TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO, QUANTITATIVOS, PRAZO DE CONTRATO E POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO (Art. 6º, XXIII, "a", LF 14.133/21)

(XXXII – (...) a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação)

1.1. Objeto: A presente contratação tem por objeto a concessão onerosa do direito de gerenciamento e processamento exclusivo da folha de pagamento dos servidores ativos, inativos, pensionistas e estagiários da Administração Direta do Município de Augusto de Lima/MG, mediante a prestação de serviços bancários por instituição integrante do Sistema Financeiro Nacional devidamente autorizada pelo Banco Central do Brasil.

1.2. Quantitativos: A prestação dos serviços contemplará a totalidade da massa funcional do Município, compreendendo os quantitativos e volumes financeiros **estimados** no quadro a seguir:

Categoria Funcional	Contas / Vínculos Ativos	Fluxo Salarial Mensal Bruto – R$	Fluxo Salarial Mensal Líquido – R$
Servidores Efetivos e Comissionados	270	1.050.000,00	820.000,00
Contratados Temporários	15	55.000,00	43.000,00
Agentes Políticos	10	75.000,00	58.000,00
Aposentados, Pensionistas e Estagiários	12	70.355,81	54.839,81
Total Global Mensal	**323**	**1.250.355,81**	**975.839,81**
Total Acumulado (60 Meses)	**19.380**	**75.021.348,60**	**58.550.388,60**

1.2.1. Os quantitativos indicados possuem caráter estimativo, podendo oscilar em decorrência de nomeações, exonerações, aposentadorias ou reajustes salariais, sem que variações no contingente ensejem qualquer reequilíbrio econômico-financeiro ou alteração do valor da outorga devida pela contratada. Sob o aspecto qualitativo, a folha possui os seguintes dados:

Faixa	Qtde.
Até 1 Salário Mínimo	4,7%
Maior que 1 até 2 Salários Mínimos	51,7%
Maior que 2 até 3 Salários Mínimos	21,5%
Maior que 3 até 4 Salários Mínimos	14,2%
Maior que 4 até 5 Salários Mínimos	4,4%
Maior que 5 até 6 Salários Mínimos	1,9%
Maior que 6 até 7 Salários Mínimos	1,0%
Maior que 8 até 9 Salários Mínimos	0,3%
Maior que 16 até 17 Salários Mínimos	0,3%
Total	**100,00%**

1.3. Prazo de contrato: 60 (sessenta) meses, a partir da sua assinatura, tendo sua eficácia condicionada à comprovação do recolhimento integral do valor da outorga onerosa aos cofres municipais.

1.3.1. O prazo quinquenal fundamenta-se no Art. 106 da Lei Federal nº 14.133/2021, justificando-se pela necessidade de assegurar estabilidade ao processamento da folha, amortizar a estrutura operacional montada pela instituição financeira e garantir a viabilidade econômica do valor de outorga arrecadado pelo Município.

1.4. Prorrogação: Admitida, por se tratar de serviço de natureza contínua, observada a vigência máxima decenal, na forma do disposto no Art. 107 da Lei Federal nº 14.133/21.

2.FUNDAMENTAÇÃO (Art. 6º, XXIII, "b", LF 14.133/21)

(XXIII – (...) b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas)

2.1. A contratação de instituição financeira oficial para o processamento centralizado da folha de pagamento atende ao dever do Município de Augusto de Lima/MG de efetuar o pagamento da remuneração e proventos dos servidores com pontualidade e segurança.

2.2. O processamento direto pelo Tesouro Municipal via ordens bancárias individuais ou cheques acarretaria custos operacionais elevados, riscos de segurança e potenciais atrasos no crédito.

2.3. A centralização da folha de pagamento em uma instituição financeira representa um ativo imaterial de valor econômico. A licitação do direito de exploração desse ativo por meio de outorga onerosa converte esse direito em receita pública não tributária, aportando recursos financeiros ao orçamento municipal para o custeio de serviços essenciais.

2.4. O objeto encontra-se em alinhamento com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com a Lei Orçamentária Anual (LOA), visto que a operação não gera despesas para o Erário, atuando exclusivamente como fonte de arrecadação patrimonial.

3.DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO (Art. 6º, XXIII, "b", LF 14.133/21)

(XXIII – (...) c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto)

3.1. A solução contratual engloba a prestação de serviços de processamento de folha de pagamento e gestão de contas-salário. A instituição financeira vencedora responderá pela recepção e validação dos arquivos eletrônicos de folha fornecidos pela Prefeitura, pelo processamento dos créditos nas contas dos servidores e pela disponibilização dos valores nas datas fixadas no calendário salarial.

3.2. A contratada deverá realizar a abertura e manutenção de contas-salário isentas de tarifas para a totalidade dos servidores municipais, fornecendo o primeiro cartão magnético sem custos adicionais. Ademais, responderá pela infraestrutura de atendimento presencial e pela disponibilização de canais digitais (aplicativos e internet banking) para movimentação financeira.

3.3. Sob a perspectiva da sustentabilidade ambiental, a contratada deverá adotar procedimentos digitais no ciclo de vida da prestação do serviço. Exigir-se-á a preferência na digitalização dos processos de abertura de conta e a oferta de extratos e comprovantes em meio eletrônico, reduzindo o uso de papel e insumos impressos.

4.REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

(XXIII – (...) d) requisitos da contratação)

4.1. Sem prejuízo das disposições contidas no ETP e no DFD, são requisitos da presente contratação:

4.1.1. Regularidade Institucional: Autorização de funcionamento expedida pelo Banco Central do Brasil (BACEN) para atuar como banco comercial, banco múltiplo ou cooperativa de crédito.

4.1.2. Capacidade Tecnológica e de Integração: Compatibilidade do sistema bancário com o padrão de *layout* CNAB 240 utilizado pelo software de folha de pagamento do Município (fornecido atualmente pela empresa Síntese Tecnologia e Informática LTDA), assegurando a transmissão criptografada de dados e o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018).

4.1.3. Atendimento Presencial: Manutenção ou instalação, no prazo de até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, de agência bancária, Posto de Atendimento Bancário (PAB) ou rede credenciada de correspondentes bancários na sede do Município de Augusto de Lima/MG.

4.1.4. Gratuidade das Contas-Salário: Isenção integral de tarifas de abertura, manutenção, saques e extratos básicos sobre as contas-salário, em conformidade com as Resoluções CMN nº 3.402/2006, nº 3.424/2006 e nº 3.919/2010.

4.1.5. Garantia de Portabilidade Salarial: Capacidade operacional de processar a portabilidade de salários para outra instituição financeira indicada pelo servidor, no mesmo dia do crédito municipal, sem custos adicionais.

4.2. Além dos requisitos constantes do item 4.1 deste Termo de Referência, a contratada deverá:

4.2.1. Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

4.2.2. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo Município;

4.2.3. Arcar com eventuais prejuízos causados ao Município e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na prestação dos serviços;

4.2.4. Arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva do contratado;

4.2.5. Emitir Nota Fiscal, em qual deverá constar os dados bancários da empresa e considerar a razão social como “Município de Augusto de Lima”.

4.2.6. O contratado deverá observar, preferencialmente, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental, na forma do Decreto Estadual nº 46.105/12, para a fabricação e/ou fornecimento dos produtos/prestação de serviços, no que concerne a:

4.2.6.1. economia no consumo de água e energia;

4.2.6.2. minimização da geração de resíduos e destinação final ambientalmente adequada dos que forem gerados;

4.2.6.3. racionalização do uso de matérias-primas;

4.2.6.4. redução da emissão de poluentes e de gases de efeitos estufa;

4.2.6.5. adoção de tecnologias menos agressivas ao meio ambiente;

4.2.6.6. utilização de produtos com origem ambiental sustentável comprovada;

4.2.6.7. utilização de produtos reciclados, recicláveis, reutilizáveis, reaproveitáveis ou biodegradáveis compostáveis;

4.2.6.8. utilização de insumos que fomentem o desenvolvimento de novos produtos e processos com vistas a estimular a utilização de tecnologias ambientalmente adequadas;

4.2.6.9. maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;

4.2.6.10. maior geração de empregos, preferencialmente com a mão de obra local;

4.2.6.11. preferência para materiais, tecnologias e matérias primas de origem local;

4.2.6.12. fomento às políticas sociais inclusivas e compensatórias;

4.2.6.13. Arcar com todos os encargos e obrigações de natureza social, trabalhista, previdenciária, acidentária, tributária, administrativa, comercial, criminal, civil e contas de água e energia elétrica decorrente da prestação dos serviços desta contratação, inclusive, em caso de inadimplência de encargos e obrigações do contratado, tais responsabilidades não se transferem para o Município, consoante previsão do Art. 121 da Lei Federal n° 14.133/21;

4.2.7. O contratado deverá manter o Município a salvo de quaisquer queixas, reivindicações ou reclamações de seus empregados e/ou propostos e/ou terceiros, em decorrência do cumprimento deste instrumento;

4.2.8. Comunicar ao Município quaisquer eventos que possam comprometer a execução do objeto, tais como: dissolução da sociedade, decretação de falência ou recuperação judicial, débitos previdenciários, trabalhistas, tributários, de FGTS e Sociais e outras situações, que afetem a estabilidade econômico-financeira da Empresa, com repercussões neste instrumento;

4.2.9. Responder civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que por dolo ou culpa, no cumprimento da obrigação, venha diretamente provocar ou causar por si ou por seus empregados à Administração e/ou a terceiros, salvo na ocorrência de caso fortuito, ou força maior, apurados na forma da legislação vigente. Sendo que a responsabilidade da contratada não está excluída nem fica reduzida pela fiscalização ou acompanhamento pelo Município, consoante disposto no Art. 120 da Lei Federal nº 14.133/21;

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO - RESULTADOS

(XXIII – (...) e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento)

5.1. A execução dos serviços observará a rotina mensal de processamento do pagamento. O Município encaminhará o arquivo magnético de folha no padrão CNAB 240 com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis em relação à data estipulada para o pagamento.

5.2. A instituição contratada efetuará a validação dos dados e informará potenciais inconsistências em até 24 (vinte e quatro) horas. O crédito nas contas-salário deverá estar disponível para movimentação até às 8h da data do pagamento oficial.

5.3. A transição operacional e a migração das contas-salário obedecerão ao cronograma estruturado na tabela abaixo, visando garantir a continuidade do processamento da folha sem prejuízos aos servidores:

Etapa Operacional	Prazo Executivo	Ações e Entregáveis Exigidos
Fase 1: Assinatura e Homologação	Dias 01 a 10 pós-assinatura	Comprovação do recolhimento da outorga, validação do layout CNAB 240 e testes de transmissão entre os sistemas de TI.
Fase 2: Cadastramento e Abertura	Dias 11 a 30 pós-assinatura	Coleta de documentação, abertura das contas-salário e entrega dos cartões magnéticos aos servidores no município.
Fase 3: Operação Exclusiva	Dia 31 em diante	Início do processamento oficial dos créditos salariais e prestação contínua dos serviços bancários.

6. GESTÃO DO CONTRATO

(XXIII – (...) f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade)

6.1. A gestão do contrato se dará mediante:

6.1.1. Ações de coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

6.1.2. Acompanhamento dos registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

6.1.3. Acompanhamento da manutenção das condições de habilitação do contratado e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da contratação no relatório de riscos eventuais;

6.1.4. Coordenação da rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

6.1.5. Coordenação os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos sancionadores;

6.1.6. Elaboração do relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do Art. 174 da Lei Federal nº 14.133/21, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

6.1.7. Emissão do documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

6.1.8. Realização do recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

6.1.9. Tomada de 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 Federal nº 14.133/21, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

6.2. Caberá ao fiscal do contrato:

6.2.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

6.2.2. Anotar 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;

6.2.3. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

6.2.4. Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

6.2.5. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

6.2.6. Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

6.2.7. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

6.2.8. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

6.2.9. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico

7.CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

(XXIII – (...) g) critérios de medição e de pagamento)

7.1. O critério de medição observará as etapas de execução, sendo o recebimento de cada etapa de natureza meramente provisória e o recebimento definitivo somente após a conclusão da última etapa e mediante o pagamento do valor da outorga.

7.2. Após o recebimento provisório, o fiscal do contrato remeterá a documentação ao Gestor do Contrato, que promoverá a conferência do objeto recebido e, estando conforme, promoverá o recebimento definitivo, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento dos referidos documentos.

7.3. Realizado o recebimento definitivo, o Gestor do Contrato promoverá a remessa dos documentos para o serviço de contabilidade e fazenda municipal, os quais promoverão o ateste do recebimento do valor da outorga e seu registro contábil e financeiro, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento dos referidos documentos.

7.4. Em havendo a identificação de não conformidade, aquele que a identificar deverá imediatamente remeter os documentos ao fiscal do contrato, a quem competirá comunicar o credenciamento para saneamento da não conformidade.

7.5. Saneada a não conformidade, os documentos serão reavaliados, segundo ordem rito previsto nos itens 7.1 a 7.3 deste Termo de Referência.

8.SELEÇÃO DO FORNECEDOR

(XXIII – (...) h) forma e critérios de seleção do fornecedor)

8.1. A seleção do fornecedor será processada mediante licitação na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, sob as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2. O critério de julgamento das propostas será o de MAIOR OFERTA DE OUTORGA ONEROSA (Art. 33, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021).

8.3. Em consonância com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União, na forma do Acórdão nº 1334/2024 Plenário:

8.3.1. É vedada a estipulação de teto ou valor máximo de proposta no edital, figurando o preço estimado unicamente como valor mínimo aceitável (preço de reserva).

8.3.2. A disputa deverá ser conduzida em sistema eletrônico cujas regras de lances permitam acréscimos sem limitações operacionais de percentual.

8.3.3. A qualificação técnica exigirá a apresentação de autorização de funcionamento emitida pelo BACEN e atestado de capacidade técnica que comprove o processamento regular de folha de pagamento de funcionalismo público ou privado.

9.VALOR ESTIMADO

(XXIII – (...) i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado)

9.1. A avaliação econômica do valor de mercado da folha de pagamento de Augusto de Lima/MG resultou da aplicação da mediana estatística obtida em amostra de 12 (doze) contratações públicas de municípios mineiros registradas no PNCP, na forma prevista no Estudo Técnico Preliminar. A parametrização correlacionou a outorga arrecadada com o fluxo salarial bruto acumulado no período de 60 (sessenta) meses.

9.2. A mediana calculada situou-se em 0,106383872580421% sobre o volume financeiro salarial bruto acumulado. Aplicando-se essa taxa sobre a estimativa quinquenal de R$ 75.021.348,60 (setenta e cinco milhões vinte e um mil trezentos e quarenta e oito reais e sessenta centavos) do Município, fixou-se o valor de R$ 79.810,62 (setenta e nove mil oitocentos e dez reais e sessenta e dois centavos) como o lance mínimo obrigatório da outorga onerosa a ser exigido no edital.

9.3. Estima-se que a presente contratação terá o valor de R$ 79.810,62 (setenta e nove mil oitocentos e dez reais e sessenta e dois centavos).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

(XXIII – (...) j) adequação orçamentária)

10.1. A receita relativa à contratação será registrada no orçamento anual do Município e correrá à conta da seguinte dotação orçamentária:

10.1.1. 06010104122000220093390390O - Fonte 1500000000 Ficha 0069

Augusto de Lima, 23 de Outubro de 2026.

José Roberto Lisboa
Secretário Municipal de Administração e Planejamento