



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

**1.1.** Processo destinado a contratação de instituição bancária com o objetivo de operar, em caráter de exclusividade, os serviços de gestão de folha de pagamento dos servidores do Município de Pau dos Ferros/RN, **a fim de atender demanda da Secretaria Municipal de Administração – SEAD.**

### 2. ESPECIFICAÇÃO E QUANTIDADE DO OBJETO:

**2.1.** Serviços de processamento e gerenciamento da Folha de Pagamento:

**2.2. Do valor da contratação: O Banco deverá pagar a Municipalidade o valor mínimo aceitável de R\$ 850.000,00 (oitocentos e cinquenta mil reais). para o período de contratação de 60 meses.**

**2.3.** As tabelas de informações de movimentações financeiras em média mensal, pertinentes a folha de pagamento atualizada, de remunerações a servidores, ativos, efetivos, contratados, comissionados, inativos e pensionistas da Prefeitura de Pau dos Ferros/RN encontram-se anexas a este termo de referência.

**2.4.** Os servidores do Município de Pau dos Ferros/RN recebem o salário imprescindivelmente até o último dia útil de cada mês;

**2.5.** Os servidores recebem o 13º salário de acordo com a seguinte regra:

a) 40% do valor é pago no mês de aniversário do servidor e 60% será pago imprescindivelmente até o dia 20 de dezembro;

**2.6. A quantidade de servidores afetivos ativos, comissionados, contratados, eletivos, estagiários e pensionistas bem como a faixa salarial estão discriminados nas tabelas em anexo, fornecidas pela Secretaria de Administração.**

**2.7.** Os funcionários deste Município terão a possibilidade de optar entre conta corrente ou conta salário, nesta não haverá cobrança de tarifas.

**2.8.** Nos moldes da Resolução n. 3919 de 25 de novembro de 2010 e eventuais alterações, do Banco Central do Brasil, a Instituição Financeira contratada oferecerá, a custo zero mensal para todos os servidores municipais, não podendo haver cobrança de tarifas para os serviços abaixo indicados:

- a) Fornecimento de cartão com função débito;
- b) Fornecimento de segunda via do cartão de débito, exceto nos casos decorrentes de perda, roubo, furto, danificação e outros não imputáveis à instituição emitente;
- c) Realização de até quatro (04) saques, por mês, em guichê de caixa, inclusive por meio de cheque avulso, ou em terminal de autoatendimento;
- d) Realização de até duas (02) transferências de recursos entre contas na própria instituição, por mês, em guichê de caixa, em terminal de autoatendimento e/ou pela internet;
- e) Fornecimento de até dois (02) extratos, por mês, contendo a movimentação





- e) Fornecimento de até dois (02) extratos, por mês, contendo a movimentação dos últimos trinta (30) dias por meio de guichê de caixa e/ ou terminal de autoatendimento;
- f) Realização de consultas mediante utilização da internet;
- g) Fornecimento, até 28 de fevereiro de cada ano, do extrato consolidado, discriminando, mês a mês, os valores no ano anterior relativos a tarifas;
- h) Compensação de cheques;
- i) Fornecimento de até dez (10) folhas de cheques por mês, desde que o cliente reúna os requisitos à utilização de cheques, conforme a regulamentação em vigor e condições pactuadas;
- j) Prestação de qualquer serviço por meios eletrônicos, no caso de contas cujos contratos prevejam utilizar exclusivamente meios eletrônicos.

**2.9.** O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem ou serviço de luxo.

### **3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

**3.1.** O Município de Pau dos Ferros/RN busca constantemente a modernização, segurança e eficiência na gestão pública, especialmente no que se refere à administração da folha de pagamento dos servidores municipais. Nesse contexto, a contratação de Instituição Financeira para o gerenciamento da folha de pagamento se justifica por diversos fatores técnicos, econômicos e estratégicos.

**3.2.** As instituições financeiras públicas ou privadas consolidadas, oferecem ampla experiência na prestação de serviços à Administração Pública, com infraestrutura tecnológica robusta, segurança na gestão de dados e ampla rede de atendimento, incluindo agências, correspondentes bancários e canais digitais. A parceria permitirá ao Município:

- a) Garantir maior eficiência na operacionalização da folha de pagamento, com soluções tecnológicas integradas que otimizam o processo de crédito salarial;
- b) Assegurar segurança e sigilo das informações dos servidores, conforme as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- c) Ampliar o acesso dos servidores aos serviços bancários, incluindo linhas de crédito, financiamentos e demais produtos com condições diferenciadas, promovendo inclusão financeira;
- d) Reduzir custos operacionais, por meio da utilização de plataformas digitais da Caixa, diminuindo a necessidade de recursos próprios para processamento interno;

**3.3.** Considerando o exposto, entende-se que a contratação de Instituição Financeira para o gerenciamento da folha de pagamento dos servidores municipais representa uma decisão estratégica e vantajosa para o Município de Pau dos Ferros, alinhada com os princípios da economicidade, eficiência e interesse público.





#### 4. DO PROCESSO - JUSTIFICATIVA DA DISPENSA

4.1. No caso destes autos a contratação trata-se de serviço comum e se dará através da modalidade de dispensa de licitação nos termos do Art. 75, IX.

4.2. Conforme previsão legislativa, justifica-se pelos seguintes fundamentos:

4.3. De acordo com a Lei nº 14.133/2021, a dispensa de licitação é permitida para contratação de instituição financeira oficial. O artigo 75, inciso IX, da referida lei, especifica que:

**Art. 75. É dispensável a licitação:**

[...]

IX - para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integrem a Administração Pública e que tenham sido criados para esse fim específico, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;

4.4. Nos termos do artigo descrito, é dispensável a licitação quando se trata de contratação de instituição financeira para prestação de serviços relacionados à folha de pagamento dos servidores públicos, desde que haja inexistência de ônus para a Administração Pública.

4.5. Essa hipótese de dispensa permite que a Administração contrate diretamente uma instituição bancária, a exemplo da Caixa Econômica Federal, para gerenciar os créditos da folha de pagamento dos servidores municipais.

4.6. A medida assegura eficiência, segurança, economicidade e inclusão financeira dos servidores municipais, atendendo ao interesse público e à legalidade.

#### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA – EXECUÇÃO DO OBJETO

**A CONTRATADA obriga-se a:**

**SUSTENTABILIDADE:**

5.1. Considerando o emprego de sustentabilidade das contratações, de forma a agregar benefícios à população e ao meio ambiente a longo prazo, a empresa contratada deve observar as seguintes diretrizes e práticas consideradas sustentáveis:

- 5.2. Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- 5.3. Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- 5.4. Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- 5.5. Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- 5.6. Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e





**5.7.** Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

**5.8.** A instituição financeira à qual for adjudicada a contratação deve comprometer-se a comunicar obrigatória e previamente, por qualquer meio idôneo, a Prefeitura de Pau dos Ferros/RN, por intermédio dos respectivos setores competentes, o recebimento de qualquer determinação que implique em débito ou bloqueio na conta pagamento, inclusive os provenientes de decisões ou sentenças judiciais.

**5.9.** Da mesma forma, os pagamentos que não atendam aos padrões estabelecidos nos procedimentos relativos ao sistema em operação deverão ser previamente autorizados pela administração da Prefeitura.

**5.10.** Toda troca de informações entre o Banco contratado e da Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN deve ser protegida por meio de certificados digitais, tanto para fins de autenticação da origem quanto para garantir o sigilo dos dados transferidos criptografados.

**5.11.** A Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros e seus servidores serão clientes preferenciais do Banco ao qual for adjudicada a contratação em tela.

**5.12.** Ao Banco contratado fica vedado tratamento diferenciado aos servidores da Prefeitura de Pau dos Ferros com base em critérios como renda, movimentação financeira ou quaisquer outros, para fins de definição da agência que será responsável por suas contas.

**5.13.** O Banco poderá escolher, a seu critério, o padrão de agência que julgar apropriado, mas, seja qual for o padrão escolhido, a ele se vincularão as contas de todos os servidores, salvo se houver opção expressa de cada servidor por agência diferente.

**5.14.** O crédito dos proventos e remunerações, doravante denominados salários, será feito preferencialmente pela sistemática de contas-salário, que serão abertas em nome de cada servidor da Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros, conforme regulamentação do Conselho Monetário Nacional e do Banco Central do Brasil.

**5.15.** O Banco que for contratado deverá fornecer cartões magnéticos para realização de saques e pagamentos a partir das contas-salário, as quais poderão ser movimentadas para todos os fins admitidos pelas normas regulamentares, inclusive transferências e liquidação de contas, faturas ou quaisquer outros documentos representativos de dívidas.

**5.16.** Os servidores da Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros poderão optar pela abertura e manutenção de conta de depósitos à vista ou de poupança junto ao Banco que vier a ser contratado, com definição de pacotes padronizados de serviços ou restrição a serviços essenciais. Poderão também transferir os salários para crédito em contas mantidas em outras instituições financeiras





(portabilidade), conforme normas vigentes.

**5.17.** O desconto de prestações de operações de crédito diretamente na conta-salário somente é admitido se o servidor autorizar, prévia e formalmente, a sua realização. No caso da transferência automática para a conta de depósitos indicada pelo beneficiário(portabilidade), a transferência deverá ser realizada pelo valor líquido, após o desconto do valor da prestação da operação de crédito.

**5.18.** O Banco deverá assegurar ampla divulgação dos valores cobrados por seus serviços, inclusive no que se refere aos pacotes padronizados e anuidades de cartões de crédito, e informar previa e diretamente aos servidores quando ocorrerem mudanças em suas políticas de isenção ou redução dessas tarifas, bem como apresentar previamente uma tabela com a franquia mínima de serviços com isenção de tarifas, a partir da Resolução BACEN nº 3.919/2010.

**5.19.** Não pode haver cobrança sobre os serviços essenciais prestados a pessoas físicas relativamente à conta corrente de depósito à vista, a exemplo de:

- a) fornecimento de cartão com função débito;
- b) fornecimento de segunda via do cartão de débito, exceto nos casos decorrentes de perda, roubo, furto, danificação e outros motivos não imputáveis à instituição emitente;
- c) realização de até quatro saques, por mês, em guichê de caixa, inclusive por meio de cheque ou de cheque avulso, ou em terminal de autoatendimento;
- d) realização de até duas transferências de recursos entre contas na própria instituição, por mês, em guichê de caixa, em terminal de autoatendimento e/ou pela internet;
- e) fornecimento de até dois extratos, por mês, contendo a movimentação dos últimos 30 dias por meio de guichê de caixa e/ou terminal de autoatendimento;
- f) realização de consultas mediante utilização da internet;
- g) fornecimento, até 28 de fevereiro de cada ano, do extrato consolidado, discriminando, mês a mês, os valores cobrados no ano anterior relativo a tarifas;
- h) compensação de cheques;
- i) fornecimento de até dez folhas de cheques por mês, desde que o cliente reúna os requisitos necessários à utilização de cheques, conforme a regulamentação em vigor e condições pactuadas;
- j) prestação de qualquer serviço por meios eletrônicos, no caso de contas cujos contratos prevejam utilizar exclusivamente meios eletrônicos.

**5.20.** A realização de saques em terminais de autoatendimento em intervalo de até trinta minutos é considerada como um único evento.





**5.21.** Além dos serviços essenciais, também não pode ser cobrada tarifa por liquidação antecipada em operações de crédito e de arrendamento mercantil financeiro pactuadas com pessoas físicas.

**5.22.** Ter sistema informatizado compatível com o contratante, de forma a possibilitar que todas as operações sejam feitas por meio eletrônico e on-line, sendo que no caso de incompatibilidade todas as despesas necessárias para tal adaptação correrão por conta da CONTRATADA.

**5.23.** Efetuar os créditos dos pagamentos nas contas dos servidores, sem qualquer custo, em conformidade com as informações repassadas.

**5.24.** Respeitar o limite da margem consignável dos salários no caso de concessão de empréstimos aos servidores, solicitando para tal as informações necessárias.

**5.25.** O contratado deverá efetuar um recadastramento dos servidores municipais ativos e inativos da Prefeitura Municipal de BOM CONSELHO, tendo como base o critério mês de aniversário, sem custo para a contratante. O lay-out será padrão da contratada, que deverá atualizar a base de dados cadastrais dos servidores, obedecendo à Resolução Nº 4.753/2019;

**5.26.** O recadastramento deverá ser realizado em qualquer agência da instituição vencedora da licitação;

**5.27.** Caso haja algum impeditivo do servidor comparecer no mês de aniversário para realização do recadastramento, terá uma tolerância de 30 dias para realizar o procedimento de atualização cadastral, passível de bloqueio de recebimento de salário;

**5.28.** O recadastramento também poderá ser efetuado por representante legal, em caso excepcionais de doença e com apresentação de laudo médico;

**5.29.** A contratada também deverá prestar serviço de recadastramento para servidores domiciliados no exterior se caso houver, que deverá apresentar através de representação legal, procuração específica, atualizada em até 90 dias;

**5.30.** O contratante enviará em arquivo digital os dados cadastrais disponíveis em sua base de dados os quais deverão ser validados, atualizados ou complementados pelo contratado, mediante documentação apresentada pelos servidores da administração direta e indireta;

**5.31.** Eventuais valores pagos indevidamente pelo contratante aos servidores desta municipalidade, cujo óbito tenha ocorrido em data anterior ao recadastramento ora previsto, deverão ser integralmente devolvidos pelo banco, ao município de BOM CONSELHO, em que a municipalidade tenha o compromisso de apresentar a certidão de óbito emitida por cartório, para atender a referida solicitação;

**5.32.** Quanto à devolução do arquivo retorno, contemplará apenas os servidores que





realizaram o cadastramento;

**5.33.** O contratado devolverá ao contratante os valores que tiverem sido creditados aos servidores da administração direta e indireta deste edital, em data posterior ao óbito, e ainda não sacados, mediante apresentação de certidão de óbito emitida por cartório;

**5.34.** A divulgação sobre cadastramento será compartilhada com a contratada;

**5.35.** Entregar o serviço especificado no objeto, de acordo com as necessidades e o interesse da Secretaria Requisitante, obedecendo rigorosamente os prazos e as condições estabelecidas em edital;

**5.36.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços fornecidos, nos termos da legislação vigente e exigências edilícias, observadas as especificações, normas e outros detalhamentos, quando for o caso ou no que for aplicável, fazer cumprir, por parte de seus empregados e prepostos, as normas da Secretaria Requisitante;

**5.37.** Responder por quaisquer danos ou prejuízos que venha, direta ou indiretamente, por sua culpa ou dolo, a causar à Secretaria Requisitante ou a terceiros, durante a execução do contrato, inclusive por atos praticados por seus funcionários, ficando, assim, afastada qualquer responsabilidade da Secretaria Requisitante, podendo este, para o fim de garantir eventuais ressarcimentos, adotar providências.

## **SUBCONTRATAÇÃO**

**5.38.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

**5.39.** Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

## **6. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

**6.1.** Efetuar os pagamentos de salários de seus servidores por intermédio da CONTRATADA.

**6.2.** Informar sempre que solicitado pela CONTRATADA, o saldo da margem consignável dos salários dos servidores, por ocasião da solicitação de empréstimos.





**6.3.** Enviar a relação nominal de servidores, contendo os valores líquidos a serem creditados, bem como os demais dados necessários solicitados pela CONTRATADA, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data prevista para o pagamento dos salários.

**6.4.** Garantir as informações e documentação necessária à execução dos serviços por parte da CONTRATADA, com a inclusão e exclusão de servidores.

**6.5.** Disponibilizar os recursos financeiros necessários no dia do pagamento dos servidores, através de depósito em conta corrente, TED - Transferência Eletrônica Disponível ou mediante a apresentação de cheque administrativo nominal a CONTRATADA, sendo vedada a transferência antecipada de recursos financeiros para as instituições financeiras privadas por constituírem disponibilidades de caixa, cujo depósito deve ocorrer, exclusivamente, em instituições financeiras oficiais (públicas), conforme o §3º do artigo 164 da Constituição Federal e artigo 43 da Lei nº 101/2000.

**6.6.** Prestar todo o apoio necessário a CONTRATADA para que seja alcançado o objeto do termo em toda sua extensão.

**6.7.** Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;

**6.8.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

**6.9.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização do serviço fornecido, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

**6.10.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do serviço, fixando prazo para a sua correção;

**6.11.** Acompanhar, controlar, regular, fiscalizar, avaliar, orientar, auditar e glosar a execução das ações, através do Setor da SEAD criado com a referida função.

## **7. DA PROPOSTA E HABILITAÇÃO**

**7.1.** Os orçamentos deverão ser elaborados em papel timbrado, assinados pelo representante legal, datadas, digitalizadas e entregues na Avenida Getúlio Vargas, nº 1911, centro, Pau dos Ferros/RN ou encaminhadas para o e-mail [setorcompraspdf@gmail.com](mailto:setorcompraspdf@gmail.com), juntamente com a seguinte documentação:

**7.1.1.** Certidões de regularidade da União, do Estado, e do Município;

**7.1.2.** FGTS e Debitos Trabalhistas;





**7.1.3.** Falência e Recuperação Judicial e Extrajudicial;

**7.1.4.** Cartão de CNPJ;

**7.1.5.** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado (s), emitido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome da Instituição Financeira;

**7.1.6.** Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

## **8. VIGÊNCIA CONTRATUAL**

**8.1.** O contrato terá vigência de 60 (sessenta) meses, contados da data de assinatura do contrato.

## **9. DA FISCALIZAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO**

**9.1.** A Gestão da prestação dos serviços caberá a Secretaria Municipal de Administração – SEAD, a quem competirá verificar se a Instituição Financeira está executando corretamente o objeto contratado, obedecendo ao termo do Contrato e os demais documentos que o integram.

## **10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**10.1.** A CONTRATADA ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, a serem aplicadas pela autoridade competente, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos ou prejuízos porventura causados à Administração e das cabíveis cominações penais.

## **11. DO PAGAMENTO**

**11.1.** O pagamento do valor homologado na licitação deverá ser efetuado no prazo máximo de quinze dias contados a partir da data da assinatura do contrato, em uma única parcela, por meio de crédito em conta de titularidade da Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros a ser indicada.

**11.2.** O prazo a que se refere o item anterior poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Município Pau dos Ferros.

**11.3.** Em caso de atraso no pagamento, o CONTRATADO deverá pagar ao Contratante a multa de 2% (dois por cento) incidente sobre o valor total da proposta, acrescida de atualização monetária, e juros de mora de 12% (doze por cento), ao ano, além de sujeitar-se às penalidades previstas neste instrumento.

**11.4.** No caso acima, o valor será atualizado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, fornecido pelo IBGE.





**11.5.** Os juros de mora de 12% (doze por cento) ao ano, *pro rata die*, serão calculados e cobrados mediante a utilização da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times V$$

Onde:

EM = encargos moratórios

I = índice de 0,000328767 (correspondente à taxa anual de 12%:  $(12/100)/365$ )

N = Número de dias entre a data fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento V = valor em atraso.

## 12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**12.1.** Considerando a natureza do objeto da contratação, não haverá despesas, motivo pelo qual se mostra desnecessário a indicação de dotação orçamentária.


## 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**13.1.** A Empresa deverá arcar com todos os custos e despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da prestação de serviço, sem qualquer ônus à Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN.

## 14. DO FORO


**14.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Pau dos Ferros/RN, para dirimir quaisquer litígios oriundos deste Termo de Referência e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Pau dos Ferros/RN, 18 de março de 2025

  
\_\_\_\_\_  
Melissa Regina de Souza Rocha  
GERENTE DE COMPRAS

### DESPACHO

De acordo com a legislação vigente, **APROVO E AUTORIZO** o presente Termo de Referência.

  
\_\_\_\_\_  
VANESSA LOPES LEITE  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO