



### **RFI – REQUEST FOR INFORMATION Nº 2025/003**

O BANCO DO NORDETE DO BRASIL S.A divulga, para cumprimento dos interessados, documento denominado RFI – *Request For Information*, com objetivo de coletar informações (Consulta Pública) acerca de soluções de mercado para atendimento às necessidades do Banco, para possível contratação de empresa para prestação de serviços continuados e sem dedicação exclusiva de mão obra, especializada na assistência e fiscalização de contratos administrativos. O escopo dos serviços envolve a aferição e certificação do cumprimento das cláusulas contratuais, incluindo exigência de seguro garantia, bem como das obrigações trabalhistas, previdenciários, fiscais, de segurança e medicina do trabalho, com base nas legislações vigentes, com o apoio de Sistema de Tecnologia da Informação próprio e pessoal qualificado. As respostas ao RFI – *Request For information* devem ser enviadas para o endereço eletrônico [aslca@bnb.gov.br](mailto:aslca@bnb.gov.br) com assunto Solução de Gestão – Fiscalização Administrativa de Contratos, até o dia 05.09.2025. As dúvidas decorrentes da interpretação do RFI - *Request For information* deverão ser encaminhadas para o mesmo endereço eletrônico: [aslca@bnb.gov.br](mailto:aslca@bnb.gov.br) e para a página do Banco do Nordeste do Brasil S.A [WWW.bancodonprdeste.gov.br](http://WWW.bancodonprdeste.gov.br), onde os interessados podem acessar e acompanhar o RFI (observar Tabela 1 – Cronograma).

MANUELA Silva dos Santos.

Gerente do Ambiente de Serviços de Logística e Contratos Administrativos



**BANCO DO NORDESTE DO BRASIL S/A**

***RFI – Request for Information  
Termos Gerais***

**Empresa para prestação de serviços continuados e sem dedicação exclusiva, especializada na assistência e fiscalização de contratos administrativos.**

<b>Sumário</b>
----------------

1. Objetivo .....	3
2. Termos e Condições .....	3
3. Informações sobre a carteira .....	4
4. Escopo Geral da Demanda.....	4
5. Tarefas Mínimas.....	6
6. Precificação dos Serviços .....	09
7. Cronograma .....	10
8. Contatos .....	10

## **Introdução**

Este documento fornece informações e requisitos básicos para auscultar empresas, que atuam no território nacional, na Gestão de Riscos de TERCEIROS, especializada na assistência e fiscalização de contratos administrativos, que apresentem evidências de contar com estrutura – Sistema próprio de Tecnologia da Informação e Pessoal qualificado -, além de capacidade operacional de oferecer um serviço ágil, transparente, eficiente, eficaz e seguro, no que se refere ao objeto proposto.

### **1. Objetivo**

O objetivo desta consulta pública é identificar empresa (s) especializada (s) com perfil adequado, para prestar serviços continuados sem dedicação exclusiva de mão obra, de assistência e fiscalização de contratos administrativos, compreendendo cláusulas contratuais, incluindo seguro garantia, e cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de segurança e medicina do trabalho, com base na legislação vigente, para embasar decisão do Banco do Nordeste no que se refere à terceirização dos serviços em lide, conforme escopo geral da demanda (item 4) e especificações das tarefas mínimas (item 5) deste documento.

A participação nesta consulta está condicionada à apresentação de informações e preços, conforme item 6.

### **2. Termos e Condições Gerais**

#### **2.1. Confidencialidade**

Fornecedores, prestadores de serviços, seus empregados e representantes, sem prévio consentimento por escrito, não poderão:

- a) Fazer declarações, anúncios, divulgações ou qualquer publicidade envolvendo o uso do nome, abreviaturas e símbolos relacionados ao Banco do Nordeste do Brasil S.A, doravante denominado Banco;
- b) Divulgar direta ou indiretamente qualquer produto do fornecedor ou das empresas que representa, as quais foram aprovadas ou homologadas pelo Banco do Nordeste e que tenham relação com serviço prestado ao Banco;
- c) Referir-se à existência desta RFI em *press releases*, avisos ou em material publicitário de qualquer natureza, distribuído ao público.

#### **2.2. Responsabilidade**

Esta RFI não constitui compromisso de contato de venda ou fornecimento de quaisquer bens ou serviços entre o Banco do Nordeste e o fornecedor.

O recebimento das propostas pelo Banco do Nordeste, não o compromete com adjudicação de um contrato com qualquer fornecedor, mesmo que todos os requisitos estabelecidos nesta RFI sejam cumpridos, nem limita o direito

de negociar buscando preservar os interesses do Banco do Nordeste - interesse público.

O prestador de informação no âmbito dessa RFI não deve cobrar qualquer valor, mesmo que a título de compensação pelo esforço para formular respostas, demonstrações, discussões ou por custo ou despesas de qualquer natureza, decorrentes desta RFI. Portanto, o fornecedor é responsável por todo e qualquer custo ou despesa decorrente de todas as ações inerentes à RFI em lição.

O fornecedor se responsabiliza pelas informações prestadas no âmbito desta RFI, as quais devem ser fornecidas de forma precisas, claras e objetivas.

### 3. Informações Sobre a Carteira de Contratos Administrativos do Banco do Nordeste na posição de julho/2025.

Na posição de julho/2025, o Banco tem vigente xxxx contratos de fornecimento de bens/prestação de serviços/outros, conforme quadro abaixo:

#### BNB - CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE BENS/SERVIÇOS VIGENTES - POSIÇÃO DE JULHO DE 2025.

TIPO DE CONTRATO	NÚMERO DE CONTRATOS VIGENTES ( 3 )	QUANTIDADE DE TERCEIRIZADOS	MÉDIA M.O / CONTRATO ( 4 )
Contrato com mão de obra com dedicação exclusiva	105	6347	32
Contratos sem mão de obra com dedicação exclusiva. (1 e 2)	1225	-	
Contratos com garantia Contratual	413 ( 5 )		
<b>TOTAL</b>	<b>1330</b>	<b>6347</b>	<b>32</b>

1. Fornecimento de bens e serviços/Comunicação/Publicidade/Patrocínio/Suporte Técnico/Alugués/Outros.
2. Para esses contratos será observado a habilitação do CONTRATADO, dentre outras obrigações contratuais.
3. Quantitativo estimado em função da dinâmica de contratações, encerramentos etc.
4. Por se tratar de variável discreta, utilizou-se arredondamento para número inteiro (QTDE. de M.O por contrato).
5. Verificar as garantias contratuais, incluindo os respectivos endossos sempre que houver alteração no valor do contrato.

### 4. Escopo Geral da Demanda

4.1. Empresa que venha responder a presente RFI e que eventualmente no futuro vença o certame licitatório, deve atender/preencher os seguintes requisitos:

- a) Dispor de **SISTEMA DE GESTÃO** – Sistema de Tecnologia da Informação próprio -, que apoiará e sustentará o Serviço de Gestão de TERCEIRIZADOS, na aferição do cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, de segurança e medicina do trabalho, bem como da conformidade e suficiência da garantia dos contratos, ferramenta básica para execução do objeto proposto, por intermédio da qual e de forma sintética, serão cumpridas as seguintes tarefas/objetivos a seguir:

- Implantação do **Sistema de Gestão** de TERCEIROS, no que se refere aos objetivos citados acima, para execução das atividades necessárias para operacionalização da prestação dos serviços, envolvendo:
- Cadastramento inicial das informações dos contratos do Banco com EMPRESAS TERCEIRIZADAS, informações essas disponibilizadas no SISTEMA de GESTÃO, para início da prestação dos serviços;
- Permissão de acesso e respectivos níveis de acesso ao **Sistema de Gestão** por usuários do BNB e das EMPRESAS FISCALIZADAS;
- Customização, fornecimento de material didático e orientação aos citados usuários sobre o acesso e uso do SISTEMA, suas funcionalidades, prazos, etc.;
- Realização de configurações, testes, homologação e eventuais adaptações às necessidades do Banco do Nordeste;
- Realizar configurações, teste, homologações e eventuais adaptações no SISTEMA DE GESTÃO à prestação do serviço à luz das necessidades do Banco, simulando fluxo da prestação dos serviços relativos às fiscalizações de contrato iniciais, mensais, periódico, finais e conformidade de garantias contratuais;
- Definir com o CONTRATANTE o cronograma da prestação do serviço, cuja tempo de implantação não deve ultrapassar 90 (noventa dias) após a assinatura do contrato;
- Entrega do relatório provisório de implementação dos serviços até 90 (noventa) dias a contar da assinatura do Contrato, tendo o Banco do Nordeste 10 (dez) dias úteis para fazer a análise do relatório e checagem do nível de operacionalização do SISTEMA, devolvendo à empresa para ajustes, se for o caso, ou validando a implantação;
- Em havendo a necessidade de alteração, a empresa responsável terá também 10 (dez) dias úteis para fazer os ajustes e emitir o relatório definitivo, submetendo-o ao CONTRATANTE para validação e emissão de TRD – Termo de recebimento definitivo.
- Criar mecanismo de compliance que permita completa transparência ao processo, para que sejam auditáveis e atendam às regulamentações e órgão de controle interno e externo.
- Os pagamentos pelos serviços prestados serão feitos mediante entregas:
  - i) Implantação do sistema concluído com a emissão do Termo de Recebimento Definitivo aprovado pelo CONTRATANTE;
  - ii) Relatório de entrega da fiscalização inicial de cada empresa com até 30 dias de início do contrato – recepção, conferência e análise da documentação envolvida pela Empresa Gestora, após aprovação pelo Banco;
  - iii) Relatório de Fiscalizações Periódicas das Empresas Terceirizadas (amostra representativa de 1/12 avos dos contratos vigentes (cobrir todos os contratos durante o ano);
  - iv) Relatório de fiscalização final, relativo ao encerramento de contratos, com início da fiscalização a partir do décimo dia útil pós encerramento;
- Estimativa dos quantitativos globais por tipo de entrega a cada mês
  - i) Um único Relatório final de implantação: um único relatório;
  - ii) xxx Relatórios de fiscalizações iniciais;
  - iii) xxx Relatórios de fiscalizações periódicas;
  - iv) xxx Relatórios de fiscalizações mensais;
  - IV) xxx Relatórios de fiscalizações finais.

- Além das informações e dados referentes à fase de implantação do SISTEMA DE GESTÃO, conforme já descrito acima, devem ser recepcionados, conferidos, analisados e dado conformidade mediante emissão de relatório no SISTEMA DE GESTÃO, para cada tipo de fiscalização: inicial, mensal, periódica e final.
- Todas as despesas gerais relativas ao sistema de gestão, tecnologia, pessoal, encargos trabalhistas, fiscais, além de outras despesas de qualquer natureza no âmbito da presente RFI, são da inteira responsabilidade da eventual CONTRATADA, cabendo ao Banco do Nordeste apenas a remuneração pelas entregas pactuadas.

Por fim, as empresas interessadas, devem incluir ações outras com o detalhamento devido, que podem oferecer e que possam contribuir de forma segura à solução objeto dessa RFI.

**OBSERVAÇÃO:** O SISTEMA de GESTÃO e/ou outros mecanismos tecnológicos da empresa que eventualmente venha ser utilizados na execução da solução objeto dessa RFI, não terão integração com os sistemas do CONTRATANTE. A empresa disponibilizará acesso à sua plataforma, portal e/ou sistemas, às pessoas indicadas pelo Banco para acompanhamento, gestão e controle, bem como às pessoas que representam cada contrato informadas pelo BANCO, algo que será mais detalhado no termo de referência.

## 5. Tarefas Mínimas para Solução

5.1. Disponibilizar o SISTEMA DE GESTÃO customizada à luz dos interesses do Bando do Nordeste, que permita:

- Implantação do SISTEMA DE GESTÃO pela eventual empresa a ser contratada pelo Banco no prazo previsto – estrutura, customização de modo a atender às necessidades do Banco;*
- Centralização dos contratos e respectivas informações em ambiente online e em sistema próprio da CONTRATA, as informações dos contratos do Banco com EMPRESAS TERCEIRIZADAS;*
- Padronização das informações dos contratos, organização das informações em ordem alfabética para facilitar análises, de modo a garantir uniformidade, além de permitir mitigar riscos de erros nas conferências e análises;*
- Permissão de acesso e respectivos níveis às pessoas do Banco e representantes das EMPRESAS TERCEIRIZADAS;*
- Capacitação e orientação a todos os envolvidos no uso do SISTEMA de GESTÃO – do Banco ou de prepostos da EMPRESAS TERCEIRIZADAS executoras de contratos com o Banco, pela empresa responsável pelo SISTEMA DE GESTÃO;*
- Avaliar com segurança, de que o SISTEMA de GESTÃO tem no seu escopo todas as informações e atributos que chequem o cumprimento das legislações trabalhistas, previdenciárias, bem como no que se refere às garantias contratuais e a outros aspectos próprios dos contratos do Banco com EMPRESAS TERCEIRIZADAS, para o início da operacionalização dos*

*serviços de Gestão da Fiscalização de Contratos Administrativos, conforme legislações vigentes;*

**Observação:**

- 1) Informar de maneira detalhada, todos as demais funcionalidades e especificações do SISTEMA DE GESTÃO que sua empresa dispõe (integração, monitoração, alterações, módulos, versionamentos, formas de acesso, segurança, suporte, disponibilidade, etc.); que contribuam para a plena execução e êxito do objeto do presente RFI;
- 2) Informar outros mecanismos tecnológicos que a empresa disponha – integrados ou não à plataforma -, que contribuam para execução e pleno êxito das ações.

**5.2. Tipos das entregas com respectivos documentos, ações e fluxo das demandas:**

**a) Relatório de implantação do SISTEMA DE GESTÃO:**

- *Vide conteúdo do item 5.1;*

**b) Relatório de Fiscalização Inicial:**

- *Documentos a serem disponibilizados ao Banco:*

- ⇒ *Planilha – Dados dos Empregados devidamente preenchida por parte da empresa fiscalizada;*
- ⇒ *Relação dos empregados, conforme modelo padrão estabelecido em contrato;*
- ⇒ *Formulário de declaração de vedação ao nepotismo, conforme modelo padrão estabelecido em contrato;*
- ⇒ *Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) – Admissional;*
- ⇒ *Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – Digital, com suas devidas anotações;*
- ⇒ *Carta de indicação do preposto, conforme estabelecido em cláusula contratual;*
- ⇒ *Apresentação da apólice de seguro garantia, conforme previsto em cláusula contratual, incluindo todos os respectivos endossos sempre que houver alterações no valor do contrato.*

**c) Relatório de Fiscalização Mensal:**

- *Documentos a serem disponibilizados ao Banco:*

- ⇒ *Guia do FGTS Digital com código de autenticação, e seu respectivo comprovante de pagamento;*
- ⇒ *Relação de trabalhadores – GFD (Detalhe da Guia Emitida), onde deverá constar os colaboradores do respectivo contrato;*
- ⇒ *Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) – INSS, acompanhado do respectivo comprovante de pagamento e/ou pedido eletrônico de restituição, ressarcimento ou reembolso e declaração de compensação (PER/DCOMP);*
- ⇒ *Aviso e recibo de férias assinados pelo empregado, acompanhados do respectivo comprovante de pagamento;*
- ⇒ *Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTFWeb;*

- ⇒ *Folha de pagamento dos empregados vinculados ao contrato, acompanhada dos respectivos comprovantes de pagamento, incluindo o 13º salário, quando aplicável ao período fiscalizado;*
- ⇒ *Contracheques dos empregados vinculados ao contrato, incluindo o 13º salário, quando aplicável ao período fiscalizado;*
- ⇒ *Documento de adesão ao benefício do vale-transporte dos empregados vinculados ao contrato;*
- ⇒ *Relação de beneficiários e comprovantes de pagamento do vale-transporte dos empregados terceirizados;*
- ⇒ *Relação de beneficiários e comprovantes de pagamento do vale-alimentação dos empregados terceirizados;*
- ⇒ *Comprovação de pagamento e relação de colaboradores referentes aos demais benefícios previstos no contrato.*

**d) Relatório de Fiscalização Periódica:**

• *Documentos a serem disponibilizados ao Banco:*

- ⇒ *Planilha – Dados dos Empregados devidamente preenchida por parte da empresa fiscalizada;*
- ⇒ *Relação dos empregados, conforme modelo padrão estabelecido em contrato;*
- ⇒ *Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) – Periódicos;*
- ⇒ *Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) Digital, com as devidas anotações;*
- ⇒ *Extrato individual das Informações Previdenciárias do INSS (CNIS – Cadastro Nacional de Informações Sociais) dos empregados vinculados à execução do contrato;*
- ⇒ *Extratos analíticos da conta do FGTS, com os depósitos efetuados desde a admissão do empregado;*
- ⇒ *Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da empresa;*
- ⇒ *Cópia do Contrato Social da empresa e seus aditivos, devidamente atualizados e registrados nos órgãos competentes;*
- ⇒ *Em caso de demissões, a empresa deverá encaminhar a documentação referente ao processo rescisório do colaborador, incluindo: Termo de Rescisão e Termo de Quitação assinados, comprovante de pagamento, extrato analítico do FGTS e do INSS, comprovante da multa rescisória de 40% (quando aplicável), atestados de saúde ocupacional (ASO) – Demissional, além de demais documentos pertinentes à rescisão contratual;*
- ⇒ *Documentos para verificação das condições de habilitação das empresas fiscalizadas: balanço contábil analítico, demonstração do resultado do exercício (DRE), declaração de contratos firmados com a Iniciativa privada e/ou com Administração Pública, cálculos / justificativa da variação percentual, dentre outros necessários.*

**e) Relatório de Fiscalização Final:**

• *Documentos a serem disponibilizados ao Banco:*

- ⇒ *Planilha – Dados dos Empregados devidamente preenchida por parte da empresa fiscalizada;*
- ⇒ *Relação dos empregados, conforme modelo padrão estabelecido em contrato;*

- ⇒ *Extrato individual das Informações Previdenciárias do INSS (CNIS – Cadastro Nacional de Informações Sociais) dos empregados vinculados à execução do contrato;*
- ⇒ *Extratos analíticos da conta do FGTS, com os depósitos efetuados desde a admissão do empregado;*
- ⇒ *Declaração de responsabilidade exclusiva;*
- ⇒ *Encaminhar a documentação referente ao processo rescisório do colaborador, incluindo: Termo de Rescisão e Termo de Quitação assinados, comprovante de pagamento, extrato analítico do FGTS e do INSS, comprovante da multa rescisória de 40% (quando aplicável), atestados de saúde ocupacional (ASO) – Demissional, além de demais documentos pertinentes à rescisão contratual.*

### **Observações:**

- 1) Essas são tarefas mínimas para execução do serviço, que podem e devem se somar a outras informações detalhadas, que eventualmente a empresa disponha e que possam contribuir para melhorar a eficiência e eficácia da solução. Portanto, favor informar tudo que possa contribuir para efetividade da solução.
- 2) Junto com a resposta poderão ser enviados manuais, prospectos, documentos e tudo que diga respeito à solução proposta, inclusive serviços adicionais/preços, que contribuam para a efetividade da presente demanda.

### **5.3. Precificação dos Serviços**

Os serviços devem ser precificados levando em conta as entregas a serem realizadas em possível contrato com o Banco, a saber:

- a) *Implantação do SISTEMA DE GESTÃO, levando em conta toda documentação a ser cadastrada pelas EMPRESAS TERCEIRIZADAS e recepcionados pela empresa de gestão na assistência e fiscalização de contratos administrativos, que confere a completude ou não da documentação, faz análise dos documentos e conclui com a emissão de relatório dando conformidade ou não ao final do fluxo, para cada tipo de fiscalização e para cada contrato. Em sendo um relatório definitivo – sem pendências, o Banco, após análise, emite um Termo de Recebimento.*
- b) *Relatório de Fiscalização Inicial – observados os documentos a serem recepcionados, verificados e analisados, conforme item 5.2;*
- c) *Relatório de Fiscalização mensal – observados os documentos a serem recepcionados, verificados e analisados, conforme item 5.2;*
- d) *Relatório de Fiscalização Periódico – observados os documentos a serem recepcionados, verificados e analisados, conforme item 5.2;*
- e) *Relatório de Fiscalização Final – observados os documentos a serem recepcionados, verificados e analisados, conforme item 5.2;*

## Observações:

- 1) Para cada relatório, conforme indicado no item 5.3, após recepção no Sistema de Gestão, a CONTRATADA deverá conferir se os documentos foram inseridos na sua completude. Da mesma forma, após conferir os documentos de cada relatório, a empresa deverá analisar se tais documentos atendem as legislações vigentes. Conferidos os documentos e analisados, a contratada deverá emitir relatório específico conclusivo, atestante a plena regularidade documental;
- 2) Na precificação dos serviços, incluir todas as despesas necessárias para a plena execução do objeto proposto – implementação dos serviços, disponibilização e atualização de relatórios que reflitam a inteira conformidade de cumprimento da legislação vigente, manutenção do sistema, gastos com equipe dedicada, treinamentos relativos ao contrato que eventualmente venha ser assinatura, dentre outras;
- 3) No que se refere a descrição de serviços não inclusos, vigência, proposta de preços, obrigações das partes, dentre outros, ficam para o termo de referência.

## 6. Cronograma

O cronograma definido conforme a seguir, deverá ser cumprido rigorosamente pelos fornecedores, podendo ocorrer modificações, a critério do Banco do Nordeste do Brasil.

**Tabela 1 – Cronograma**

ETAPA	DATA
Publicação	26/08/2025
Recebimento de Dúvidas (até)	28/08/2025
Esclarecimento de dúvidas (até)	02/08/2025
Recebimento da Resposta	Até 05/08/2025

## 7. Contatos

Esclarecimentos de dúvidas e envio da documentação:

- a) As dúvidas decorrentes da interpretação desta RFI deverão ser encaminhadas ao serviço eletrônico [aslca@bnb.gov.br](mailto:aslca@bnb.gov.br); sob o título **RFI – Empresa para prestação de serviços continuados e sem dedicação exclusiva, especializada na assistência e fiscalização de contratos administrativos. DÚVIDA**. As mensagens deverão conter a identificação da empresa, o nome do responsável e telefone para contato. Os esclarecimentos às dúvidas serão divulgados por esta mesma via.
- b) A resposta do Fornecedor a esta consulta deve ser encaminhada em meio digital para o mesmo endereço eletrônico da alínea “a”, sob o título:

**RFI – Empresa para prestação de serviços continuados e sem dedicação exclusiva, especializada na assistência e fiscalização de contratos administrativos. RESPOSTA,** juntamente com qualquer documentação adicional julgada necessária pelo fornecedor.

- c) Caso haja necessidade do envio de original de documentos por meio de postagem, esta deverá ser encaminhada para entrega até a data final do processo, indicada no cronograma, para o endereço abaixo:

**BANCO DO NORDESTE DO BRASIL S/A**  
**Ambiente de Serviços Logísticos e Contratos Administrativos.**  
**Ref.: RFI – Solução de Gestão – Fiscalização Administrativa de**  
**Contratos– DOCUMENTAÇÃO**  
**Centro Administrativo Presidente Vargas**  
**Av. Dr. Silas Munguba, 5.700 – PASSARÉ – Bloco E1 Térreo.**  
**CEP.: 60743-902 – Fortaleza (CE).**  
**Att.: Antônio Pereira NETO**