Constituem infrações, entre outras, deixar de pagar a outorga, atrasar injustificadamente a implantação, processar incorretamente a folha, interromper injustificadamente os serviços, descumprir prazos de suporte, não manter o terminal de autoatendimento, descumprir obrigações de segurança da informação e da LGPD e não manter as condições de habilitação. A multa será aplicada conforme percentuais e hipóteses definidos no edital e no contrato, de maneira proporcional à gravidade da infração, e sua aplicação não afasta o dever de reparação integral dos danos.

17. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS — LGPD

As partes observarão integralmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD). Os dados pessoais somente poderão ser tratados para finalidades relacionadas à execução do contrato ou ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória. A contratada adotará medidas técnicas, administrativas e organizacionais de proteção, manterá mecanismos de controle de acesso, registro, rastreabilidade e confidencialidade, orientará empregados, prepostos e terceiros quanto ao dever de sigilo e comunicará ao Município, sem demora injustificada, incidentes de segurança que possam acarretar risco relevante aos titulares. Ao término da contratação, os dados serão devolvidos, eliminados ou conservados conforme as hipóteses legais e regulatórias aplicáveis, definindo o contrato as responsabilidades das partes quanto ao tratamento, inclusive quando a instituição atuar como controladora ou operadora.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
Avenida Borges de Medeiros, nº 279 - Centro CEP: 96190-0000 – Dom Feliciano/RS
Fone: (51) 3677-1295 – www.domfeliciano.rs.gov.br

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

A contratação não confere à instituição exclusividade para concessão de empréstimos, financiamentos, cartões de crédito, seguros ou outros produtos bancários aos servidores. É vedado condicionar a abertura ou manutenção da conta destinada ao recebimento da remuneração à contratação de produtos ou serviços bancários não exigidos pela legislação, assegurando-se a livre portabilidade salarial. A futura contratação não comportará a vinculação do auxílio-alimentação a cartão, vale ou instrumento congênere administrado pela contratada ou por empresa de seu grupo econômico, preservando-se o modelo de crédito direto em conta. Nenhuma tarifa, comissão, taxa de implantação, manutenção ou processamento será cobrada do Município relativamente à folha de pagamento e à bolsa-estágio. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, observadas a Lei nº 14.133/2021, a legislação específica das instituições financeiras e as normas do Banco Central do Brasil.

Dom Feliciano/RS, 11 de novembro de 2026.

ADRIANE ALMEIDA DE SOUZA:95380647049

Assinado de forma digital por ADRIANE ALMEIDA DE SOUZA:95380647049

Adriane Almeida de Souza
Secretária Municipal de Gestão Pública

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
Avenida Borges de Medeiros, nº 279 - Centro CEP: 96190-0000 – Dom Feliciano/RS
Fone: (51) 3677-1295 – www.domfeliciano.rs.gov.br