



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de Instituição Financeira Pública ou Privada, regularmente em atividade conforme legislação específica para prestação de serviços de: (a) processamento dos pagamentos originados da folha de salários dos servidores da administração direta e indireta do poder executivo do município, na forma do termo de referência, em caráter de exclusividade; (b) concessão de crédito consignado aos servidores mencionados na alínea "a" acima, sem exclusividade; (c) pagamento de fornecedores, em caráter preferencial; (d) centralização da arrecadação, respeitados os dispositivos legais; (e) gestão da chave pix, em caráter de exclusividade, em conformidade com este Termo de Referência e seus anexos, pelo prazo de 60 (sessenta) meses, podendo o contrato ser prorrogado por igual período, perfazendo o total de 120 (cento e vinte) meses, de acordo com o art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.2. O objeto compreende a execução de forma exclusiva dos serviços previstos no subitem anterior, abrangendo os servidores administração direta e indireta da Prefeitura de Caucaia/CE e os admitidos durante o prazo de execução do contrato.

1.3. A Contratada deverá garantir acesso aos servidores públicos da administração direta e indireta aos serviços bancários seja através de Agentes correspondentes bancários, Postos de Atendimento e Caixas Eletrônicos.

1.4. A instituição financeira vencedora do certame estará habilitada a conceder crédito consignado aos servidores da administração direta e indireta do Poder Executivo, sem exclusividade.

1.5. A instituição financeira que não possuir posto de atendimento e/ou agência bancária no Município, poderá efetuar a instalação de postos de atendimento bancário e/ou eletrônico, para atendimento aos servidores municipais, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias consecutivos da data da sua contratação, podendo esse prazo ser estendido por mais 60 (sessenta) dias consecutivos, caso necessário e condicionado à aprovação desta Administração

• VALORES OPERACIONALIZADOS, LEGISLAÇÃO E CNPJ'S ENVOLVIDOS

O valor total bruto da folha de pagamento dos servidores ativos e inativos do Município de Caucaia/CE (ref 02/2025) é de **R\$ 43.773.731,44** (quarenta e três milhões, setecentos e setenta e três mil, setecentos e trinta e um reais e quarenta e quatro centavos) e o valor da folha líquida é de **R\$ 32.386.182,91** (trinta e dois milhões, trezentos e oitenta e seis mil, cento e oitenta e dois reais e noventa e um centavos), **já considerados os descontos compulsórios e facultativos (consignações).**

	Folha Bruta	Folha Líquida
Ativos	R\$ 43.773.731,44	R\$ 32.386.182,91
Inativos	-	-
Total	R\$ 43.773.731,44	R\$ 32.386.182,91

O valor total de repasse mensal de empréstimos consignados às instituições financeiras,





informada pelo município e foi de **R\$ 2.319.278,22 (dois milhões, trezentos e dezenove mil, duzentos e setenta e oito reais e vinte e dois centavos)**, assim distribuídos:

Repasse Empréstimo Consignado	Repasse Mensal
CEF	R\$ 673.022,45
Bradesco	R\$ 1.294.060,74
Daycoval	R\$ 228.193,86
Industrial	R\$ 24.789,61
Banco do Brasil	R\$ 97.718,95
Comprev	R\$ 1.493,21
	R\$ 2.319.278,82

Os CNPJS envolvidos no presente procedimento são:

CNPJ	NOME	TIPO DE ADMINISTRAÇÃO
07.616.162/0001-06	MUNICIPIO DE CAUCAIA	Administração Direta
18.936.602/0001-10	COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTECAO E DEFESA CIVIL - COMPDEC	Administração Direta
46.948.009/0001-20	CORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTECAO E DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON	Administração Direta
43.569.259/0001-60	FUNDO ESPECIAL DE ADMINISTRACAO FAZENDARIA - FEAFF	Administração Direta
14.779.780/0001-24	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE CAUCAIA	Administração Direta
51.221.862/0001-85	FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA - FMC	Administração Direta
47.661.904/0001-21	FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO (FMDE)	Administração Direta
45.778.379/0001-01	FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL - FMDT	Administração Direta
44.697.342/0001-88	FUNDO MUNICIPAL DE POLITICAS SOBRE DROGAS	Administração Direta
11.777.761/0001-70	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE CAUCAIA - CEARA - FMSC	Administração Direta
33.786.354/0001-62	FUNDO MUNICIPAL DE SUCUMBENCIA DA PROCURADORIA GERAL MUNICIPIO DE CAUCAIA - FMS	Administração Direta
34.098.420/0001-74	FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMA DE CAUCAIA	Administração Direta



35.220.454/0001-52	FUNDO MUNICIPAL DO TRABALHO, RENDA E EMPREENDEDORISMO - FMTRE	Administração Direta
11.655.944/0001-13	FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DO MUNICIPIO DE CAUCAIA, CEARA (FMDCA)	Administração Direta
17.714.404/0001-40	FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA DE CAUCAIA - FMDPI	Administração Direta
17.597.681/0001-10	FUNDO MUNICIPAL GARANTIDOR DAS PARCERIAS PUBLICO-PRIVADAS	Administração Direta
72.324.635/0001-55	MUNICIPIO DE CAUCAIA - CAMARA MUNICIPAL	Administração Direta
04.957.455/0001-50	SECRETARIA DE TURISMO	Administração Direta
29.987.433/0001-64	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO	Administração Direta
17.746.117/0001-11	AGENCIA DE DESENVOLVIMENTO DO MUNICIPIO DE CAUCAIA S/A ADECA	Administração Indireta
05.577.643/0001-16	AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSITO E TRANSPORTE RODOVIARIO E URBANO DO MUNICIPIO DE CAUCAIA	Administração Indireta
05.309.627/0001-42	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE CAUCAIA - IPMC	Administração Indireta
07.919.295/0001-43	INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE DO MUNICIPIO DE CAUCAIA	Administração Indireta
44.113.735/0001-05	SOURE AMBIENTAL	Administração Indireta

Conforme informações disponíveis no Portal da Transparência Municipal, 1.467 (hum mil quatrocentos e sessenta e sete) fornecedores CPF's e CNPJ's que receberão valores junto ao Município de Caucaia/CE, **com um volume de pagamentos realizados para os mesmos, que foi de R\$ 613.143.224,40** (seiscentos e treze milhões, cento e quarenta e três mil, duzentos e vinte e quatro reais e quarenta centavos) durante o ano de 2024.

Natureza	Quantidade de Fornecedores	Movimento em R\$(2023)
Pessoa Física	1081	R\$ 7.519.911,68
Pessoa Jurídica	386	R\$ 605.623.312,72
Total	1.467	R\$ 613.143.224,40

1.6. DA INTRODUÇÃO E BASE LEGAL

O presente Termo de Referência deve obedecer, o disposto na Lei n.º 14.133, de 1 de abril de 2021, bem como, as demais normas legais e regulamentares sobre o objeto proposto.

Este documento foi elaborado a partir da análise da viabilidade técnica e econômica -



4

EVEF, contendo as metodologias e as estratégias de aquisição, bem como todos os elementos necessários, suficientes e com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da aquisição de forma clara e suficiente, possibilitando a avaliação de custos e a definição dos métodos e prazo de execução, conforme estabelece o disposto nos artigos da Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o qual regulamenta as contratações públicas no âmbito da Administração Pública.

Trata-se de uma solução de serviço contínuo, tendo em vista que o Acórdão TCU 1940/2015 assim definiu o ativo folha de pagamento dos entes públicos, que pode ser vendido a preço vantajoso para a Administração e gerar receita extraorçamentária. O futuro contrato deverá possuir vigência inicial de 5 (cinco) anos, ou seja, 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado por igual período, até o limite decenal.

Regime de Execução: Trata-se de demanda estimada uma vez que é impossível indicar previamente a quantidade exata do que será processado na folha mês a mês, considerando que o pagamento da folha é realizado todos os meses e pode sofrer alterações, mesmo que em menor quantidade.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

Subcontratação

4.2. Não será admitida subcontratação, cessão ou transferência total ou parcial do objeto do presente instrumento, associação do Contratado com outrem, bem como a fusão, a cisão ou a incorporação, não aceitas pelo Contratante, que impliquem em substituição do Contratado por outra pessoa e comprometa a execução deste objeto.

Garantia da contratação

4.3. A Contratada deverá garantir os serviços executados, respondendo nos ditames da lei, por quaisquer danos decorrentes da má execução dos serviços que não estiverem em conformidade com os itens deste Termo de Referência e seus anexos.

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.



Handwritten signature



Vistoria

4.5. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A contratada deverá prestar serviços de instituição financeira, compreendendo, mas não se limitando a:

- Administração da **folha de pagamento dos servidores públicos ativos, inativos e pensionistas** da Prefeitura Municipal de Caucaia;
- Possibilitar a **abertura de contas-salário ou contas-correntes** sem ônus aos servidores;
- Disponibilizar **postos de atendimento bancário físico e/ou digital** compatíveis com a demanda dos usuários;
- Implantação de **sistema eletrônico seguro** para integração com a folha de pagamento e demais obrigações financeiras do Município;
- Oferecimento de **produtos e serviços bancários com condições vantajosas** aos servidores, sem obrigatoriedade de adesão;
- Atendimento a prazos e exigências estabelecidas pela Administração.

DO LOCAL/PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA/RECEBIMENTO

5.2. Considerando a especificidade do objeto, a instituição financeira que não possuir posto de atendimento e/ou agência bancária no Município, poderá efetuar a instalação de postos de atendimento bancário e/ou eletrônico, para atendimento aos servidores municipais, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias consecutivos da data da sua contratação, podendo esse prazo ser estendido por mais 60 (sessenta) dias consecutivos, caso necessário e condicionado à aprovação desta Administração.

5.3. A instituição financeira contratada para execução dos serviços deverá possuir rede de atendimento instalada, constituída por Agências, Correspondentes ou Postos de Atendimento Bancário, na forma da Resolução BACEN n.º 3954, de 24/02/2011 e suas atualizações vigentes.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.



4



6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Fiscalização Administrativa

6.5. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.6. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.7. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços contratados, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços, conforme Portaria designativa, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/21, haverá definição do Fiscal do Contrato, o qual se responsabilizará por anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, enfim adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando ao Gestor, quando for o caso, solicitar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, no caso de decisões ou providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos do Art. 117, parágrafos 1º e 2º; e proceder ao Recebimento Provisório do objeto do contrato, quando necessário, nos termos do inciso Art. 140. I, a) da Lei Federal nº 14.133/21.
- Sem prejuízo do previsto no subitem anterior, e também de acordo com designação por Portaria, o Contrato contará com respectiva Comissão de Recebimento do Objeto de que trata o inciso do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/21, composta por no mínimo, três servidores de cada órgão do Município de Caucaia/CE, com capacidade para exercer o ateste final dos serviços relacionados à execução contratual, sob pena de responsabilidade solidária junto aos órgãos fiscalizadores, a qual se responsabilizará pelo recebimento definitivo do objeto, mediante termo circunstanciado, assinado pela maioria de seus membros, após a análise que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado ainda o disposto no art. 140, I, b) da mesma Lei, de modo a aferir o atendimento aos princípios da legalidade, finalidade, eficiência e economicidade.
- Após o recebimento definitivo do objeto, será atestada a Nota Fiscal/Faturas ou que couber, para efeito de pagamento;
- O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e





segurança (da obra ou do serviço), nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

- Não obstante a Contratada seja única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços definidos neste termo de referência e demais documentos, a Contratante reserva-se o direito de exercer a mais ampla fiscalização sobre os serviços, por intermédio de representante especificamente designado, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, podendo:

- Sustar a execução de qualquer trabalho que esteja sendo feito em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se torne necessária;
- Exigir a substituição de qualquer empregado ou preposto da contratada que, a seu critério, venha a prejudicar o bom andamento dos serviços;
- Determinar a reexecução dos serviços realizados com falha, erro ou negligência, lavrando termo de ocorrência do evento;

Se a licitante vencedora deixar de entregar o serviço ou cumprir a exigências dentro do prazo estabelecido sem justificativa por escrito, com aceite da Administração, sujeitar-se-á às penalidades impostas neste Termo;

- A gestão do contrato, a ser elaborado com a licitante vencedora, compete ao GESTOR nomeado, que dirigirá-se-á diretamente ao preposto da empresa para tratar de assuntos relativos à prestação dos serviços e demais termos deste instrumento.

- A Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento do Município de Caucaia/CE será responsável pela gestão e acompanhamento técnico do contrato decorrente deste procedimento administrativo, sendo responsável por controlar os gastos dos serviços executados através dos relatórios e notas fiscais emitidas pela contratada, elaborando normatizações, em conformidade com as especificações do Termo de Referência.

- A fiscalização dos Contratos será realizada pela Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento do Município de Caucaia/CE.

- O Gestor do Contrato poderá, sempre que julgar necessário, solicitar à Contratada a apresentação de quaisquer documentos referentes aos serviços contratados.

- A omissão total ou parcial do Gestor do Contrato não eximirá a Contratada de sua plena responsabilidade pela execução, supervisão e controle dos serviços, nas condições previstas no Termo de Referência.

Gestor do Contrato

6.8. Cabe ao gestor do contrato:

6.8.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.





6.8.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.8.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.8.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.8.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.8.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.8.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

7.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas





"b", "c" e "d" do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

7.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

7.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

7.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

7.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

7.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial.

7.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

7.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

7.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

7.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.





7.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

7.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

7.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma PRESENCIAL, com adoção do critério de julgamento pelo MAIOR OFERTA.

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;





8.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.12. Documento de identificação com RG e CPF do representante procurador da Instituição Bancária credenciada;

8.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;





8.19. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

8.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

8.23.1. Na hipótese de recuperação judicial ou extrajudicial será admitida a apresentação da certidão de recuperação judicial ou extrajudicial positiva, desde que acompanhada de um dos seguintes documentos:

- a) Certidão emitida pela instância judicial competente, atestando que a licitante se encontra apta econômica e financeiramente a participar de certames licitatórios ou;
- b) Comprovação do acolhimento judicial do plano de recuperação, nos termos do art. 58 da lei nº 11.101/2005 (em se tratando de licitante em recuperação judicial) ou;
- c) Comprovação da homologação judicial do plano de recuperação (em se tratando de licitante em recuperação extrajudicial)

8.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

8.24.1. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, **capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.**

8.25. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.26. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.27. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

8.28. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.





8.29. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped, quando a empresa for optante ou obrigada pelo regime adotado.

8.30. A critério da Administração, poderá ser exigida declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital.

Qualificação Técnica

8.31. Apresentar pelo menos 01 (um) Atestado de capacidade técnico-operacional, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado no qual comprove a prestação do serviço similar ao objeto deste Termo de Referência;

8.31.1. O atestado emitido por pessoas jurídicas de direito privado deverá conter o nome completo do signatário, número do Cadastro de Pessoa Física, estando às informações ali contidas sujeitas à verificação de sua veracidade na fase da habilitação

8.32. apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, para fins de contratação;

8.33. certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do §3º do art. 88 da Lei 14.133/21;

8.34. indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

8.35. Deverá ser apresentada certidão emitida pelo Banco Central do Brasil comprobatória da condição de instituição Bancária devidamente autorizada a funcionar;

8.36. prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso;

8.37. registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando for o caso;

8.38. declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

Demais documentos:

8.39. Declaração de Fato Superveniente;

8.40. Declaração de ME/EPP;

8.41. Declaração de Ciência do Edital;

8.42. Declaração emitida pela licitante de que não possui em seu quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do Art. 7º da Constituição Federal;

8.43. Declaração Independente de Proposta;

8.44. Declaração de Acessibilidade;

8.45. Declaração de Cota de Aprendizagem;





8.46. Declaração de Não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado;

8.47. Declaração de que suas agências, possuem toda infraestrutura necessária ao perfeito cumprimento do objeto do contrato, inclusive quanto à mão-de-obra especializada, equipamentos, segurança e tecnologia.

8.48. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;

8.49. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

8.50. Declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

9. DAS JUSTIFICATIVAS

9.1. Da contratação

9.1.1. A presente contratação justifica-se em virtude da necessidade de continuação da prestação de serviço de pagamento da folha salarial dos servidores da administração direta e indireta do Município de Caucaia/CE, bem como, crédito consignado, pagamento de fornecedores e prestadores de serviços, ainda, os serviços de arrecadação e centralização de chave pix, na forma do objeto deste Termo de Referência.

9.1.2. Pelo exposto, no presente contexto, e considerando os aspectos de continuidade da referida atividade de pagamento e tendo em vista a importância desse ativo e sua imprescindibilidade para a Prefeitura de Caucaia/CE, verifica-se a necessidade de dar continuidade ao processamento da folha de pagamento dos servidores por uma instituição financeira, pública ou privada, na forma da legislação vigente e devidamente autorizada pelo Banco Central, mediante contrapartida financeira.

9.1.3. Nesse diapasão, é interesse direto do Município de Caucaia/CE que a contratação de instituição financeira bancária que ofereça serviços com qualidade e eficiência para processamento e gerenciamento da sua folha de pagamento, bem como, que possa oferecer ainda outros serviços bancários aos servidores.

9.1.4. Para tanto, o Município de Caucaia/CE realizou a contratação de Instituto com expertise na realização de estudo de viabilidade econômico-financeira – EVEF, para determinar o melhor valor a ser considerado para o serviço de gestão bancária, objeto do presente Termo de Referência.

9.2. Da utilização do pregão na forma presencial

9.2.1. Em se tratando de Pregão, conforme Anexo 1 do EVEF – Aspectos Jurídicos da Solução, tem-se que as licitações serão realizadas, preferencialmente, na forma eletrônica, admitindo-se a forma presencial se justificada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo quando presencial (art. 17, § 2º).





9.2.2. Na busca da consecução mais vantajosa para a Administração, a licitação deve seguir os princípios previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, notadamente, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, bem como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

9.2.3. Assim, considerando que: a) a folha de pagamento, segundo entendimento externado no Acórdão TCU 1940/2015, é classificada como ativo especial intangível, que sendo negociada permitirá o recebimento de considerável receita extraorçamentária pela Administração; b) a prestação de serviços de gestão dos pagamentos da folha por uma instituição financeira, se enquadra como serviço comum de natureza continuada, que exige a adoção da modalidade Pregão; c) para atingir o objetivo de obter receita extraorçamentária, a Administração deverá adotar, excepcionalmente, o critério de julgamento pela maior oferta/menor preço (pregão negativo ou invertido).

9.2.4. Conforme dispõe o Anexo I – Dos Aspectos Jurídicos da Solução, justifica-se à adoção da forma Presencial do Pregão, em razão de que a Administração precisa auferir a maior receita extraorçamentária possível, o que só pode ser concretizado com a presença física dos representantes das cinco maiores instituições financeiras do país, que serão credenciadas e representadas nos termos da lei e do Edital.

9.2.5. Isso se dá em virtude de que pela natureza do Pregão Menor Oferta os representantes das Instituições Financeiras possuem limite de alçada para apresentar suas propostas, mesmo quando instados a elevar o valor da oferta pelo pregoeiro. E, mesmo tendo limites elevados, estes poderão ser ultrapassados pelos demais licitantes. É quando a disputa pela maior oferta fica acirrada e qualquer licitante pode solicitar ao pregoeiro a suspensão da sessão para contatar seu superior hierárquico e obter autorização para aumentar a oferta, o que permitirá apresentar proposta ainda mais vantajosa para a Administração. Estas consultas podem ser feitas durante a sessão, mediante solicitação e autorização do pregoeiro, sendo absolutamente legais e de elevado interesse público, pois possibilitam que a Administração possa obter maior vantagem com a licitação.

9.2.6. Ademais, certo é que, esta possibilidade só acontece no pregão presencial, uma vez que o pregão eletrônico, em face da sua programação tecnológica e da impessoalidade no trato entre licitantes e pregoeiro, não possibilita esta opção, o que pode representar grande prejuízo para o Município.

9.2.7. Portanto, adota-se a Modalidade Pregão Presencial, nos termos da Lei de Licitações, com gravação da sessão em áudio e vídeo e consequente publicação.

9.2.8. Por todo o exposto, esta Administração, vem, pautada nos princípios da Eficiência e Vantajosidade, em uso de sua discricionariedade optar pela forma Presencial do Pregão, na forma da Lei Federal 14.133/21, com gravação da sessão em áudio e vídeo.





10. DO VALOR

10.1. Em se tratando de procedimento licitatório via pregão, pela maior oferta, o Município de Caucaia/CE receberá o valor correspondente a proposta, pela gestão e centralização do ativo folha de pagamento municipal e demais ativos, pelo prazo de 60 (sessenta) meses, na forma da Lei Federal 14.133/21. Portanto, se trata de receita extraorçamentária ao cofre público.

10.2. O valor mínimo da proposta a ser ofertado na licitação, baseado no ETP e em Estudo de Viabilidade Econômico-financeira - EVEF, conclui-se que o valor ideal para o estabelecimento do **preço mínimo do edital de PREGÃO para escolha da Instituição Financeira** que prestará os referidos serviços bancários, deve ser fixado em **R\$ 15.000.000,00 (quinze milhões de reais), ou 26,20 (vinte e seis reais e vinte centavos) por conta.**

10.2.1. Os valores acima estão subsidiados em EVEF, parte integrante deste instrumento, que contém toda a metodologia econômico-financeira necessária.

10.3. O pagamento do valor homologado, deverá ser efetuado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data da assinatura do Contrato Administrativo, em parcela única, em conta indicada e de titularidade do Município de Caucaia/CE, mantida em banco público.

10.4. Em caso de atraso no pagamento, a instituição financeira deverá pagar ao Caucaia/CE multa de 2% (dois por cento) calculada sobre o valor total da proposta, acrescida de atualização monetária, e juros de mora de 12% (doze por cento), ao ano, calculado pro rata die, além de sujeitar-se às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, no Edital e neste instrumento.

10.5. No caso acima, o valor será atualizado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

12. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

12.1. Tendo em vista que é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, por outro lado, a Lei 14.133/21, tem como regra geral a permissão de participação de consórcios, inclusive quando o instrumento for omissivo sobre o tema, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei Federal nº 14.133, art. 15 e ainda o entendimento do Acórdão TCU nº 1316/2010, que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, pelos motivos já expostos, conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcio, neste certame, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade.

13. DAS OBRIGAÇÕES

Da Contratante

São obrigações do Município de Caucaia/CE no instrumento de contrato a ser firmado:

- a) Manter as contas correntes de funcionários públicos ativos e inativos, pensionistas e estagiários, da administração direta e indireta, para o recebimento de seus vencimentos e quaisquer outros créditos advindos da relação de emprego;
- b) O Município de Caucaia/CE enviará relação nominal dos funcionários, contendo os dados desejados pela contratada, em meio eletrônico com antecedência de dois dias úteis da data do



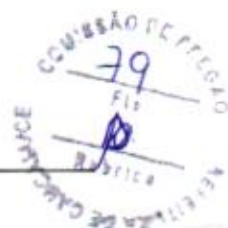
crédito, no caso de pagamento mensal, que ocorrerá em data previamente determinada pela administração Estadual;

- c) Informar ao BANCO, a ocorrência de desligamento (demissão, exoneração, dispensa ou aposentadoria) dos servidores, aposentados e/ou pensionistas
- d) Manter cópia dos dados enviados à Instituição vencedora para pronta substituição no caso de avarias;
- e) Garantir à contratada o acesso a documentos necessários à execução dos serviços;
- f) Comunicar aos seus funcionários que a remuneração a eles devida será paga pelo sistema definido no respectivo Contrato;
- g) Responsabilizar-se por créditos indevidos, decorrentes das informações prestadas, afastando qualquer responsabilidade da Instituição vencedora;
- h) Responsabilizar-se pelo uso sigiloso e correto da senha, não cabendo à Contratada a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, inclusive por terceiros;
- i) Responsabilizar-se pelo armazenamento dos dados referentes a cada processo licitatório, após o prazo de armazenamento de responsabilidade da Contratada.

Da Contratada

- a) A instituição adjudicatária deverá proceder, SEM ÔNUS para a Administração, todas as adaptações de seus softwares necessárias à adequação e ao aprimoramento e perfeito funcionamento do sistema de pagamento.
- b) A Contratada promoverá a abertura de contas correntes, sem cobrança de tarifas para essa abertura, com coleta de dados, documentos e assinaturas necessárias.
- c) Os servidores da administração direta e indireta do Poder Executivo do Município de Caucaia/CE que receberem através da modalidade Conta Corrente terão assegurados mensalmente, nos termos do art. 6º da Resolução 3424/06 do Conselho Monetário Nacional da Circular nº 3338/06 do Banco Central do Brasil, A ISENÇÃO DE TARIFAS, TAXAS OU ENCARGOS de qualquer natureza para os serviços e produtos seguintes, sem prejuízo de outras gratuidades previstas na Resolução 3919/2010 e suas atualizações:
 - manutenção da conta;
 - abertura de conta corrente;
 - até 05 (cinco) transferências, totais ou parciais, dos créditos para outras instituições;
 - até 15 (quinze) saques, totais ou parciais, dos créditos;
 - até 04 (quatro) extratos mensais emitidos em terminal eletrônico;
 - até 15 (quinze) pagamentos diversos (caixas/auto-atendimento);





- fornecimento de cartão débito magnético;
- d) Nenhuma importância ou prestação direta será devida pelo Município de Caucaia/CE à contratada pela prestação dos serviços estabelecido nos itens acima.
- e) A CONTRATADA deverá oferecer aos servidores, de maneira específica e nos casos em que o funcionário desejar uma conta ou cartão salário isenta de tarifas.
- f) Quaisquer tarifas cobradas por serviços adicionais deverão ser comunicadas previamente aos funcionários correntistas, observadas as normas do Banco Central do Brasil.
- g) Observar as disposições da Resolução 3.424/06 e suas atualizações do Banco Central do Brasil aplicáveis ao contrato oriundo da presente contratação.
- h) A contratada encaminhará ao Município de Caucaia/CE o arquivo retorno contendo as informações dos créditos efetivados e não efetivados de acordo com os códigos estabelecidos até o segundo dia útil após o processamento, ressalvados os casos de feriados locais.
- i) A contratada deverá manter atualizada a autorização perante o Banco Central - BACEN.
- j) Comunicar OBRIGATORIAMENTE a Prefeitura Municipal de Caucaia/CE o recebimento de bloqueios ou débitos nas contas de pagamento, inclusive judiciais;
- k) Fornecer até 6 meses antes do fim do contrato toda informação técnica necessária para subsidiar a próxima contratação;
- l) Obrigação de disponibilização de relatório analítico de tarifas.

14. DAS SANÇÕES

14.1. Comete infração administrativa, nos termos do Art. 155 Lei nº 14.133/2021, aquele que:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato; X - comportar-





se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

- j) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- k) Aos adjudicatários que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a Administração Pública Estadual, serão aplicadas as sanções previstas no artigos 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, e demais cominações legais, com observância ao devido processo administrativo, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa.
- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

14.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.3. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado os princípios da proporcionalidade e razoabilidade, penalidades específicas e proporcionais a gravidade dos eventuais descumprimentos contratuais, de acordo com o Acórdão 1453/2009 Plenário - TCU.

15. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

15.1. É de total responsabilidade da CONTRATADA o cumprimento das normas ambientais vigentes, no que diz respeito à poluição ambiental e destinação de resíduos;

15.2. A CONTRATADA deverá tomar todos os cuidados necessários para que não decorra qualquer degradação ao meio ambiente;

15.3. A CONTRATADA deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas cabíveis para a correção dos danos que vierem a ser causados, caso ocorra passivo ambiental, em decorrência da execução de suas atividades objeto desta licitação;

15.4. A CONTRATADA deverá cumprir as orientações dispostas no Decreto nº 21.264/2016 e Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, referente aos critérios de Sustentabilidade Ambiental, no que couber.





16. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

16.1. O Contrato Administrativo será formalizado pelo Município de Caucaia/CE, para a prestação dos serviços, estabelecendo em cláusulas as condições e responsabilidades entre as partes, em conformidade com este Termo de Referência e a proposta da instituição bancária vencedora, que se constituirão parte integrante do Termo Contratual, como se nele estivessem transcritos, tudo em conformidade com a legislação vigente.

16.2. Após a assinatura do contrato será emitida a respectiva Autorização de Execução de Serviços, somente após a qual estará a empresa apta a iniciar a execução em até 15 (quinze) dias, após a data do recebimento.

16.3. O instrumento contratual deverá seguir todas as disposições legais contidas na Lei Federal 14.133/21.

17. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

17.1. O contrato a ser firmado poderá ser alterado nos casos previstos no art. 124 da Lei 14.133/21, desde que haja interesse das partes, com a apresentação das devidas justificativas adequadas a este Termo de Referência.

18. DAS CONDIÇÕES GERAIS

18.1. Não será admitida subcontratação, cessão ou transferência total ou parcial do objeto do presente instrumento, associação do Contratado com outrem, bem como a fusão, a cisão ou a incorporação, não aceitas pelo Contratante, que impliquem em substituição do Contratado por outra pessoa e comprometa a execução deste objeto.

18.2. A Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento do Município de Caucaia/CE poderá realizar acréscimo ou supressões nas quantidades inicialmente previstas respeitando os limites do artigo 125 da Lei 14.133 e suas alterações, tendo como base os preços constantes da proposta da Contratada.

18.3. A Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento do Município de Caucaia/CE prestará todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela Contratada a respeito deste Termo de Referência.

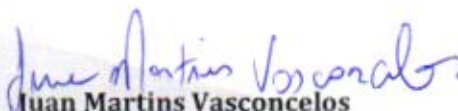
18.4. Fica eleito o foro da Comarca de Caucaia/CE para dirimir quaisquer questões decorrentes deste Termo, conforme previsto no § 1º do Art. 92 da Lei Federal 14.133/2021.

Compreendem anexos do Presente Termo de Referência:

ANEXO A. PIRÂMIDE SALARIAL

ANEXO B. MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA FOLHA DE PAGAMENTO

Caucaia/CE, 03 de Abril de 2025.


Juan Martins Vasconcelos
Agente Demandante





PIRÂMIDE SALARIAL

Conforme extraído do EVEF, que subsidiou o Estudo Técnico Preliminar e este Termo de Referência, segue abaixo pirâmide salarial por Faixa Salarial e Vínculo – competência 11/2024:

	Ativos Concursados	Ativos Comissionados	Ativos Temporários	Agentes Políticos	Outros	Totais
Até 1.000,00	0	0	66	0	1	67
De R\$1.000,01 a R\$2.000,00	588	142	2222	0	13	2965
De R\$2.000,01 à R\$3.000,00	302	198	661	0	73	1234
De R\$3.000,01 à R\$4.000,00	113	137	425	0	192	867
De R\$4.000,01 à R\$5.000,00	209	201	363	15	135	923
De R\$5.000,01 à R\$6.000,00	223	29	955	0	34	1241
De R\$6.000,01 à R\$7.000,00	139	44	15	0	15	213
De R\$7.000,01 à R\$8.000,00	207	28	1	0	0	236
De R\$8.000,01 à R\$9.000,00	637	17	2	0	0	656
De R\$9.000,01 à R\$10.000,00	432	3	2	0	8	445
De R\$10.000,01 à R\$15.000,00	490	41	9	0	10	550

De R\$15.000,00 a R\$20.000,00	88	0	0	0	6	94
Acima de R\$20.000,00	45	0	1	1	2	49
Total	3473	840	4722	16	489	9540
	36,40%	8,81%	49,50%	0,17%	5,13%	



ANEXO B
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA FOLHA DE PAGAMENTO

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este documento contém as especificações técnicas necessárias à operação dos serviços a serem contratados pela **Prefeitura Municipal de Caucaia/CE**.

2. ABRANGÊNCIA DO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO

2.1. A **Prefeitura Municipal de Caucaia/CE**, doravante denominada Prefeitura, por sua Administração, que processa o cálculo da folha de pagamento de seu pessoal por Sistema, manterá na instituição financeira vencedora do presente certame, doravante denominada Banco, contas bancárias transitórias para o funcionamento do Sistema de Pagamento de Pessoal dos órgãos que integram a administração direta e indireta do Poder Executivo do **Município de Caucaia/CE**, abrangendo a quantidade de servidores mencionada no Termo de Referência.

3. PERIODICIDADE DO PAGAMENTO DE PESSOAL

3.1. O pagamento será realizado de acordo com calendário definido pela **Prefeitura Municipal**.

3.2. Atualmente o calendário é cumprido ao longo de **30 (trinta) dias consecutivos**, distribuindo-se entre eles os depósitos diários destinados à remuneração das categorias acima identificadas.

4. CONTAS CORRENTES VINCULADAS AO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

4.1. A **Prefeitura Municipal** manterá em Agência do Banco, obrigatoriamente situada no Município, para abertura das contas correntes, que servirão exclusivamente para o crédito do montante líquido destinado ao efetivo pagamento.

4.2. O Banco deverá estar preparado para atender ao cronograma de pagamento de pessoal da **Prefeitura Municipal**, considerando a totalidade dos servidores ativos.

4.3. O Banco disponibilizará para a **Prefeitura Municipal** a opção de bloqueio e desbloqueio de créditos até um dia antes da efetivação do crédito em conta corrente ou conta salário, conforme opção realizada pelo servidor, por meio de transmissão de arquivos.

5. MODALIDADES DE PAGAMENTO DE PESSOAL

5.1. O Sistema de Pagamento de Pessoal da Prefeitura será movimentado por meio das seguintes modalidades: **DEPÓSITO EM CONTA SALÁRIO OU CONTA CORRENTE**, conforme opção realizada pelo servidor.

6. BASE DE DADOS PARA PAGAMENTO DE PESSOAL

6.1. Para implantação e manutenção do pagamento, a **Prefeitura Municipal** remeterá ao Banco arquivo em meio digital, com layout no padrão FEBRABAN 240 (duzentos e quarenta) posições, contendo as informações necessárias à operacionalização da folha de pagamento.





7. PROCEDIMENTOS PARA IMPLANTAÇÃO INICIAL DO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

7.1. A **Prefeitura Municipal** emitirá arquivo de dados cadastrais para abertura das CONTAS SALÁRIO, que será enviado ao Banco em **até 10 (dez) dias úteis**, após a assinatura do contrato, contendo as informações previstas na Resolução vigente Banco Central do Brasil.

7.2. A **Prefeitura Municipal** emitirá outros arquivos correspondentes aos créditos dos pagamentos de cada um dos dias de seu calendário, que serão enviados ao Banco em **até 05 (cinco) dias úteis** da data prevista para realização de cada crédito.

7.3. O Banco realizará os testes preliminares necessários à validação dos arquivos recebidos e informará a **Prefeitura Municipal** a existência de eventuais inconsistências, **até o 2º (segundo) dia útil** após a sua recepção.

7.4. Havendo alguma inconsistência, os arquivos serão imediatamente encaminhados a **Prefeitura Municipal**, para que sejam adotadas as providências necessárias à sua correção.

8. ROTINA OPERACIONAL DO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

8.1. O processamento mensal do pagamento, em qualquer de suas modalidades, ocorrerá segundo a seguinte sistemática:

8.1.1. A **Prefeitura Municipal** emitirá um arquivo correspondente ao crédito de pagamento, **até 01 (um) dia útil** da data prevista para o pagamento.

8.1.2. O Banco realizará os testes preliminares necessários à validação dos arquivos recebidos e informará a **Prefeitura Municipal** a existência de eventuais inconsistências, no **1º (primeiro) dia útil** após a sua recepção.

8.1.3. Havendo alguma inconsistência, a **Prefeitura Municipal** emitirá o arquivo retificado **até 01 (um) dia útil** antes da data prevista para o pagamento;

8.1.4. Os dados constantes dos arquivos de pagamento deverão ser disponibilizados à **Prefeitura Municipal**, após processamento, para que promova alterações, inclusões e exclusões, através de troca eletrônica de arquivos;

8.1.5. Os bloqueios e desbloqueios de pagamento são de responsabilidade exclusiva da **Prefeitura Municipal**, devendo sua operacionalização ser efetuada por meio da troca de arquivos eletrônicos;

8.1.6. O Banco deverá disponibilizar rotina para atendimento de determinações judiciais, que possibilite pagamento a terceiros e depósitos em outras instituições bancárias, sem que isso implique em aumento de despesas para a **Prefeitura Municipal**.

9. TRANSMISSÃO ELETRÔNICA DE DADOS





9.1. Os dados para pagamento serão transmitidos pela **Prefeitura Municipal**, individualmente ou em lote, utilizando os serviços de comunicação eletrônica, detalhados no **item 4**, executando as atividades seguintes:

9.1.1. Geração de arquivos para pagamento de remunerações;

9.1.2. Inclusão de depósitos em conta corrente ou conta salário, conforme opção realizada pelo servidor;

9.1.3. Impressão de relatórios.

10. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DO DEPÓSITO EM CONTA CORRENTE OU CONTA SALÁRIO

10.1. O Depósito em conta corrente ou conta salário obedecerá ao mesmo procedimento adotado para uma conta corrente ou conta salário regular.

10.2. A conta corrente ou conta salário deverá ter como titular o destinatário do pagamento;

10.3. Os titulares que receberem através da modalidade conta corrente ou conta salário, conforme opção realizada pelo servidor, terão assegurados mensalmente, nos termos das **Resoluções vigentes** do Banco Central do Brasil/CMN, a isenção de tarifas, taxas ou encargos para os serviços e produtos, estabelecidos nos citados normativos.

11. RESPONSABILIDADE POR ERRO, OMISSÃO OU INEXATIDÃO DOS DADOS CONSIGNADOS NO ARQUIVO EM MEIO DIGITAL

11.1. O Banco, na qualidade de simples prestador de serviços, fica isento de responsabilidades, inclusive perante terceiros, por erro, omissão ou inexatidão dos dados consignados no arquivo em meio digital apresentado pela Administração Municipal, limitando-se a recebê-lo e a processá-lo conforme o estabelecido neste manual.

12. OBRIGAÇÕES ESPECIAIS DO BANCO

12.1. Na operação do Sistema de Pagamento de Pessoal da **Prefeitura Municipal**, o Banco cumprirá as seguintes obrigações especiais:

a) Indicar um Gestor responsável pelo atendimento à **Prefeitura Municipal** e pelo cumprimento das obrigações decorrentes do futuro contrato;

b) Proceder, sem ônus para a **Prefeitura Municipal**, todas as adaptações de seus softwares necessárias ao aprimoramento e perfeito funcionamento do Sistema de Pagamento;

c) Manter o histórico dos pagamentos de pessoal pelo período de vigência do contrato, fornecendo informações quando solicitadas, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, para os pagamentos realizados dos últimos **60 (sessenta) dias consecutivos** e no prazo máximo de **30 (trinta) dias consecutivos**, para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido. Findo o contrato os arquivos deverão ser fornecidos à **Prefeitura Municipal**;





d) Solicitar anuência da **Prefeitura Municipal** em caso de implementação de alterações no sistema de pagamento utilizado pelo Banco que impliquem em modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com a **Prefeitura Municipal**;

e) Disponibilizar relatórios periódicos, analíticos e sintéticos, em meio digital e impressos, por solicitação da **Prefeitura Municipal** quando for necessário, contemplando, pagamentos efetuados, bloqueados, desbloqueados, por período, nome, CPF, agência, conta corrente e valor, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, para os pagamentos realizados dos últimos **60 (sessenta) dias consecutivos** e no prazo máximo de **30 (trinta) dias consecutivos**, para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido.

