



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - DAF

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO

Processo n.º:32.01.077/2025 - DAF/SEMPA

Unidade/Órgão solicitante: Secretaria de Governo – SEGOV/ PMM

2. DA INTRODUÇÃO E BASE LEGAL

2.1. O presente Termo de Referência deve obedecer, o disposto na Lei n.º 14.133, de 1 de abril de 2021, bem como, as demais normas legais e regulamentares sobre o objeto proposto.

2.2. Este documento foi elaborado a partir da análise da viabilidade técnica e econômica – EVEF, contendo as metodologias e as estratégias de aquisição, bem como todos os elementos necessários, suficientes e com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da aquisição de forma clara e suficiente, possibilitando a avaliação de custos e a definição dos métodos e prazo de execução, conforme estabelece o disposto nos artigos da Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o qual regulamenta as contratações públicas no âmbito da Administração Pública.

2.3. Considerando a solução apresentada e definida em Estudo Técnico Preliminar, esta Administração, em sua discricionariedade, baseada em: (1) Histórico de observação de contratações similares; (2) Lei Federal 14.133/21 e (c) Pautada em EVEF que subsidiou esta Contratação, opta pela realização de Pregão eletrônico, na modalidade Maior Oferta, com base na Lei Federal 14.133/21.

2.4. O presente objeto a ser contratado foi escopo do Acórdão nº 1940/2015 - Plenário (Consulta nº 033.466/13) do TCU que fixou a seguinte normativa: “havendo interesse de a administração pública federal promover prévio procedimento licitatório para contratação de prestação de serviços, em caráter exclusivo, de pagamento de remuneração de servidores ativos, inativos e pensionistas e outros serviços similares, com a previsão de contraprestação pecuniária por parte da contratada, deverá a contratante, além de franquear acesso ao certame tanto das instituições financeiras públicas como das privadas, realizar licitação na modalidade pregão, tendo por base o critério de julgamento "maior preço".”

2.5. Trata-se de uma solução de serviço contínuo, tendo em vista que o Acórdão TCU



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - DAF

1940/2015 assim definiu o ativo folha de pagamento dos entes públicos, que pode ser vendido a preço vantajoso para a Administração e gerar receita extraorçamentária. O futuro contrato deverá possuir vigência inicial de 5 (cinco) anos, ou seja, 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado por igual período, até o limite decenal.

3. DO OBJETO E SUAS ESPECIFICAÇÕES

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 e indireta 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; (c) pagamento de fornecedores, em caráter preferencial; (d) centralização da arrecadação, respeitados os dispositivos legais, em conformidade com este Termo de Referência e seus anexos, pelo prazo de 60 (sessenta) meses, podendo o contrato ser prorrogado por igual período, perfazendo o total de 120 (cento e vinte) meses, de acordo com o art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2. O objeto compreende a execução de forma exclusiva dos serviços previstos no subitem anterior, abrangendo os servidores administração direta e indireta da Prefeitura de Macapá/AP e os admitidos durante o prazo de execução do contrato.

3.3. A Contratada deverá garantir acesso aos servidores públicos da administração direta e indireta 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 180 (cento e oitenta) dias consecutivos da data da sua contratação, podendo esse prazo ser estendido, caso necessário e condicionado à aprovação desta Administração

3.6. Valores Operacionalizados

3.6.1. O valor total bruto da folha de pagamento dos servidores ativos e inativos da



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - DAF

Administração Direta e Indireta do Município de Macapá/AP (ref 03/2025) é de **R\$ 74.312.746,08** (setenta e quatro milhões, trezentos e doze mil, setecentos e quarenta e seis reais e oito centavos) e o valor da folha líquida é de **R\$ 45.064.139,33** (quarenta e cinco milhões, sessenta e quatro mil, cento e trinta e nove reais e trinta e três centavos), **já considerados os descontos compulsórios.**

OBS: HÁ AUMENTO AUTORIZADO PARA A FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS A PARTIR DE ABRIL/2025.

3.6.2. O valor total de repasse mensal de empréstimos consignados às instituições financeiras, informada pelo município e foi de R\$11.806.253,52 (onze milhões, oitocentos e seis mil, duzentos e cinquenta e três reais e cinquenta e dois centavos), assim distribuídos:

Repassse Empréstimo Consignado	Repassse Mensal
Santander	R\$4.466.541,32
Caixa Econômica	R\$3.760.951,08
Banco do Brasil	R\$2.624.141,05
Banco Dígio	R\$292.200,82
Bradesco Vida e Previdência	R\$183.766,09
Banco Industrial	R\$115.378,98
Sicoob	R\$113.900,08
Banco BMG	R\$73.226,26
Bradesco	R\$71.840,04
Banco Master	R\$42.667,25
Panamericano	R\$31.229,22
Bradesco Financiamento	R\$21.834,54
Sicredi	R\$ 8.163,07
Banco Rural	R\$187,33
Banco Máxima	R\$136,62
Cruzeiro do Sul	R\$89,77
	R\$11.806.253,52



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - DAF

3.6.4. CNPJ's e Entidades envolvidas



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - DAF

ORD EM	CNPJ	Nome	Tipo de Administração	Situação Cadastral RFB
1	05.995.766/0001-77	MUNICIPIO DE MACAPA	Administração Direta	Ativo
2	04.977.695/0001-17	ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL PAI NOSSO	Administração Direta	Ativo
3	14.518.206/0001-12	FUNDO ESPECIAL DE RECURSOS PARA O MEIO AMBIENTE DO MUNICIPIO DE MACAPA	Administração Direta	Ativo
4	14.837.713/0001-19	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL- (FMAS) DE MACAPA	Administração Direta	Ativo
5	30.298.076/0001-06	FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA DE MACAPA	Administração Direta	Ativo
6	18.604.334/0001-30	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DO MUNICIPIO DE MACAPA	Administração Direta	Ativo
7	18.412.827/0001-78	FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANCA E DO ADOLESCENTE FMDCA	Administração Direta	Ativo
8	17.743.677/0001-12	GUARDA MUNICIPAL DE MACAPA	Administração Direta	Ativo
9	03.296.347/0001-11	MACAPA PREVIDENCIA - MACAPAPREV	Administração Direta	Ativo
10	30.115.576/0001-65	SECRETARIA DE EDUCACAO DO MUNICIPIO DE MACAPA	Administração Direta	Ativo
11	00.330.984/0001-79	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE MACAPA	Administração Direta	Ativo
12	50.314.555/0001-86	COMPANHIA DE ILUMINACAO PUBLICA , ENERGIA SUSTENTAVEL E SANEAMENTO DO MUNICIPIO DE MACAPA - CIPEMAC	Administração Indireta	Ativo
13	15.144.495/0001-08	COMPANHIA DE TRANSITO E TRANSPORTE DE MACAPA - CTMAC	Administração Indireta	Ativo
14	04.842.175/0001-05	EMPRESA MUNIC DE DESENVOLV E URBANIZACAO DE MACAPA	Administração Indireta	-
15	18.450.786/0001-04	FUNDACAO BIOPARQUE DA AMAZONIA ARINALDO GOMES BARRETO	Administração Indireta	Ativo



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - DAF

16	14.535.509/0001-43	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA DE MACAPÁ	Administração Indireta	Ativo
17	15.714.722/0001-85	INSTITUTO MUNICIPAL DE TURISMO	Administração Indireta	Ativo

3.6.5. Fornecedores

3.6.5.1. Ainda, embasado nas informações públicas disponíveis no Portal da Transparência Municipal, Macapá/AP teve 1.516 (um mil quinhentos e dezesseis) fornecedores CPF's e CNPJ's que receberão valores junto ao Município de Macapá/AP, **com um volume de pagamentos realizados para eles, que foi de R\$ 941.413.575,55** (novecentos e quarenta e um milhões, quatrocentos e treze mil, quinhentos e setenta e cinco reais e cinquenta e cinco centavos) durante o ano de 2024.

Natureza	Quantidade de Fornecedores	Movimento em R\$(2024)
Pessoa Física	782	R\$ 15.897.875,98
Pessoa Jurídica	734	R\$ 925.515.699,57
Total	1.516	R\$ 941.413.575,55

Tabela 16 – Movimento fornecedores – Ano 2024

4. DA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

4.1. A presente contratação justifica-se em virtude da necessidade de continuação da prestação de serviço de pagamento da folha salarial dos servidores da administração direta e indireta do Município de Macapá/AP, bem como, crédito consignado, pagamento de fornecedores e prestadores de serviços, e ainda, os serviços de arrecadação, na forma do objeto deste Termo de Referência.

4.2. Pelo exposto, no presente contexto, e considerando os aspectos de continuidade da referida atividade de pagamento e tendo em vista a importância desse ativo e sua imprescindibilidade para a Prefeitura de Macapá/AP, verifica-se a necessidade de dar continuidade ao processamento da folha de pagamento dos servidores por uma instituição financeira, pública ou privada, na forma da legislação vigente e devidamente autorizada pelo Banco Central, mediante contrapartida financeira.

4.3. Nesse diapasão, é interesse direto do Município de Macapá/AP que a contratação de instituição financeira bancária que ofereça serviços com qualidade e eficiência para processamento e gerenciamento da sua folha de pagamento, bem como, que possa oferecer ainda outros serviços bancários aos servidores.

4.4. Para tanto, o Município de Macapá/AP realizou a contratação de Instituto com expertise na realização de estudo de viabilidade econômico-financeira – EVEF, para determinar o melhor valor a ser considerado para o serviço de gestão bancária, objeto



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - DAF

do presente Termo de Referência.

5. DA GARANTIA E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A Contratada deverá garantir os serviços executados, respondendo nos ditames da lei, por quaisquer danos decorrentes da má execução dos serviços que não estiverem em conformidade com os itens deste Termo de Referência e seus anexos.

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

5.3. O início da prestação de serviço deverá ocorrer em até 180 (cento e oitenta) dias após a assinatura do presente contrato, coincidindo impreterivelmente com a instalação dos postos de atendimento bancário.

6. MODALIDADE, CRITÉRIO DE JULGAMENTO E DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1. Considerando a solução apresentada e definida em Estudo Técnico Preliminar, esta Administração, em sua discricionariedade, baseada em: (1) Histórico de observação de contratações similares; (2) Lei Federal 14.133/21 e (c) Pautada em EVEF que subsidiou esta Contratação, opta pela realização de Pregão Eletrônico, na modalidade Maior Oferta, com base na Lei Federal 14.133/21.

6.2. O presente objeto a ser contratado foi escopo do Acórdão nº 1940/2015 - Plenário (Consulta nº 033.466/13) do TCU que fixou a seguinte normativa: "havendo interesse de a administração pública federal promover prévio procedimento licitatório para contratação de prestação de serviços, em caráter exclusivo, de pagamento de remuneração de servidores ativos, inativos e pensionistas e outros serviços similares, com a previsão de contraprestação pecuniária por parte da contratada, deverá a contratante, além de franquear acesso ao certame tanto das instituições financeiras públicas como das privadas, realizar licitação na modalidade pregão eletrônico, tendo por base o critério de julgamento "maior preço"."

6.3. 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



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - DAF

às Normas do Direito Brasileiro).

6.4. 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/maior preço (pregão negativo ou invertido).

6.5. Isso se dá em virtude de que pela natureza do Pregão Maior Oferta os representantes das Instituições Financeiras possuem limite de alçada para apresentar suas propostas, mesmo quando instados a elevar o valor da oferta pelo pregoeiro. E, mesmo tendo limites elevados, estes poderão ser ultrapassados pelos demais licitantes. É quando a disputa pela maior oferta fica acirrada e qualquer licitante pode solicitar ao pregoeiro a suspensão da sessão para contatar seu superior hierárquico e obter autorização para aumentar a oferta, o que permitirá apresentar proposta ainda mais vantajosa para a Administração. Estas consultas podem ser feitas durante a sessão, mediante solicitação e autorização do pregoeiro, sendo absolutamente legais e de elevado interesse público, pois possibilitam que a Administração possa obter maior vantagem com a licitação.

6.6. O critério de julgamento será o de Maior Oferta, considerando a vantajosidade para a Administração Pública, conforme Acórdão supracitado.

6.7. A Instituição Financeira interessada em participar deverá apresentar 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.

6.8. 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.

6.9. A Instituição (participante) cujos dados cadastrais no SICAF incluam prestação



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - DAF

de serviço compatível com o objeto licitado terá sua capacidade técnico-operacional presumida.

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

6.11. Declaração de que suas agências, possuem toda infraestrutura necessária ao perfeito cumprimento do objeto do contrato, inclusive quanto à mão-de-obra especializada, equipamentos, segurança e tecnologia.

6.12. 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 180 (cento e oitenta) dias consecutivos da data da sua contratação, podendo esse prazo ser estendido, caso necessário e condicionado à aprovação desta Administração.

7.2. A instituição financeira contratada para execução dos serviços deverá possuir rede de atendimento instalada, constituída por Agências, Correspondentes ou Postos de Atendimento Bancário, na forma da Resolução BACEN n.º 3954, de 24/02/2011 e suas atualizações vigentes.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. Considerando que não haverá despesa ao Município por tratar-se de **“ação não orçamentária”**, faz-se desnecessária a informação de dotação orçamentária, devido à excepcionalidade da contratação.

9. DO VALOR

9.1. Em se tratando de procedimento licitatório via pregão, pela maior oferta, o Município de Macapá/AP 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. Conforme depõe-se do item 8 do EVEF, que analisou e precificou o ativo desta



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - DAF

Administração, considerando as variáveis que impactam direta e indiretamente o objeto e que subsidiou o ETP e este TR, temos que:

Por todo exposto, e ainda, a elevação da taxa Selic para 14,25% (que tem impacto direto sobre os aportes), aliada ao risco de recessão global iminente, provocado pelo “Caos Tarifário” (o que na data de encerramento do presente Estudo, era notícia nos principais jornais do mundo) para estimular a competitividade das Instituições Financeiras interessadas, e sem prejuízo para a expectativa do município, conclui-se que o valor ideal para o estabelecimento do preço MÍNIMO do edital de licitação para escolha da Instituição Financeira que prestará os referidos serviços bancários, deve ser fixado em R\$22.000.000,00 (vinte e dois milhões de reais).

9.3. Os valores acima estão subsidiados em EVEF, parte integrante deste instrumento, que contém toda a metodologia economico-financeira necessária.

9.4. 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 Macapá/AP, mantida em banco público.

9.5. Em caso de atraso no pagamento, a instituição financeira deverá pagar ao Macapá/AP 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.

9.6. 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 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, exceto em casos de extrema necessidade, devidamente comprovados pela Instituição e que deverão passar por análise desta administração.

11. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS SOB A FORMA DE



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - DAF

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.

12.1.1 Habilitação Jurídica

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.

- 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;
- Certidão de Autorização e funcionamento do BACEN;
- Documento de identificação com RG e CPF do representante procurador da Instituição Bancária credenciada;



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - DAF

- Procuração Pública ou particular do representante da Instituição;
- Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

12.1.2 Qualificação Técnica

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

- Apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, para fins de contratação;
- 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;
- indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;
- prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso;
- registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando for o caso;
- declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

12.1.3 Qualificação Econômico Financeira

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

- Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
- certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- A critério da Administração, poderá ser exigida declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital;

É admitida a exigência da relação dos compromissos assumidos pelo licitante que



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - DAF

importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados;

A Administração, nas compras para entrega futura e na execução de obras e serviços, poderá estabelecer no edital a exigência de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

É vedada a exigência de índices e valores não usualmente adotados para a avaliação de situação econômico-financeira suficiente para o cumprimento das obrigações decorrentes da licitação;

Os documentos referidos no inciso I do caput do Art. 69 da Lei 14.133/21, limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

A documentação referida neste Item poderá ser:

1. apresentada em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração;
2. 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;

12.1.4 Regularidade fiscal, social e trabalhista

- A inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 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;
- A regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- A regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- A regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
- Outras declarações aplicáveis.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - DAF

13. DAS OBRIGAÇÕES

13.1. São obrigações do Município de Macapá/AP 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 Macapá/AP 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 Estadual;
- 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 à 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. São obrigações da Instituição Financeira a ser 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



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - DAF

de Macapá/AP que receberem através da modalidade Conta Corrente terão assegurados mensalmente, nos termos do art. 6º da Resolução 3424/06 do Conselho Monetário Nacional da Circular nº 3338/06 do Banco Central do Brasil, A ISENÇÃO DE TARIFAS, TAXAS OU ENCARGOS de qualquer natureza para os serviços e produtos seguintes, sem prejuízo de outras gratuidades previstas na Resolução 3919/2010 e suas atualizações:

- manutenção da conta;
 - abertura de conta corrente;
 - até 05 (cinco) transferências, totais ou parciais, dos créditos para outras instituições;
 - até 15 (quinze) saques, totais ou parciais, dos créditos;
 - até 04 (quatro) extratos mensais emitidos em terminal eletrônico;
 - até 15 (quinze) pagamentos diversos (caixas/auto-atendimento);
 - fornecimento de cartão débito magnético;
- d) Nenhuma importância ou prestação direta será devida pelo Município de Macapá/AP à contratada pela prestação dos serviços estabelecido nos itens acima.
- e) 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.
- f) Quaisquer tarifas cobradas por serviços adicionais deverão ser comunicadas previamente aos funcionários correntistas, observadas as normas do Banco Central do Brasil.
- g) Observar as disposições da Resolução 3.424/06 e suas atualizações do Banco Central do Brasil aplicáveis ao contrato oriundo da presente contratação.
- h) A contratada encaminhará ao Município de Macapá/AP 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.
- i) A contratada deverá manter atualizada a autorização perante o Banco Central - BACEN.
- j) Comunicar OBRIGATORIAMENTE a Prefeitura Municipal de Macapá/AP o recebimento de bloqueios ou débitos nas contas de pagamento, inclusive judiciais;
- k) Fornecer até 6 meses antes do fim do contrato toda informação técnica necessária para subsidiar a próxima contratação;
- l) Obrigação de disponibilização de relatório analítico de tarifas.

14. DAS 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



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - DAF

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



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - DAF

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 Macapá/AP, 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 DO CONTRATO

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:



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - DAF

- 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.
- 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 Macapá/AP, 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.
- Após o recebimento definitivo do objeto, será atestada a Nota Fiscal/Faturas ou que couber, para efeito de pagamento;
- 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.
- 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



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - DAF

qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, podendo:

- Sustar a execução de qualquer trabalho que esteja sendo feito em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se torne necessária;
- Exigir a substituição de qualquer empregado ou preposto da contratada que, a seu critério, venha a prejudicar o bom andamento dos serviços;
- Determinar a reexecução dos serviços realizados com falha, erro ou negligência, lavrando termo de ocorrência do evento;

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 de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação – SEMPLA, do Município de Macapá/AP 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 SEMPLA- PMM do Município de Macapá/AP.
- 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. A Secretaria de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação – SEMPLA, 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.

19.2. Secretaria de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação – SEMPLA,



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - DAF

prestará todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela Contratada a respeito deste Termo de Referência.

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

Compreendem anexos do Presente Termo de Referência:

ANEXO A. PIRÂMIDE SALARIAL

ANEXO B. MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA FOLHA DE PAGAMENTO

ANEXO C. DECRETOS E PORTARIAS RELATIVOS A CRÉDITOS CONSIGNADOS

Maacapá –AP, 02 de maio de 2025

Renata Souto da Silva

Subsecretária da Folha de Pagamento-SECG/PMM
Decreto nº 185/2025-PMM.

Leila Pacheco Marques Gomes

Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação
Decreto nº 154/2025 – PMM



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - DAF

ANEXO A

PIRÂMIDE SALARIAL

Conforme extraído do EVEF, que subsidiou o Estudo Técnico Preliminar e este Termo de Referência, segue abaixo pirâmide salarial por Faixa Salarial e Vínculo – competência 03/2025:

	ATIVOS			INATIVOS		TOTAL
SALARIAL (R\$/MÊS)	CONCURSADOS	COMISSIONADOS	CONTRATADOS	APOSENTADOS	PENSIONISTAS	
Ate 1000,00	0	129	13	32	117	291
De 1000,01 a 2000,00	25	1.104	1.125	139	232	2.625
De 2000,01 a 3000,00	688	630	310	96	109	1.833
De 3000,01 a 4000,00	736	718	772	47	57	2.330
De 4000,01 a 5000,00	755	57	1	37	28	878
De 5000,01 a 6000,00	1092	49	13	30	20	1.204
De 6000,01 a 7000,00	388	53	21	22	17	501
De 7000,01 a 8000,00	217	53	32	14	17	333
De 8000,01 a 9000,00	519	0	0	20	8	547
De 9000,01 a 10000,00	433	4	0	22	11	470
De 10000,01 a 15000,00	870	39	1	165	14	1.089
De 15000,01 a 20000,00	300	5	2	190	6	503
Maior que 20000,00	318	3	1	71	3	396
Total	6341	2.844	2.291	885	639	13.000
%	48,78%	21,88%	17,62%	6,81%	4,92%	100%



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - DAF

ANEXO B

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 Macapá/AP**.

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

2.1. A **Prefeitura Municipal de Macapá/AP**, 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 Macapá/AP**, 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** 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**, considerando a totalidade dos servidores ativos.

4.3. O Banco disponibilizará para a **Prefeitura Municipal** 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.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - DAF

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** 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** 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** 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** 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**, 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** 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** a existência de eventuais inconsistências, **no 1º (primeiro) dia útil** após a sua recepção.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - DAF

8.1.3. Havendo alguma inconsistência, a **Prefeitura Municipal** 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**, 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**, 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**.

9. TRANSMISSÃO ELETRÔNICA DE DADOS

9.1. Os dados para pagamento serão transmitidos pela **Prefeitura Municipal**, 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.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - DAF

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**, o Banco cumprirá as seguintes obrigações especiais:

- a) Indicar um Gestor responsável pelo atendimento à **Prefeitura Municipal** e pelo cumprimento das obrigações decorrentes do futuro contrato;
- b) Proceder, sem ônus para a **Prefeitura Municipal**, 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**;
- d) Solicitar anuência da **Prefeitura Municipal** 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**;
- e) Disponibilizar relatórios periódicos, analíticos e sintéticos, em meio digital e impressos, por solicitação da **Prefeitura Municipal** 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.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - DAF

ANEXO C
DECRETOS/PORTARIAS MUNICIPAIS

Disponível em:

O Regulamento das Consignações se dá pelos Decretos Municipais a saber: decreto nº 2280 2023.

Disclaimer:

Fazem parte do arcabouço legal todas as atualizações e normas correlatas. Acima estão listadas as normais gerais.