

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O objeto do presente Termo de Referência é contratação de instituição financeira, pública ou privada, regularmente em atividade conforme legislação específica, para prestação de serviços de processamento dos pagamentos originados da folha de salários dos servidores ativos e inativos da administração direta e indireta do poder executivo do município, em caráter de exclusividade, e concessão de crédito consignado aos servidores, sem exclusividade, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Gestão e Orçamento – SEMGO.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. A Descrição da necessidade e sua fundamentação encontram-se pormenorizadas em tópico específico do estudo técnico preliminar.

3. ESCOPO DOS SERVIÇOS

3.1. 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 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, pelo período de 60 meses, prorrogável por igual período, nos termos da lei federal 14.133/21.

3.2. O objeto compreende a execução de forma exclusiva dos serviços previstos no subitem anterior, abrangendo os servidores da Prefeitura de Coelho Neto/MA e os admitidos durante o prazo de execução do contrato.

3.3. A Contratada deverá garantir acesso aos servidores públicos aos serviços bancários seja através de Agentes correspondentes bancários, Postos de Atendimento e Caixas Eletrônicos.

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

3.5. 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.

3.6. O valor total bruto da folha de pagamento dos servidores ativos e inativos da Administração Direta e Indireta do Município de Coelho Neto/MA (ref 06/2025) é de R\$ 10.881.798,99 (dez milhões, oitocentos e oitenta e um mil, setecentos e noventa e oito reais e noventa e nove centavos) e o valor da folha líquida é de R\$7.770.680,79 (sete milhões, setecentos e setenta mil, seiscentos e oitenta reais e setenta e nove centavos), já considerados os descontos compulsórios.

	Folha Bruta	Folha Líquida
Ativos	R\$ 9.739.161,66	R\$ 7.028.017,71
Inativos	R\$ 1.142.637,33	R\$ 742.663,08
Total	R\$ 10.881.798,99	R\$ 7.770.680,79

3.7. O valor total de repasse mensal de empréstimos consignados às instituições financeiras, informada pelo município e foi de **R\$ 712.790,53 (setecentos e doze mil, setecentos e noventa reais e cinquenta e três centavos)**, assim distribuídos:

Repasse Empréstimo Consignado	Repasse Mensal
Banco do Brasil	R\$ 310.744,49
Bradesco	R\$402.046,04
TOTAL	R\$712.790,53

3.8. Os CNPJS envolvidos no presente procedimento são:

CNPJ	Nome	Tipo de Administração	Natureza Jurídica	Situação Cadastral RFB	Situação Cauc
05.281.738/0001-98	MUNICIPIO DE COELHO NETO	Administração Direta	1244/Município	Ativo	Ativo
32.160.060/0001-68	FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	Administração Direta	1333/Fundo Público da Administração Direta Municipal	Ativo	Ativo
15.427.940/0001-39	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - FMAS DE COELHO NETO	Administração Direta	1333/Fundo Público da Administração Direta Municipal	Ativo	Ativo
17.096.902/0001-76	FUNDO MUNICIPAL	17.096.902/0001-	1333/Fundo	Ativo	Ativo

	DE DEFESA CIVIL - FMDC - COELHO NETO - MA	76	Público da Administração Direta Municipal		
51.123.053/0001-30	FUNDO MUNICIPAL DE MANUTENCAO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCACAO BASICA E VALORIZACAO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCACAO - FUNDEB	Administração Direta	1333/Fundo Público da Administração Direta Municipal	Ativo	Ativo
10.747.944/0001-80	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Administração Direta	1333/Fundo Público da Administração Direta Municipal	Ativo	Ativo
50.247.787/0001-69	FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE-FMMA	Administração Direta	1333/Fundo Público da Administração Direta Municipal	Ativo	Ativo
06.779.540/0001-00	MUNICIPIO DE COELHO NETO - CAMARA MUNICIPAL	Administração Direta	1006/Órgão Público do Poder Executivo Municipal	Ativo	Ativo
50.699.683/0001-95	OUVIDORIA GERAL DO MUNICIPIO - (OGM)	Administração Direta	1031/ Órgão Público do Poder Executivo Municipal	Ativo	Ativo
50.961.074/0001-62	SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE - (SEMJUV)	Administração Direta	1031/ Órgão Público do Poder Executivo Municipal	Ativo	Ativo
46.069.403/0001-98	SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER - (SEPMU)	Administração Direta	1031/ Órgão Público do Poder Executivo Municipal	Ativo	Ativo
13.741.639/0001-70	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA - SEMASC	Administração Direta	1031/ Órgão Público do Poder Executivo Municipal	Ativo	Ativo
52.576.143/0001-40	SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICACAO - (SECOM)	Administração Direta	1031/ Órgão Público do Poder Executivo Municipal	Ativo	Ativo
51.089.991/0001-61	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - (SEMUC)	Administração Direta	1031/ Órgão Público do Poder Executivo Municipal	Ativo	Ativo
13.734.158/0001-37	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO -	Administração Direta	1031/ Órgão Público do Poder Executivo	Ativo	Ativo

	(SEMED)		Municipal		
50.610.511/0001-01	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - (SEMGOV)	Administração Direta	1031/ Órgão Público do Poder Executivo Municipal	Ativo	Ativo
50.530.706/0001-33	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - (SEMMA)	Administração Direta	1031/ Órgão Público do Poder Executivo Municipal	Ativo	Ativo
52.679.459/0001-67	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA - (SEMOBI)	Administração Direta	1031/ Órgão Público do Poder Executivo Municipal	Ativo	Ativo
50.608.842/0001-07	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E ORÇAMENTO - (SEMGO)	Administração Direta	1031/ Órgão Público do Poder Executivo Municipal	Ativo	Ativo
50.659.037/0001-02	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - (SEMUS)	Administração Direta	1031/ Órgão Público do Poder Executivo Municipal	Ativo	Ativo
01.873.642/0001-68	INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DO MUNICIPIO DE COELHO NETO	Administração Indireta	1120/ Autarquia Municipal	Ativo	Ativo
01.875.441/0001-08	SERVICO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO	Administração Indireta	1120/ Autarquia Municipal	Ativo	Ativo

4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

4.1. A presente contratação tem por objetivo a seleção de instituição financeira, pública ou privada, regularmente autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil, para a prestação de serviços de processamento dos pagamentos originados da folha de salários dos servidores públicos ativos e inativos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, em caráter de exclusividade, bem como para a concessão de crédito consignado em folha de pagamento, sem exclusividade, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Gestão e Orçamento – SEMGO.

4.2. A adoção de contrato dessa natureza revela-se indispensável à gestão administrativa e financeira

do Município, uma vez que o processamento da folha de pagamento requer infraestrutura tecnológica adequada, segurança nas transações financeiras e atendimento eficiente aos servidores. A centralização dos serviços em uma instituição financeira permite maior controle, agilidade e confiabilidade no pagamento da remuneração mensal, evitando falhas, atrasos ou inconsistências que possam comprometer o cumprimento das obrigações salariais do ente público.

4.3. Além disso, a contratação possibilita a otimização dos fluxos administrativos, reduzindo custos operacionais e favorecendo a integração entre os sistemas da Prefeitura e os da instituição contratada. A medida contribui para o aprimoramento da gestão fiscal e de pessoal, garantindo transparência, rastreabilidade e eficiência no uso dos recursos públicos.

4.4. A exclusividade para o processamento da folha de pagamento é justificada pela necessidade de uniformização do procedimento, assegurando a padronização dos créditos, a simplificação das rotinas contábeis e a eliminação de riscos decorrentes da dispersão de pagamentos entre múltiplas instituições financeiras. Tal modelo é amplamente adotado na Administração Pública, por permitir maior controle sobre o fluxo financeiro e segurança para os servidores e para a gestão municipal.

4.5. No tocante à concessão de crédito consignado em folha de pagamento, a não exclusividade é medida que visa preservar a livre concorrência entre instituições interessadas, garantindo melhores condições aos servidores municipais, tanto em termos de taxas quanto de prazos e modalidades de crédito, em conformidade com as normas do Banco Central do Brasil e com a legislação pertinente.

4.6. Portanto, a contratação ora proposta mostra-se plenamente justificada e essencial para a manutenção da regularidade e eficiência da gestão de pessoal e financeira do Município, atendendo às exigências legais, às boas práticas de governança pública e às necessidades administrativas da Secretaria Municipal de Gestão e Orçamento – SEMGO.

5. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

5.1. Não será exigida garantia para a execução do objeto.

6. MODALIDADE, CRITÉRIO DE JULGAMENTO E DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1. Em se tratando de **PREGÃO**, tem-se que as licitações serão realizadas, preferencialmente, na forma **ELETRÔNICA**.

6.2. 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).

6.2.1. 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).

6.3. Portanto, adota-se a Modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, a ser realizado na Plataforma www.licitacoelhoneto.com.br, nos termos da Lei de Licitações.

6.4. O critério de julgamento será o de **MAIOR OFERTA**, considerando a vantajosidade para a Administração Pública.

6.5. Ademais, será exigido ainda, 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.

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

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

6.9. Poderão ser requeridos demais requisitos constantes na Lei Federal 14.133/21 para comprovação da qualificação técnica.

7. DO LOCAL/PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA/RECEBIMENTO

7.1. 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.

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. Considerando que não haverá dispêndio de recursos pela Administração, não se faz necessária informação de dotação orçamentária.

9. DO VALOR

9.1. Em se tratando de procedimento licitatório via pregão, pela maior oferta, o Município de Coelho Neto/MA 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.

9.2. O valor mínimo da proposta a ser ofertado na licitação, é de **R\$ 2.176.328,38 (dois milhões, cento e setenta e seis mil, trezentos e vinte e oito reais e trinta e oito centavos)**, recomendando-se um intervalo de lances mínimo de R\$50.000,00 (cinquenta mil reais).

9.2.1. Os valores acima estão subsidiados no Estudo Técnico Preliminar.

9.3. 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 Coelho Neto/MA, mantida em banco público.

9.4. Em caso de atraso no pagamento, a instituição financeira deverá pagar ao Município de Coelho Neto/MA 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.

9.5. 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.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA

10.1. Não será admitida subcontratação, cessão ou transferência total 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. A subcontratação parcial deverá ser avaliada em comum acordo, considerando a necessidade e justificativa da CONTRATADA, submetida à aceite.

11. DA PARTICIPAÇÃO DAS EMPRESAS REUNIDAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

11.1. 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.

12. DA HABILITAÇÃO

12.1. De acordo com o art. 62 da lei 14.133/21, a habilitação é a fase da licitação em que se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, dividindo-se em:

- jurídica;
- técnica;
- fiscal, social e trabalhista;
- econômico-financeira.

12.2. Habilitação Jurídica

12.2.1. A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada,

conforme art. 66 da Lei 14.133/21.

12.2.1.1. Contrato Social, Estatuto ou outro Ato Constitutivo, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e da cópia da última alteração ou consolidação em vigor, devidamente registrados e autenticados, acompanhados dos documentos comprobatórios dos poderes de seus administradores;

12.2.1.2. Certidão de Autorização e funcionamento do BACEN;

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

12.2.1.4. Procuração Pública ou particular do representante da Instituição;

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

12.3. Qualificação Técnica

12.3.1. O art. 67 estabelece a documentação relativa a qualificação técnica, sendo será restrita a:

12.3.1.1. 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;

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

12.4. Qualificação Econômico Financeira

12.4.1. A Qualificação Econômico-Financeira será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos, nos termos do Art. 69 da Lei 14.133/21:

12.4.1.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

12.4.1.2. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

12.4.1.3. A critério da Administração, poderá ser exigida declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos maior

ou igual à 1.

12.4.1.4. Índice de Basiléia com Fator $F = 008$

12.4.1.4.1. A documentação referida neste Item poderá ser:

- a) apresentada em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração;
- b) substituída por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que previsto no edital e que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto nesta Lei;

12.5. Regularidade fiscal, social e trabalhista

12.5.1. A inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

12.5.2. A 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;

12.5.3. A regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

12.5.4. A regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

12.5.6. A regularidade perante a Justiça do Trabalho;

12.5.7. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

12.6 Deverão ainda ser apresentadas as seguintes declarações:

12.6.1. Apresentar a Declaração de Fato Superveniente;

12.6.2. Apresentar a Declaração de ME/EPP;

12.6.3. Apresentar a Declaração de Ciência do Edital;

12.6.4. Apresentar a Declaração de Menor;

12.6.5. Apresentar a Declaração Independente de Proposta;

12.6.6. Apresentar a Declaração de Acessibilidade;

12.6.7. Apresentar a Declaração de Cota de Aprendizagem;

12.6.8. Apresentar a Declaração de Não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado;

13. DAS OBRIGAÇÕES

13.1. Da Contratante

13.4.1. São obrigações do Município de Coelho Neto/MA 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 Coelho Neto/MA 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;
- 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 á 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.

13.2. 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 Coelho Neto/MA que receberem através da modalidade Conta Corrente terão assegurados mensalmente, nos termos da Resolução do Conselho Monetário Nacional - CMN 5.058 de 15 de dezembro de 2022, a isenção de tarifas, taxas ou encargos de qualquer natureza para os serviços e produtos seguintes, sem prejuízo de outras gratuidades previstas na forma da Lei vigente e de suas atualizações.
- d) 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.
- e) Quaisquer tarifas cobradas por serviços adicionais deverão ser comunicadas previamente aos funcionários correntistas, observadas as normas do Banco Central do Brasil, e estarem compatíveis com a média de mercado.
- f) Observar as disposições da Resolução 5.058/2022 e suas atualizações do Banco Central do Brasil aplicáveis ao contrato oriundo da presente contratação.
- g) A contratada encaminhará ao Município de Coelho Neto/MA 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.
- h) A contratada deverá manter atualizada a autorização perante o Banco Central - BACEN.
- i) Comunicar OBRIGATORIAMENTE a Prefeitura Municipal de Coelho Neto/MA o recebimento de bloqueios ou débitos nas contas de pagamento, inclusive judiciais;
- j) Fornecer até 6 meses antes do fim do contrato toda informação técnica necessária para subsidiar a próxima contratação;
- k) Obrigação de disponibilização de relatório analítico de tarifas.

14. 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;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- m) 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;

15.3. 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 Coelho Neto/MA , 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 CONTRATUAL

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. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

18.1. 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:

18.1.1. 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 ultrapassem 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.

18.1.2. 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 Coelho Neto/MA, 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.

c) Após o recebimento definitivo do objeto, será atestada a Nota Fiscal/Faturas ou que couber, para efeito de pagamento;

d) 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.

e) 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:

18.1.3. Sustar a execução de qualquer trabalho que esteja sendo feito em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se torne necessária;

18.1.4. Exigir a substituição de qualquer empregado ou preposto da contratada que, a seu critério, venha a prejudicar o bom andamento dos serviços;

18.1.5. Determinar a reexecução dos serviços realizados com falha, erro ou negligência, lavrando termo de ocorrência do evento;

18.1.6. 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 Gestão e Orçamento do Município de Coelho Neto/MA 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 Gestão e Orçamento do Município de Coelho Neto/MA.
- 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.

19. DAS CONDIÇÕES GERAIS

19.1. 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.

19.2. A Secretaria Municipal de Gestão e Orçamento do Município de Coelho Neto/MA 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.

19.3. A Secretaria Municipal de Gestão e Orçamento do Município de Coelho Neto/MA prestará todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela Contratada a respeito deste Termo de Referência.

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

20. COMPREENDEM ANEXOS DO PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA:



ANEXO A. MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA FOLHA DE PAGAMENTO

ANEXO B. DECRETOS E PORTARIAS RELATIVOS A CRÉDITOS CONSIGNADOS

Coelho Neto/MA, 23 de outubro de 2025.

Danniele Almeida Marques
Assessora Especial de Procedimentos Licitatórios
Portaria nº 018/2025 – SEMGO



ANEXO A
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 Coelho Neto/MA**.

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

2.1. A **Prefeitura Municipal de Coelho Neto/MA**, 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 Coelho Neto/MA**, 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 de Coelho Neto/MA** 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 de Coelho Neto/MA**, considerando a totalidade dos servidores ativos.
- 4.3. O Banco disponibilizará para a **Prefeitura Municipal de Coelho Neto/MA** 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 de Coelho Neto/MA** 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 de Coelho Neto/MA** 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 de Coelho Neto/MA** 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 de Coelho Neto/MA** 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 de Coelho Neto/MA**, 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 de Coelho Neto/MA** 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 de Coelho Neto/MA** a existência de eventuais inconsistências, no **1º (primeiro) dia útil** após a sua recepção.

8.1.3. Havendo alguma inconsistência, a **Prefeitura Municipal de Coelho Neto/MA** 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 de Coelho Neto/MA**, 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 de Coelho Neto/MA**, 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 de Coelho Neto/MA**.

9. TRANSMISSÃO ELETRÔNICA DE DADOS

9.1. Os dados para pagamento serão transmitidos pela **Prefeitura Municipal de Coelho Neto/MA**, 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 de Coelho Neto/MA**, o Banco cumprirá as seguintes obrigações especiais:

- a)** Indicar um Gestor responsável pelo atendimento à **Prefeitura Municipal de Coelho Neto/MA** e pelo cumprimento das obrigações decorrentes do futuro contrato;
- b)** Proceder, sem ônus para a **Prefeitura Municipal de Coelho Neto/MA**, 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 de Coelho Neto/MA**;
- d)** Solicitar anuência da **Prefeitura Municipal de Coelho Neto/MA** 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 de Coelho Neto/MA**;

e) Disponibilizar relatórios periódicos, analíticos e sintéticos, em meio digital e impressos, por solicitação da **Prefeitura Municipal de Coelho Neto/MA** 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.

Danniele Almeida Marques
Assessora Especial de Procedimentos Licitatório
Portaria nº 018/2025 – SEMGO



ANEXO B

DECRETOS/PORTARIAS MUNICIPAIS

Disponível em:

O Regulamento das Consignações se dá pela Lei Municipal a saber:

- Lei N.º 801 de 15 de agosto de 2023 e suas atualizações

Disclaimer:

Fazem parte do arcabouço legal todas as atualizações e normas correlatas, mesmo as que não estiverem mencionadas acima.

