TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 A presente licitação tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE PROCESSAMENTO DOS PAGAMENTOS ORIGINADOS DA FOLHA DE SALÁRIOS DOS SERVIDORES ATIVOS, INATIVOS E PENSIONISTAS DO MUNICÍPIO, EM CARÁTER DE EXCLUSIVIDADE**, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

1.2. A contratação inclui o pagamento, com exclusividade, de salários, proventos, vencimentos e demais vantagens pecuniárias.

1.3. O ativo folha de pagamento municipal englobará os seguintes CNPJ:

CNPJ	NOME	Tipo de Administração	Natureza Jurídica	Situação CAUC
01.740.430/0001-02	Município Cabeceiras Goiás	Administração Direta	1244 / Município	Ativo
08.712.299/0001-19	Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS)	Administração Direta	133-3 - Fundo Público da Administração Direta Municipal	Ativo
08.351.513/0001-59	Fundo Municipal de Saúde (FMS)	Administração Direta	133-3 - Fundo Público da Administração Direta Municipal	Ativo
32.988.237/0001-19	Fundo Municipal do Meio Ambiente (FMMA)	Administração Direta	133-3 - Fundo Público da Administração Direta Municipal	Ativo
44.743.558/0001-32	Fundo Municipal de Educação (FME)	Administração Direta	133-3 - Fundo Público da Administração Direta Municipal	Ativo
08.764.101/0001-40	FUNDEB	Administração Direta	133-3 - Fundo Público da Administração Direta Municipal	Ativo

ASSINADO DIGITALMENTE POR ALINE VIEIRA DA COSTA EM 23/11/2026 ÀS 16:25:33.

1.4. Os documentos auxiliares e os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços de referência, nos termos do art. 23 da Lei n.º 14.133/2021 constam no tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

1.5. A Instituição Financeira deverá possuir no município de Cabeceiras – GO uma agência para atendimento presencial dos servidores equipado com caixa presencial, gerente para atendimento personalizado e caixa eletrônico.

1.6. Cabe ressaltar que será respeitada o disposto nas Resoluções CMN n.º 5.058 de 2022 e CMN n.º 3.919 de 2010, bem como as demais normas regulamentares expedidas pelo Conselho Monetário Nacional e pelo Banco Central do Brasil.

1.7. O prazo de vigência da contratação é de 10 (dez) anos contados a partir da vigência do contrato, na forma do artigo 106 e 107 da Lei n.º 14.133/2021, prorrogáveis sucessivamente, desde que respeitado o limite máximo de vigência decenal e que devidamente justificados e vantajosos à Administração.

1.8. O critério de julgamento das propostas será o de maior oferta (maior desconto convertido), com modo de disputa aberto, observada as exigências contidas neste Termo de Referência quanto às especificações do objeto.

2. DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

2.1 Trata-se de contratação de serviços, caracterizado como comum nos termos do Art. 6º, Inc. XIII, da Lei 14.133/2021, e enquadra-se na hipótese de licitação na modalidade pregão no formato eletrônico, com fulcro no Art. 28, inciso I, da Lei 14.133 de 2021.

> ***Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:***
> *(...)*
> ***XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;***
> *(original não grifado).*
>
> *Art. 28. São modalidades de licitação:*
>
> *I - pregão;*

2.1.1. O objeto caracteriza-se como serviço comum por possuir padrões de desempenho e qualidade que podem ser definidos de forma objetiva, com base em especificações usuais de mercado, não apresentando grau de complexidade ou heterogeneidade.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. Sucintamente, a contratação fundamenta-se na necessidade de gestão eficiente dos ativos públicos, considerando que a exploração da folha de pagamento representa uma vantagem econômica para a instituição financeira devido ao acesso a uma base estável de clientes.

3.2. O Estudo Técnico Preliminar concluiu que a centralização da folha de pagamento, mediante contrapartida financeira, constitui a solução tecnicamente adequada e mais vantajosa para a Administração Pública.

3.3. Sendo assim, a definição dos respectivos quantitativos, encontra-se devidamente detalhada em tópico específico do referido estudo, o qual integra este Termo de Referência.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1. Considerando que atualmente o município conta com 481 servidores ativos, aposentados e pensionistas, faz-se necessário a contratação de instituição financeira, pública ou privada, devidamente autorizada pelo Banco Central do Brasil, para a prestação de serviços de processamento e gerenciamento da folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas vinculados à Administração Direta do Município de Cabeceiras – GO. Além disso, ressalta-se que a prestação dos serviços ocorrerá em caráter de exclusividade, abrangendo o pagamento de salários, proventos, vencimentos, 13º salário, férias e demais vantagens pecuniárias devidas aos beneficiários.

4.2. A solução compreende a abertura, manutenção e gerenciamento de contas-salário ou contas correntes em nome dos servidores, garantindo a correta identificação dos beneficiários e o estrito cumprimento das normas do Sistema Financeiro Nacional e do Conselho Monetário Nacional.

5. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

5.1. A prestação dos serviços de gestão da folha de pagamento não apresenta impactos ambientais relevantes no caso concreto. Ainda assim, deverão ser observadas, quando aplicáveis, as diretrizes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU (https://www.gov.br/agu/pt-br/assuntos-1/agu-na-cop30/central-de-conteudos/edicao_2025_do_guia_final_para_cop30.pdf/).

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO, MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E GESTÃO DO CONTRATO

I) Requisitos da Contratação:

6.1. A contratação terá que ser feita com uma instituição financeira autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil, pública ou privada, e que atenda todos os requisitos de qualificação e habilitação, inclusive econômico-financeira, exigidos para este tipo de prestação de serviços.

6.2. A forma de pagamento será exclusivamente através de crédito em conta salário do funcionalismo;

6.3. A solução deverá atender no mínimo aos requisitos elencados abaixo:

6.3.1. Suporte para abertura de conta salário aos novos servidores que ingressarem no serviço público;

6.3.2. Sistemas eficientes e seguros de informática, capazes de executar todas as ações necessárias ao processamento da folha de pagamento do funcionalismo, observada as regras do Banco Central do Brasil;

6.3.3. Os pagamentos deverão ser processados mediante sistema de pagamento de pessoal que permita o envio de arquivos eletrônicos;

6.3.4. Permitir ao Município enviar arquivo eletrônico de dados contendo as informações dos contracheques dos servidores e pensionistas para que sejam disponibilizados mensalmente na data de pagamento pela instituição financeira nos seus terminais de autoatendimento e internet banking;

6.4. O Município deverá ser isento de todas e quaisquer tarifas, taxas ou similares relativas aos serviços contratados, tais com tarifa de abertura e manutenção de conta – corrente, tarifa pelo processamento dos arquivos da folha de pagamento e outros, tarifa pela emissão de PIX/TED ou outras situações ainda que não conste neste Termo;

II) Modelo de Execução do Objeto:

Da Transição e Implantação

6.5. Será conferida preferência, em condições de igualdade de proposta e atendimento integral às exigências deste instrumento, à instituição financeira que já possua Posto de Atendimento Bancário (PAB) instalado e em funcionamento no âmbito do Município, considerando a vantajosidade administrativa, a economicidade e a maior celeridade na disponibilização dos serviços à Administração e aos usuários.

6.6. A instituição financeira que não possuir posto de atendimento e/ou agência bancária no Município, deverá efetuar a instalação de postos de atendimento bancário e/ou eletrônico, para atendimento aos servidores municipais, no prazo de até 90 (noventa) 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.

6.7. Considera-se imprescindível, para a adequada execução dos serviços, que o fornecedor possua ou instale escritório com estrutura administrativa mínima no Município de Cabeceiras (GO). Essa exigência justifica-se pela necessidade de atendimento célere e eficiente às demandas contratuais, garantindo comunicação ágil entre as partes, acompanhamento local dos serviços e pronta resolução de eventuais intercorrências que possam comprometer sua qualidade e continuidade.

6.8. Trata-se, portanto, de condição técnica necessária ao fiel cumprimento do contrato, sem configurar restrição indevida à competitividade, pois a exigência será aplicável apenas à empresa vencedora do certame, a qual poderá providenciar a instalação da estrutura no prazo e condições definidos no Estudo Técnico Preliminar.

6.9. A instituição financeira durante a vigência do contrato, fica obrigada a possuir autoatendimento instalado na agência ou posto de atendimento do município, com no mínimo 1 (um) caixa eletrônico

disponível para uso, com funcionamento e operacionalidade definidos pelo BACEN, e no mínimo 01 (um) caixa de atendimento físico.

Da Operacionalização do Pagamento:

6.10. O Município de Cabeceiras Goiás enviará à Contratada, por meio de arquivo eletrônico, a relação de pagamentos com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data do crédito.

6.11. A Contratada deverá processar os arquivos e disponibilizar o saldo nas contas dos servidores até as 08:00h do dia estabelecido pelo Município, inclusive para pagamentos de 13º salário e rescisões.

6.12. A exclusividade de processamento aplica-se a todos os rendimentos pagos pela Administração, vedada a manutenção de pagamentos de folha em outras instituições.

6.13. O valor referente ao lance vencedor deverá ser depositado em conta a ser indicada pelo Município de Cabeceiras Goiás, em parcela única, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da celebração do contrato, como condição para o início da exploração dos serviços.

6.13.1. O comprovante de transação deverá ser encaminhado à Secretaria de Administração, no prazo de 3 (três) dias após o pagamento.

Do Atendimento e Infraestrutura:

6.14. A Contratada deverá manter, no mínimo, uma Agência Bancária no município de Cabeceiras Goiás, dotado de terminais de autoatendimento, caixa de atendimento e atendimento com gerente., com atendimento presencial no Município em cumprimento da vigência do Contrato.

6.15. Além disso, o Município deverá ser isento todas e quaisquer tarifas, taxas ou similares relativas aos serviços contratados, tais com tarifa de abertura e manutenção de conta-corrente, tarifa pelo processamento dos arquivos da folha de pagamento e outros, tarifa pela emissão de PIX/TED ou outras situações ainda que não conste neste Termo.

Do Gerenciamento e Informações:

6.16. A instituição deverá fornecer ao setor de Recursos Humanos e à Secretaria de Administração relatórios mensais de conformidade, confirmando os créditos realizados e eventuais inconsistências (contas encerradas, dados divergentes, etc.) para imediata correção.

Do Sigilo e Proteção de Dados:

6.17. A execução do serviço deverá observar estritamente a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), sendo vedada a utilização dos dados dos servidores para finalidades diversas do objeto deste Termo sem autorização expressa.

III) Gestão do Contrato:

6.18. A fiscalização, acompanhamento, orientação e recebimento dos materiais objeto deste Termo de Referência ficarão a cargo de servidor designado.

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

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

6.18.3 As comunicações entre o CONTRATANTE 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.

6.18.4 O CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Fiscalização Técnica

6.18.5. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.18.6. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico 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.

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

6.18.8. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, 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.

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

6.18.10. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.18.11. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022

Gestor do Contrato

6.18.12. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.18.13. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.18.14. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.18.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

Fiscalização Administrativa

6.18.16. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.18.17. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.18.18. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.8.19. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

7. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

7.1 A execução do objeto terá início a partir da assinatura do contrato e da implementação operacional dos serviços, mediante alinhamento entre a Administração e a instituição financeira contratada, conforme pormenorizado neste Termo de Referência.

7.1.1. A operacionalização compreenderá a integração entre os sistemas da Administração e da contratada, bem como a definição dos fluxos de envio e processamento da folha de pagamento, vide o item 6.10.

7.1.2. Os serviços de processamento da folha de pagamento serão realizados de forma contínua, conforme o calendário definido pela Administração.

7.1.2.1. Eventuais demandas extraordinárias poderão ocorrer mediante solicitação prévia da Administração.

7.1.3. A contratada deverá organizar sua operação considerando: prazos de processamento, datas de crédito da folha e eventuais peculiaridades do calendário administrativo.

7.1.4. A execução dos serviços será acompanhada continuamente pelo fiscal do contrato, que verificará a correta recepção dos arquivos da folha, o processamento adequado das informações e a realização dos créditos nas datas estabelecidas.

7.1.5. Os serviços poderão ser considerados irregulares quando: houver falhas no processamento da folha; ocorrer atraso nos créditos; forem identificadas inconsistências nos valores pagos. Nesses casos, a Contratada deverá corrigir as inconsistências no prazo definido pela Administração e adotar medidas para evitar recorrência, sem ônus adicional.

7.1.6. A conformidade da execução será aferida por meio de relatórios operacionais, conferência dos créditos realizados e validação pelo fiscal do contrato.

7.1.6.1. O atesto da execução ocorrerá após a verificação de que os serviços foram prestados de acordo com as condições estabelecidas.

7.1.7. Na ausência de manifestação formal da fiscalização no prazo estabelecido, a execução será considerada regular, sem prejuízo de apuração posterior de eventuais falhas.

7.1.8. A Contratada permanece responsável pela qualidade dos serviços prestados, por eventuais prejuízos decorrentes de falhas na execução e pela segurança e integridade das informações processadas.

7.1.9. Os serviços deverão ser executados: em conformidade com as normas do sistema financeiro, com observância às regras do Banco Central, garantindo sigilo, segurança da informação e proteção de dados e atendendo aos padrões técnicos e operacionais aplicáveis.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 São obrigações da Contratante:

8.1. Fiscalizar e inspecionar o objeto, podendo rejeitá-lo quando este não atender ao especificado;

8.2. Atestar o recebimento definitivo do valor nas condições pactuadas;

8.3. Notificação a instituição em caso de irregularidades;

8.4. Prestar todas as informações necessárias ao licitante vencedor para a perfeita execução do Contrato, bem como fiscalizar a execução do serviço, aplicando as penalidades legais e contratuais cabíveis às hipóteses de descumprimento parcial ou total do Contrato;

8.5. Rescindir unilateralmente o Contrato quando ocorrer a inexecução total ou parcial dos serviços contratados;

8.6. Aplicar as penalidades previstas em Lei e no edital;

8.7. Disponibilizar os recursos financeiros necessários ao crédito de salário, observando os aspectos negociais consignados em instrumento específico da prestação do serviço de pagamentos de salários;

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

8.9. Prestar todo o apoio necessário a instituição financeira para que seja alcançado o objeto do termo em toda sua extensão.

8.10. Centralizar os recursos mensais da folha de pagamento de seus membros e servidores ativos na Instituição financeira contratada.

8.11. Disponibilizar os espaços físicos, para a Contratada instalar os terminais eletrônicos de atendimento, sem qualquer ônus (relativo à utilização do espaço em si) para a Contratada, no tempo de duração da contratação.

8.12. Disponibilizar a pirâmide salarial dos servidores municipais, sempre que solicitado.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

9.1.1. Promover a abertura de contas dos servidores ativos, inativos e pensionistas da Administração Direta de Cabeceiras - GO, na modalidade conta-salário, garantindo o direito de escolha do servidor pela conta-corrente.

9.1.2. Apresentar, no ato da assinatura do contrato, cronograma detalhado para coleta de dados e documentos, disponibilizando estrutura física e pessoal no Município de Cabeceiras - GO para o cadastramento inicial, visando o menor impacto possível à rotina dos servidores.

9.1.3. Realizar o processamento integral da folha de pagamento (vencimentos mensais, 13º salário e férias), sem qualquer custo ou ônus para o Município de Cabeceiras - GO.

9.1.3.1. A negociação dos demais produtos e serviços (e de suas tarifas), salvo a contratação da conta corrente ou conta salário, será livremente pactuada entre o banco e o cliente, respeitadas as regras definidas pelo CMN/BACEN.

9.1.5. Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar ao município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

9.1.6. Respeitar as tabelas de tarifas definidas pela Resolução BACEN n.º 3.919/2010, com relação aos serviços essenciais, serviços com isenção de tarifas, e demais serviços e produtos com suas respectivas tarifas.

9.1.7. Apresentar, junto à assinatura do contrato, cronograma de coleta de dados, documentos e assinaturas, com infraestrutura que possibilite o cadastramento inicial de todos os servidores, definindo, em conjunto com o município, o prazo para início da prestação dos serviços, para a abertura das contas, implantação do sistema de pagamentos e respectivos testes e demais rotinas operacionais, objetivando dar início ao pagamento dos servidores públicos com a maior brevidade possível.

9.1.8. Responder por todos os impostos, taxas, seguros, e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre os respectivos serviços a serem prestados;

9.1.9. Manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade;

9.1.10. Reparar ou corrigir, dentro do prazo estipulado pelo município, os eventuais vícios, defeitos ou incorreções constatadas pela fiscalização dos serviços;

9.1.11. Assumir todas as despesas e providências necessárias à legalização e ao funcionamento da atividade deste ajuste (licenças, alvarás, autorizações, etc.), devendo entregar cópia dos documentos ao município;

9.1.12. Efetuar o pagamento de impostos e eventuais multas aplicadas por autoridade federal, estadual ou municipal, relacionadas com a atividade explorada;

9.1.13. Respeitar as normas regimentais e regulamentares do município, acatando prontamente as instruções, sugestões e observações oferecidas;

9.1.14. Responder pelos danos e/ou prejuízos causados ao município, seja por omissão, ou em decorrência da execução por seus funcionários e/ou prepostos, ou ainda, decorrentes de atividades desvinculadas das atribuições previstas neste termo de referência;

9.1.15. Não haverá qualquer solidariedade entre o município e a instituição financeira quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias de seus empregados, cabendo a ele assumir, de forma exclusiva, todos os ônus advindos da relação empregatícia;

9.1.16. Adotar os procedimentos previstos nas normas regulamentares expedidas pelo conselho monetário nacional e pelo Banco Central do Brasil, bem como, as normas estaduais que vierem a ser editadas sobre crédito de pagamento de salários;

9.1.17. Fornecer suporte técnico às atividades objeto do presente contrato, com pessoal de seus quadros, devidamente qualificado;

9.1.18. Proceder, sem ônus para o município, todas as adaptações de seus softwares necessários ao aprimoramento e perfeito funcionamento do sistema de pagamento de pessoal do município;

9.1.19. Manter o histórico dos pagamentos do pessoal pelo período de vigência do contrato, e fornecer as informações, quando solicitadas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para pagamentos realizados dos últimos 60 (sessenta) dias e, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido;

9.1.20. A instituição financeira manterá permanentemente atualizado o cadastro dos servidores (ativos, inativos) e pensionistas, bem como de seus representantes legais, se for o caso, visando os créditos do sistema de folha de pagamento de pessoal de acordo com critérios fornecidos pelo município;
9.1.21. A instituição financeira se compromete a executar os serviços, em absoluto sigilo, por seus prepostos, ficando assim vedada a divulgação, por qualquer modo e a qualquer título, sem prévia e expressa autorização do município, de qualquer dado ou informação acerca do cadastro funcional e/ou valores remuneratórios de seus funcionários;

9.1.22. Deverá atender ao cronograma de pagamento do pessoal da administração direta do município, considerando a totalidade dos servidores e pensionistas;

9.1.23. Possuir sistemas que permitam acesso e operações nas contas dos funcionários, acessível por meio dos navegadores web Mozilla Firefox, Google Chrome e/ou Microsoft Edge, criptografando a comunicação de dados por meio de protocolos seguros;

9.1.24. Disponibilizar aos servidores aplicativo instalável em dispositivos móveis, compatíveis com sistemas operacionais Android e IOS, capaz de realizar as operações nas contas dos funcionários. Caso os sistemas de segurança da contratada utilizem recursos de ativação e validação destes dispositivos móveis, sendo possível a ativação destes dispositivos em terminais de autoatendimento ou por meio de outro dispositivo móvel previamente autorizado, não obrigando que os funcionários possuam um computador com sistema operacional Windows para realizar esta ativação;

9.1.25. Deverá informar aos servidores os procedimentos necessários para a formalização da abertura das contas e recebimento do cartão magnético;

9.1.26. Deverá disponibilizar infraestrutura que possibilite o cadastramento inicial e a abertura de contas de todos os servidores com o menor impacto de deslocamento para estes e sem ônus para o município;

9.1.27. Disponibilizar rotina para atendimento de determinações judiciais, que possibilite pagamento a terceiros e depósitos em outras instituições financeiras, sem que isso implique em aumento de despesas para o tesouro municipal;

9.1.28. Possuir sistemas que permitam a troca de informações eletrônicas (EDI) entre a instituição bancária e o município, por meio de arquivos eletrônicos gerados pelo sistema de gestão de recursos humanos do município, criptografando a comunicação de dados por meio de protocolos seguros. Toda a troca de informações deve ser feita por meio de arquivo eletrônico, gerado/importado pelo sistema de gestão de recursos humanos do município, sem a necessidade de intervenção humana nos dados a serem trocados;

9.1.29. Isentar de qualquer tarifa ou remuneração às contas bancárias transitórias de que trata esse instrumento;

9.1.30. Não tarifar quaisquer outros serviços não previstos nos subitens acima em valores superiores aos praticados para os demais correntistas da instituição financeira;

9.1.31. Indicar o gestor responsável para atender o município durante a vigência do contrato;

9.1.32. Trabalhar em conjunto com os setores responsáveis do município de Cabeceiras/GO no contato dos softwares da instituição contratada com os softwares do município, com relação ao sistema de pagamento de pessoal do município, objetivando evitar quaisquer problemas nesse processo;

9.1.33. Solicitar anuência do município em caso de implementação de alterações no sistema de pagamento utilizado pela instituição financeira que impliquem em modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com o município ou com seus servidores ou pensionistas;

9.1.35. Enviar ao município, em até 30 (trinta) dias úteis após o primeiro pagamento, em layout definido por este, arquivo de dados eletrônico contendo as informações cadastrais dos servidores cadastradas quando da realização inicial da abertura das contas correntes;

9.1.36. Na hipótese de impedimento legal para abertura/movimentação de conta corrente em nome de alguns servidores ou pensionistas, a instituição financeira deverá comunicar o fato ao município e providenciar outra forma para efetivação do crédito dos pagamentos, respeitado o sigilo bancário;

9.1.37. Não transferir ou ceder as suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização do contratante;

9.1.41. O licitante vencedor não poderá cobrar tarifas bancárias sobre as contas mantidas em nome do Município e a movimentação das mesmas, durante a vigência do contrato, bem como o pagamento dos servidores não implicará em qualquer custo ao ente público;

9.1.42. Os créditos a serem lançados nas contas-salário dos servidores, nos termos deste Termo de Referência, serão os valores líquidos das folhas de pagamento, gratificação natalina (décimo terceiro salário), férias e demais créditos originários do vínculo entre o servidor e o Município;

9.1.43. Efetuar o fornecimento dos serviços descritos neste Termo de Referência, no Contrato, e na proposta apresentada;

9.1.44. Executar os serviços dentro dos padrões técnicos, especialmente os atinentes a legislação ambiental, pública e tributária, de acordo com as especificidades de cada projeto;

9.1.45. Reparar e refazer, sem quaisquer ônus para o Município, os serviços que, a critério do Município, não tenham sido regularmente executados ou que não tenham sido aprovados pelos órgãos competentes;

9.1.46. Executar o objeto licitado no prazo estipulado;

9.1.47. Comprometer-se sob sua inteira responsabilidade a coordenar, supervisionar e executar os serviços contratados;

9.1.48. Arcar com todos os encargos fixados pelas Leis Trabalhistas e Previdenciárias, bem como aqueles referentes a acidentes de trabalho, FGTS, PIS, INSS, com respeito a seus empregados/técnicos envolvidos na prestação dos serviços;

9.1.49. Possuir toda a estrutura necessária para execução dos serviços contratados;

9.1.50. Aplicam-se integralmente as regras trazidas pelos normativos do CMN/BACEN, inclusive quanto à escolha, pelos servidores, da abertura de conta corrente ou conta salário junto ao banco contratado para recebimento de seus vencimentos

10. DAS SANÇÕES

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

10.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pela pregoeira durante o certame;

10.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

10.1.3. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

10.1.4. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

10.1.5. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

10.1.6. deixar de apresentar amostra;

10.1.7. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

10.1.8. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.8.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

10.1.9. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

10.1.10. fraudar a licitação

10.1.11. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

10.1.11.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

10.1.11.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.1.11.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

10.1.12. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

10.1.13. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

10.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

10.2.1. advertência;

10.2.2. multa;

10.2.3. impedimento de licitar e contratar e

10.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

10.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

10.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

10.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

10.4.1. Para as infrações previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.7, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

10.4.2. Para as infrações previstas nos itens 10.1.9, 10.1.9, 10.1.10, 10.1.12 e 10.1.12, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

10.5. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

10.6. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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

10.8. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.1 e 10.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta municipal a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.9. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.9, 10.1.9, 10.1.10, 10.1.12 e 10.1.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.1 e 10.1.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

10.10. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.1.7, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

10.11. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.12. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias

úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.13. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

10.14. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.15. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

10.16. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

10.17. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

11. DO PAGAMENTO

11.1 O pagamento do valor total homologado no certame (lance vencedor), deverá ser efetuado pela Contratada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da assinatura do contrato, em parcela única.

> 11.1. O depósito deverá ser realizado em conta bancária de titularidade do Município de Cabeceiras – GO, a ser formalmente indicada pela Administração.

11.2. Em caso de atraso no pagamento da contrapartida, a instituição financeira ficará sujeita à 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, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no Edital.

11.3. Para fins de atualização em caso de mora, o valor será corrigido pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), divulgado pelo IBGE, ou outro índice que vier a substituí-lo legalmente.

11.4. Antes da efetivação de qualquer ato de gestão ou pagamento, a Administração de Cabeceiras Goiás realizará consulta para:

> 11.1.4.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
>
> 11.1.4.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

11.1.5. Constatando-se, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Município.

11.1.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

11.1.7. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

11.1.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação.

12. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica com adoção do critério de julgamento pela MAIOR OFERTA.

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

12.3. As exigências de habilitação jurídica, de regularidade fiscal e trabalhista e qualificação técnico-operacional são as previstas no Capítulo VI da Lei 14.133/2021, conforme o edital do pregão.

Da exigência de Qualificação Técnica e Econômico-financeira

12.4. Nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, as exigências de qualificação técnica e econômico-financeira devem se limitar àquelas estritamente indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações contratuais.

12.5. Dessa forma, serão exigidos apenas documentos que comprovem a capacidade técnica e a aptidão econômico-financeira da licitante para executar o objeto contratado com segurança, qualidade e dentro dos prazos estabelecidos, considerando a natureza e a complexidade da contratação:

Da Qualificação Técnico-Operacional

12.6. Para fins de comprovação da **qualificação técnico-operacional**, será exigida a apresentação de documentação hábil a demonstrar a capacidade da licitante na execução de serviços de forma regular e satisfatória, compatíveis em características, quantidades, prazos e grau de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação. A comprovação deverá ocorrer por

meio de certidões ou atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Os documentos apresentados deverão atestar que o licitante possui aptidão para executar serviços ou fornecer bens similares em porte, relevância, características, prazos e complexidade, evidenciando a experiência prévia necessária para o adequado cumprimento das obrigações contratuais.

12.1.1. As certidões ou atestados de capacidade técnica deverá *(ão) conter, no mínimo, as seguintes informações:*

12.1.1.1. *Identificação da pessoa jurídica eminente;*

12.1.1.2. *Identificação do licitante;*

12.1.1.3. *Endereço completo do eminente;*

12.1.1.4. *Data de início da prestação dos serviços;*

12.1.1.5. *Data de término da prestação dos serviços;*

12.1.1.6. *Identificação do objeto do contrato;*

12.1.1.7. *Descrição clara dos serviços prestados;*

12.1.1.8. *Data de emissão da certidão ou atestado;*

12.1.1.9. *Assinados por quem tenha competência para expedi-los*

12.1.1.10. *Nome e cargo do signatário;*

12.1.1.11. *Assinatura do emissor.*

Qualificação Econômico-financeira

12.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

12.2.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

12.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei.

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

13. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

13.1 O valor estimado mínimo estabelecido neste Estudo Técnico Preliminar é de **R$ 219.036,57 (duzentos e dezenove mil, trinta e seis reais e cinquenta e sete centavos),** conforme metodologia a seguir.

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	QTD.	UNIDADE	VALOR TOTAL
1	Contratação de Instituição Financeira Pública ou Privada para operar os serviços de processamento e gerenciamento de créditos da folha de pagamento dos servidores ativos, abrangendo os admitidos durante a vigência e execução do contrato da Administração Direta do Município de Cabeceiras.	1	SERVIÇO	R$ 219.036,57

14. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

14.1 Por tratar-se da venda do ativo Folha de Pagamento, esta contratação não acarretará nenhum custo para o município, portanto não havendo a necessidade de indicação de rubrica orçamentaria para despesa.
14.2. Não haverá nenhum tipo de remuneração oriunda dos cofres públicos municipais a Instituição Financeira contratada em razão da prestação dos serviços objeto do contrato ou pela prestação de serviços correlatos.

15. DOS CASOS OMISSOS

15.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas e na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

Cabeceiras, Goiás, 21 de setembro de 2026.

Termo de referência elaborado por:

CAMILA COSTA AGUIAR
Diretora de Planejamento
Portaria nº 2.417/2026

De acordo com as motivações presentes nos documentos deste processo, aprovo este Termo de Referência:

SINVAL JOSÉ MACHADO
Secretário Municipal de Finanças
Portaria nº 1.867/2025

**Este campo de assinaturas é parte integrante e indispensável do Termo de Referência – TR referente ao objeto - instituição financeira - protocolo 7472/2026, não possuindo valor algum se utilizado separadamente.*

Valide a assinatura deste documento em https://cabeceiras.megasoftservicos.com.br//cidadao/autenticar-assinatura com o código: 2506fa