



TERMO DE REFERÊNCIA

CÂMARA MUNICIPAL DE TRAJANO DE MORAES

(Processo Administrativo nº 387/2025)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (Objeto da contratação)	2
2. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO	2
3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO	3
4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO	3
5. DA PIRÂMIDE SALARIAL	4
6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	5
7. DA ESTIMATIVA do VALOR DA CONTRATAÇÃO	13
8. HABILITAÇÃO	13
9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO	18
10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (Obrigações, Vigência, renovação e reajuste)	19
11. GESTÃO DE RISCO DA CONTRATAÇÃO	20
12. DO RECEBIMENTO	20
13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO	21
14. DA FISCALIZAÇÃO	21
15. LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	22
16. FORMA DE FORNECIMENTO	22
17. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE	22
18. DAS DECLARAÇÕES	23
19. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	23

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (OBJETO DA CONTRATAÇÃO)

Trata-se de procedimento de dispensa de licitação com competição, com objetivo de contratar instituição financeira pelo período de 12 (doze) meses, para prestação de serviços bancários necessários ao processamento, gerenciamento e pagamento da folha de pagamento dos funcionários efetivos, agente políticos, assessores do Poder Legislativo da Câmara de Trajano de Moraes-RJ, mediante pagamento de tarifa bancária por lançamento.

O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual.

O procedimento ocorrerá por dispensa de licitação, na forma do artigo 75, II da lei 14.133/2021, na modalidade eletrônica e realizada no sistema governamental (<https://www.gov.br/compras/pt-br>).

Será realizada com critério de julgamento **maior desconto**, com disputa.

Devido à natureza do objeto não será preferencial/exclusivo na forma da lei complementar 123/06.

Foi realizado Estudo Técnico Preliminar e encontra-se encartado aos autos.

Portanto, a contratação é medida aplicável para o bom desempenho das funções legislativas e a plena execução das atividades administrativas.

2. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

d) Forma de seleção e critério de julgamento da proposta/ Seleção do fornecedor

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação eletrônica, pelo sistema governamental, com fundamento no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/21, pelo critério de julgamento **maior desconto** por item.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação de serviços bancários, de forma centralizada em uma única instituição bancária oficial faz-se necessária para proporcionar agilidade e eficiência no processamento dos pagamentos celebrados pela Câmara Municipal, bem como para atender a recomendação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro-RJ.

A Câmara Municipal de Trajano de Moraes-RJ, atualmente, não possui contrato para realização de serviços de pagamento de beneficiários com nenhuma instituição bancária, sobretudo porque inúmeras vezes restou frustrado procedimento licitatório para contratação mediante contrapartida pecuniária.

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

Conforme consta no Estudo Técnico Preliminar, a partir das alternativas disponíveis e considerando a viabilidade técnica e econômica, a solução indicada foi a realização de procedimento licitatório na forma eletrônica, permitindo a competição entre os Bancos públicos e privados, sendo vencedor a instituição financeira que maior desconto conceder.

De acordo com o ETP, a escolha foi baseada a partir da análise da vantajosidade dos aspectos técnicos e econômicos da solução, considerando diversos procedimentos licitatórios fracassados que consistiram na tentativa de contratação de instituição financeira mediante contraprestação pecuniária.

Há ainda de salientar, que a realização do presente procedimento por meio de dispensa de licitação eletrônica, modo de disputa aberto, pelo site governamental, se mostra mais vantajoso para administração, não só pelos custos, mas também, porque permite ampla disputa entre as instituições financeiras, que além das propostas, ofertarão lances, podendo ser escolhido a melhor proposta, prezando sempre pelo Princípio da igualdade, transparência e supremacia do interesse público, se assemelhando, por isso, a modalidade pregão.

5. DA PIRÂMIDE SALARIAL

Para melhor análise do objeto por parte da instituição financeira, informa o seguinte:

- Quantidade de Funcionários
- Folha Salarial Bruta e Líquida
- Valor de Auxílio Alimentação
- Faixa Salarial

Vínculo	Quant.	%
Estatutário	10	34.40%
Comissionados	12	37.50%
Agentes políticos (Vereadores municipais)	9	28.13%
Total	31	100%

Movimentação Financeira-folha salarial			
Mês	Bruto	Líquido	Auxílio Alimentação
OUTUBRO/2024	R\$ 190.675,13	R\$ 141.975,48	R\$ 29.700,00
NOVEMBRO/2024	R\$ 182.101,00	R\$ 134.557,47	R\$ 29.700,00
DEZEMBRO/2024	R\$ 196.310,93	R\$ 144.965,21	R\$ 29.700,00
JANEIRO/2025	R\$ 195.581,84	R\$ 147.064,24	R\$ 29.700,00
FEVEREIRO/2025	R\$ 230.325,55	R\$ 171.016,58	R\$ 29.700,00
MARÇO/2025	R\$ 230.495,69	R\$ 171.171,41	R\$ 29.700,00

MÉDIA DAS FOLHAS	R\$ 204.248,35	R\$ 151.791,73	R\$ 29.700,00
-------------------------	-----------------------	-----------------------	----------------------

Faixa Salarial (valor líquido da folha)	Qtde.Serv
EntreR\$ 1.200,01 e R\$3.000,00	8
EntreR\$ 3.000,01 e 5.000,00	8
EntreR\$ 5.000,01 e R\$10.000,00	13
EntreR\$ 10.000,01 e R\$ 15000,00	1
Entre R\$ 15.000,01 e R\$ 20.000,00	1
Total	31

Cabe informar que o auxílio alimentação no valor mensal de **R\$ 1.350,00 (mil trezentos e cinquenta reais)**, é pago em créditos separado na conta dos servidores estatutários, comissionados e eventuais cedidos com ônus para poder legislativo, não tendo nenhum desconto sobre o valor.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1- DOS SERVIÇOS EM REGIME DE EXCLUSIVIDADE

A CONTRATADA ficará responsável em **REGIME DE EXCLUSIVIDADE** pelo recebimento e processamento de créditos destinados ao pagamento de salários e vencimentos e similares de todo Poder Legislativo Trajanense, bem como sua disponibilização aos destinatários nas respectivas contas-salário ou corrente abertas junto à Contratada.

6.2- DOS SERVIÇOS EM REGIME DE NÃO EXCLUSIVIDADE

Os Serviços de processamento de crédito consignado em folha em regime de não exclusividade.

A guisa de esclarecimentos, consigne que os Vereadores possuem mandato de 4 anos, com previsão de término da presente legislatura em 31/12/2028.

Os créditos provenientes ao pagamento dos servidores, respeitará as regras do sistema de pagamento a ser disponibilizado pela Instituição Financeira vencedora do certame, bem com as normas BACEN e as regras de portabilidade bancária, caso o servidor opte por isso.

Desde que seja devidamente habilitado junto a Câmara, o banco vencedor poderá oferecer empréstimos consignados caso tenha interesse, não sendo obrigado a isso, já que esta modalidade de empréstimo por regra do CMN/Bacen é prestada sem exclusividade.

6.3 ABERTURA E MANUTENÇÃO DAS CONTAS BANCÁRIAS DOS BENEFICIÁRIOS

O Poder Legislativo e a contratada, adotarão providências no sentido de formalizar abertura e manutenção das contas-salários ou corrente em nome dos beneficiários para operacionalização do sistema de pagamento.

Na hipótese de contratação da conta corrente, prevalecerá a livre negociação de produtos e serviços entre o Banco e o servidor, respeitadas as regras de padronização e isenções de tarifas do BACEN.

O Poder Legislativo, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após assinatura do contrato, encaminhará à CONTRATADA, por meio digital, os dados cadastrais dos beneficiários necessários a abertura das contas-salários.

É facultado a instituição financeira ofertar conta diversa da conta-salário, ficando facultado ao servidor o aceite.

Aplicam-se às contas as normas pertinentes exaradas pelo Conselho Monetário Nacional e pelo Banco Central do Brasil.

Mesmo se revogadas ou alteradas as normas que estabelecem a gratuidade tarifária para as contas-salário ou correntes, deverão ser mantidos, sem cobrança de tarifas, em relação aos beneficiários da Câmara Municipal de Trajano de Moraes-RJ, os seguintes direitos mínimos durante a vigência do contrato entre o Poder Legislativo e a Contratada:

- transferência automática dos recursos da conta-salário para outro banco (portabilidade do salário);
- fornecimento de cartão magnético, a não ser nos casos de pedidos de reposição decorrentes de perda, roubo, danificação e outros motivos não imputáveis à instituição financeira;
- realização de até cinco saques, por evento de crédito;
- acesso a pelo menos duas consultas mensais ao saldo nos terminais de autoatendimento ou diretamente no guichê de caixa;
- fornecimento, por meio dos terminais de autoatendimento ou diretamente no guichê de caixa, de pelo menos dois extratos contendo toda a movimentação da conta nos últimos trinta dias;
- manutenção da conta, inclusive no caso de não haver movimentação.

O Poder Legislativo e a contratada, caso necessário, adotarão providências no sentido de formalizar abertura e manutenção da conta pessoa jurídica em nome da Câmara Municipal para transferência de crédito referente a folha de pagamento e pagamento das tarifas estipuladas no contrato firmado.

Caberá à CONTRATADA repassar ao Poder Legislativo, inicialmente e nos meses seguintes, em caso de mudança, até o 20º dia do mês, os dados cadastrais das contas que forem abertas, assim como as mudanças de agência de pagamento, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA a veracidade das informações, sob pena de responsabilização civil e administrativa. Juntamente com as informações

constantes das contas abertas, a CONTRATADA deverá informar nome, endereço e CPF dos beneficiários.

Para as contas-correntes abertas junto à CONTRATADA pelos beneficiários, aplicam-se as normas federais vedatórias de cobrança de tarifas para a prestação de serviços bancários essenciais à pessoas naturais.

Sem prejuízo do disposto no item acima, caberá à CONTRATADA ofertar aos beneficiários em relação às suas contas-correntes, pacote diferenciado de tarifas e serviços.

A CONTRATADA não poderá recusar, sob qualquer pretexto, a abertura de contas-salários e/ou correntes dos beneficiários, sob pena de rescisão do contrato e suas consequências, ressalvadas as restrições do Banco Central do Brasil.

Nas operações bancárias realizadas pelos terceiros caberá à CONTRATADA aplicar tarifas em valores não superiores à média praticada para os respectivos produtos ou serviços dentre os clientes da CONTRATADA.

6.4- DAS OBRIGAÇÕES OPERACIONAIS – FOLHA DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado até o dia 20 (vinte) de cada mês, com a possibilidade de pagamento antecipado.

A Câmara enviará as informações necessárias para o processamento dos pagamentos dos beneficiários à agência centralizadora indicada pela CONTRATADA, até **dois dias** antes do programado para o pagamento, por meio de sistema de transmissão via web disponibilizado pela CONTRATADA, com retorno imediato de recibo de entrega informando a quantidade total de registros e o valor total do crédito bancário, autenticado pela instituição financeira contratada.

A instituição financeira contratada realizará os testes necessários à validação dos arquivos recebidos e informará a Câmara a existência de eventuais inconsistências dos créditos, por meio de relatório, no 1º dia útil após a sua recepção.

No caso de haver alguma inconsistência, a Câmara emitirá arquivo retificado contendo o crédito em até 1 (um) dia útil antes da data prevista para o pagamento, com retorno imediato de recibo de entrega pela CONTRATADA.

A CÂMARA providenciará, em reserva bancária ou, excepcionalmente, por outro meio de transferência bancária, a transferência à CONTRATADA dos recursos financeiros referentes ao pagamento dos beneficiários, bem como será aberta conta no Banco sem custos adicionais, caso necessário.

Caberá à CONTRATADA **efetuar mensalmente os créditos** nas contas dos beneficiários com base na folha de pagamento repassada pela Câmara **no mesmo dia (D+0) do recebimento do crédito;**

A CONTRATADA disponibilizará, em até 3 (três) dias úteis após o pagamento, arquivo mensal de retorno, em meio digital, que permita a confirmação dos créditos pela Câmara com relação aos valores pagos.

Caso a abertura das contas, sejam salário, corrente ou poupança dos beneficiários dos recursos transferidos pela Câmara não se concretize até a data em que os créditos deverão ser para aqueles disponibilizados, a CONTRATADA deverá providenciar, sem qualquer ônus, o repasse dos créditos às suas contas já existentes, mesmo que em outras instituições bancárias, cujos dados necessários serão devidamente informados pela Câmara, através de arquivo eletrônico.

Caberá à CONTRATADA disponibilizar a Câmara, até o primeiro dia subsequente ao pagamento (D+1), os créditos eventualmente devolvidos por inconsistências nas informações bancárias, para fins de regularização.

O pagamento dos beneficiários, inclusive décimo terceiro salário, será realizado de acordo com as informações emitidas pela Câmara.

6.5- OBRIGAÇÕES OPERACIONAIS- SERVIÇOS ACESSÓRIOS

A CONTRATADA disponibilizará, às suas expensas, software com aplicativo via web, atendendo aos padrões da Câmara, inclusive de segurança, capaz de executar as seguintes operações:

- Bloqueio e desbloqueio dos créditos efetuados para pagamento em conta corrente, contendo, no mínimo, campo com informação sobre o motivo do bloqueio/desbloqueio do pagamento, o mês de competência ou registro funcional, nome e matrícula ou CPF dos beneficiários, permitindo a Câmara proceder aos controles necessários.

O software acima referido será testado e homologado pela Câmara antes da assinatura do contrato de prestação de serviços e sua instalação e manutenção caberão exclusivamente à CONTRATADA.

Os bloqueios e desbloqueios de pagamento são de responsabilidade exclusiva da Câmara, devendo sua operacionalização ser efetuada de forma on-line, com disponibilidade e indisponibilidade imediata do crédito.

Após o prazo de 30 (trinta) dias, os bloqueios de créditos ainda pendentes, efetuados na CONTA DE PREVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO serão automaticamente creditados na CONTA DE DEVOLUÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO, constando no histórico a ser encaminhado à Câmara.

A CONTRATADA fica isenta de responsabilidades, inclusive perante terceiros, por erro, omissão ou inexatidão pela Câmara no fornecimento de dados, limitando-se a recebê-lo e processá-lo, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

A CONTRATADA deverá manter permanentemente atualizado, para efeito de pagamento e consulta, o cadastro dos beneficiários e seus representantes legais, quando for o caso.

A CONTRATADA deverá disponibilizar a Câmara, de forma on-line, o histórico dos 12 (doze) últimos pagamentos, referentes aos beneficiários.

A CONTRATADA deverá, na assinatura do contrato, indicar os responsáveis/gestores do sistema de pagamento que auxiliarão os técnicos da Câmara Municipal de Trajano de Moraes-RJ, na operacionalização do pagamento, fornecendo contato direto.

Caberá à CONTRATADA, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da assinatura do contrato, disponibilizar canal de atendimento eficiente para esclarecer dúvidas e resolver pendências bancárias.

Caberá à CONTRATADA disponibilizar página na internet para acesso e movimentação dos serviços contratados.

Caberá à CONTRATADA executar os serviços em absoluto sigilo, por seus prepostos, ficando, assim, vedada à divulgação, por qualquer modo e a qualquer título, sem prévia e expressa autorização da Câmara, de qualquer dado ou informação acerca do cadastro funcional e/ou valores remuneratórios dos beneficiários.

Caberá à CONTRATADA promover, anualmente, durante a vigência do contrato, a atualização das fichas cadastrais e bancárias de todos os beneficiários, com envio a Administração.

A CONTRATADA deverá realizar todas as adaptações de seus softwares, necessárias ao aprimoramento e perfeito funcionamento do sistema de pagamento.

A CONTRATADA deverá manter o histórico de pagamento do funcionalismo pelo período de vigência do contrato, fornecendo informações quando solicitadas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para os pagamentos realizados nos últimos 60 (sessenta) dias, e no prazo máximo de 30 (trinta) dias para os pagamentos realizados em períodos superiores ao anteriormente referido.

Findo o contrato e eventual prorrogação, os arquivos deverão ser fornecidos à Câmara.

A CONTRATADA deverá solicitar a anuência da Câmara em caso de implementação de alterações no sistema de pagamento utilizado, que impliquem em modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com a Câmara ou com os beneficiários.

A CONTRATADA deverá fornecer uma central de atendimento que atenderá às requisições dos serviços do presente Termo de Referência e do contrato.

6.6- DA EXIGÊNCIA DA CARTA DE SOLIDARIEDADE

Não aplicável.

6.7- SUBCONTRATAÇÃO

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.8- GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, ante a natureza do objeto.

6.9- VISTORIA

Em virtude da natureza do objeto, inexistente necessidade de realização de avaliação prévia.

6.10- DA AMOSTRA

O licitante vencedor deverá apresentar, no prazo máximo de **10 (dez) dias** contados da convocação para assinatura do contrato, **amostra técnica do sistema a ser utilizado** para a prestação dos serviços de gerenciamento, processamento e pagamento da folha de pagamento dos servidores da contratante, para fins de verificação da adequação às especificações do Termo de Referência.

A amostra técnica deverá permitir a simulação de, no mínimo, os seguintes procedimentos:

- I – cadastro de servidores;
- II – parametrização de verbas e descontos;
- III – processamento mensal da folha;
- IV – emissão de relatórios gerenciais;
- V – geração de arquivos bancários e compatibilidade com sistemas da contratante;
- VI – acesso dos servidores por meio de plataforma digital.

A apresentação da amostra técnica constitui condição para assinatura do contrato e tem como finalidade exclusiva aferir a compatibilidade e a efetiva capacidade do sistema ofertado de atender às necessidades da Administração, conforme previsto na contratação.

A não apresentação da amostra técnica no prazo estipulado, ou sua reprovação pela Administração, importará na **decadência do direito à contratação**, aplicando-se, quando for o caso, as sanções cabíveis.

7. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo total da contratação soma o importe de R\$ 1.958,40 (mil novecentos e cinquenta e oito reais e quarenta centavos), pelo período de 12 meses a contar da assinatura do contrato, contando com 480 lançamentos anuais, de acordo com a pesquisa de preço realizada em 7 de abril de 2025, conforme documento encartado aos autos.

8. HABILITAÇÃO

Previamente a contratação, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;

- *b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);*
- *c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)*

A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu administrador, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

A empresa obrigatoriamente terá de informar dados e o contrato social, permitindo assim a pesquisa.

Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

Para fins **de habilitação**, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

e) Habilitação Jurídica

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

- **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- **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
- **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.
- **Sociedade Anônima:** Estatuto social atualizado, devidamente registrado na Junta Comercial. Atas de eleição ou assembleia que indique os administradores, também registradas. Documentos que demonstrem **quem são os representantes legais** da sociedade. Documentos que comprovem que o objeto social está alinhado com o objeto da licitação.

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

f) Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

- ✓ prova da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

- ✓ prova da inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- ✓ prova da regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- ✓ prova da regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS;
- ✓ prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- ✓ prova do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

Os documentos referidos poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico.

A comprovação de atendimento da regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal, de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, deverá ser feita na forma da legislação específica.

g) Habilitação Técnica

Deverá comprovar aptidão técnica para fornecimento do objeto, com atestados de capacidade técnica que comprovem aptidão para execução de serviços de natureza semelhante e comprovação de que possui equipe técnica qualificada para execução dos serviços, a partir dos seguintes documentos:

- *Atestado de capacidade técnica que comprova aptidão para execução dos serviços de natureza semelhante;*
- *Comprovação de que possui equipe técnica qualificada para execução dos serviços.*

h) Da Qualificação Econômico-financeira

A prova da habilitação econômico-financeira será realizada a partir de certidão emitida pelo sistema Sicaf e pela certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

e) Condições de execução

É facultado a abertura de conta por videoconferência ou similar.

Toda comunicação para fins técnicos, em especial sobre programas e informações financeiras deverão encaminhadas para o e-mail: tesouraria@trajanodemoraes.rj.leg.br.

Outrossim, qualquer dúvida quanto a questões do procedimento de dispensa e contrato, deverão ser encaminhadas para o e-mail licitacao@trajanodemoraes.rj.leg.br e telefone/WhatsApp (22) 9.9846-8664.

Demais informações sobre serviços e a forma a serem prestados estão devidamente elencados no item 04 deste Termo, sendo desnecessária repetição.

A Instituição Financeira vencedora poderá retirar as vias contratuais para providenciar as assinaturas dos Diretores estatutários, bem como, poderá assinar o contrato eletronicamente.

f) Especificação da Garantia do Serviço

O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor). Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (OBRIGAÇÕES, VIGÊNCIA, RENOVAÇÃO E REAJUSTE)

As partes assinarão contrato, assumindo compromisso pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

O contrato decorrente desta contratação terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite legal, nos termos do artigo 107 da Lei nº 14.133/2021, mediante avaliação da vantajosidade e interesse da Administração.

O reajuste será pelo índice IPCA. O percentual de reajuste será aplicado sobre os valores praticados no período imediatamente anterior, com data-base vinculada à data do orçamento estimado.

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.

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.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, através do e-mail tesouraria@trajanodemoraes.rj.leg.br e telefone/WhatsApp (22) 9.9846-8664.

Caso o Município de Trajano de Moraes-RJ, realize procedimento licitatório para prestação desses serviços, mediante contraprestação pecuniária e a Câmara participe, o contrato será rescindido imediatamente sem qualquer compensação e/ou indenização.

11. GESTÃO DE RISCO DA CONTRATAÇÃO

A seguir, apresenta-se a matriz de riscos da contratação, com alocação de responsabilidades entre as partes contratantes:

Risco Identificado	Parte Responsável	Medida de Mitigação
Inadimplência contratual	Contratada	Aplicação de penalidades e rescisão contratual
Ausência de mão de obra	Contratada	Substituição imediata de profissional
Falhas na supervisão	Administração	Designação de fiscal com plano de fiscalização

12. DO RECEBIMENTO

O recebimento provisório do objeto contratual ocorrerá mediante a instalação e devido funcionamento do software e entrega, pela CONTRATADA, dos dados cadastrais das contas abertas, com informações completas quanto ao nome, endereço e CPF dos beneficiários, bem como a indicação de eventuais mudanças de agência bancária.

A conferência será realizada pela fiscalização designada pelo CONTRATANTE, que emitirá termo circunstanciado atestando a entrega da obrigação.

A Administração terá o prazo de até 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, para proceder à análise da conformidade e veracidade das informações apresentadas, podendo solicitar complementações ou correções, se necessário.

O recebimento definitivo será formalizado após a verificação da conformidade das informações prestadas com as exigências contratuais e legais, bem

como a inexistência de pendências ou inconsistências, mediante lavratura de termo de recebimento definitivo pelo responsável pela fiscalização contratual.

13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

A medição dos serviços será realizada com base nos seguintes parâmetros:

- I – número de servidores ativos efetivamente atendidos no mês de referência;*
- II – regularidade na geração e envio dos arquivos bancários conforme cronograma da contratante;*
- III – processamento da folha de pagamento sem inconsistências operacionais ou financeiras;*
- IV – disponibilização de extratos e comprovantes aos servidores;*
- V – envio mensal dos relatórios de gestão exigidos no Termo de Referência.*

14. DA FISCALIZAÇÃO

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato Magno Dias Pinheiro, ou pelos respectivos substitutos, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

Serão anotados históricos de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

O fiscal informará ao superior, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao superior.

O fiscal 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.

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

15. LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

A liquidação será efetuada mediante desconto das tarifas nos limites da contratação, diretamente na conta de titularidade da contratante, sendo que os valores das tarifas só poderão ser cobrados depois de 10 (dez) dias após a disponibilizados do pagamento aos servidores.

16. FORMA DE FORNECIMENTO

O fornecimento será conforme cronograma constante neste Termo.

17. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

A empresa contratada deverá pautar seus ideais sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental.

Deve privilegiar o uso de aplicativo digital, evitando uso de material que prejudique o meio ambiente.

A contemplada deverá cumprir rigorosamente as legislações ambientais nas esferas federal, estadual e municipal em vigor.

18. DAS DECLARAÇÕES

- ✓ *Declaração conjunta fornecida pela Administração Pública, que deverá ser analisada, e caso, preenchidos os requisitos exigidos, terá de ser preenchida e assinada.*

19. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação está prevista globalmente na LDO da Casa Legislativa e será atendida por dotação própria da Câmara Municipal, ano 2025, a seguir:

Projeto Atividade	Fonte de recurso	Dotação
0100.0103.100052.001	15000000	3390.3000

Trajano de Moraes, 9 de abril de 2025.

Sebastião Moyses da Silva Luz
Membro da equipe de planejamento