



TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem como objeto nortear o processo administrativo de credenciamento, tendo como objeto o **“CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA AUTORIZADA PELO BANCO CENTRAL DO BRASIL, PARA CENTRALIZAR E PROCESSAR OS CRÉDITOS DE FOLHA DE PAGAMENTO DE TODOS OS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA, SEM ÔNUS PARA A CONTRATANTE, PELO PERÍODO DE SESENTA (60) MESES”**.

1.2. Os pagamentos referem-se às folhas salariais líquidas, já descontados impostos de renda, obrigações patronais, outras transferências a terceiros, dentre outros.

1.3. Os pagamentos serão efetuados de acordo com calendário definido pelo Município, que será oportunamente repassado à instituição financeira, que deverá estar preparada para executar os pagamentos, considerando a totalidade dos Servidores – ativos.

1.4. A instituição financeira contratada deve assegurar, sem ônus para o contratante, seus servidores – ativos a faculdade de transferência, com disponibilidade no mesmo dia, dos créditos para conta de depósitos de titularidade dos beneficiários, por eles livremente abertas em outras instituições financeiras, em conformidade com a Resolução 3.402/2006 e a Resolução 3.424/2006 do Banco Central do Brasil.

2 - DA JUSTIFICATIVA

2.1. Contratar, por meio de regular credenciamento, a prestação de serviços de centralização e processamento de folha de pagamento de Servidores – ativos do Município de São Geraldo da Piedade/MG, de forma a assegurar o adequado processamento dessas operações, alcançando-se o objetivo pretendido pela Administração.

2.2. O que justifica a realização de credenciamento público é o interesse público de obter o maior número possível de particulares realizando a prestação, tendo em vista que a necessidade da Administração não restará atendida com a contratação de apenas um particular ou de um número limitado destes.

2.3. Como explica Joel de Menezes Niebhur, *“todos os credenciados celebram, sob as mesmas condições, contrato administrativo, haja vista que, pela natureza do serviço, não há relação de exclusão, isto é, o serviço a ser contratado não precisa ser prestado com exclusividade por um ou por outro, mas é prestado por todos”*.

2.4. Some-se a isso que o Tribunal de Contas da União reconheceu que, dentre as vantagens auferidas com o credenciamento, pode-se mencionar a melhor qualidade dos serviços e o menor preço obtido, conforme se infere do julgado abaixo citado: *“... no sistema de credenciamento, quando realizado com a devida cautela, assegurado tratamento isonômico aos interessados na prestação dos serviços e negociando-se as condições de atendimento, obtém-se uma melhor qualidade dos serviços além do menor preço, podendo ser adotado sem licitação, amparado no art. 25 da Lei 8.666/93.”* (Decisão 104/95 – Plenário).

2.5. Destaque-se ainda que foi feita tentativa de realização de certame licitatório visando a venda da folha à instituição financeira interessada, a qual, por oportunidade, não acudiu



interessados, o que torna imprescindível a realização do presente processo administrativo de credenciamento.

3 - VALORES GASTOS E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

3.1. A instituição financeira **NÃO RECEBERÁ** qualquer remuneração direta oriunda dos cofres públicos municipais por este serviço ou por quaisquer prestações de serviços correlatos.

3.2. Atendidas as disposições contidas neste Termo de Referência e no Edital, a instituição financeira será habilitada e credenciada, podendo ser posteriormente contratada.

3.3. Uma vez formalizada a contratação, cada servidor escolherá dentre as instituições financeiras credenciadas qual pretende receber seus vencimentos.

4 - INFORMAÇÕES DA FOLHA DE PAGAMENTO

4.1. As informações apresentadas a seguir podem sofrer variações quando da efetiva implementação dos serviços.

4.2. Composição do Quadro de Pessoal do Município de São Geraldo da Piedade/MG – 2026:

PIRÂMIDE SALARIAL POR FAIXAS DE RENDA BRUTA E LÍQUIDA			
SERVIDORES ATIVOS (DADOS REFERENTES A MARÇO/2026)			
Faixa de Renda	Qtde	Rendimentos Brutos	Rendimentos Líquidos
Até R\$ 800,00	5	2.812,64	2.272,30
De R\$ 800,01 a R\$ 1.000,00	2		1.897,14
De R\$ 1.000,00 a R\$ 1.500,00	6	8.263,40	86.284,05
De R\$ 1.500,01 a R\$ 1.800,00	63	103.422,44	65.827,86
De R\$ 1.800,01 a R\$ 2.000,00	23	44.699,23	66.309,75
De R\$ 2.000,01 a R\$ 2.500,00	101	204.556,37	225.331,70
De R\$ 2.500,01 a R\$ 3.000,00	56	150.314,20	90.293,44
Acima de 3.000,00	97	405.403,34	269.256,19
Soma de Ativos		919.471,62	807.472,43

ESCALA DE PAGAMENTO DA FOLHA		
MÊS	VALOR BRUTO	VALOR LÍQUIDO
03/2025	R\$ 838.362,02	R\$ 736.974,77
04/2025	R\$ 865.987,61	R\$ 761.666,88
05/2025	R\$ 901.447,56	R\$ 788.392,80
06/2025	R\$ 878.449,82	R\$ 773.022,43
07/2025	R\$ 900.884,30	R\$ 787.545,61
08/2025	R\$ 882.914,56	R\$ 772.808,50
09/2025	R\$ 881.601,15	R\$ 769.387,12
10/2025	R\$ 897.616,70	R\$ 786.639,58



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GERALDO DA PIEDADE
Rua Ulisses Passos – 25 – Centro – CNPJ 18.307.470/0001-68
SÃO GERALDO DA PIEDADE – MINAS GERAIS



11/2025	R\$ 907.291,47	R\$ 793.580,34
12/2025	R\$ 784.119,37	R\$ 681.178,60
01/2026	R\$ 811.132,93	R\$ 711.554,88
02/2026	R\$ 940.392,40	R\$ 829.751,94
03/2026	R\$ 947.988,67	R\$ 835.517,46
VALOR ANUAL	R\$ 11.438.188,56	R\$ 10.028.020,91

4.3. O Quadro de funcionários ativos (efetivos e estáveis) pode variar 10% para mais ou para menos, ou outro percentual quando em atendimento a legislação da despesa pública.

4.4. Na remuneração dos servidores contidas nos quadros incluem-se Salário Base, hora extra, adicional noturno, adicional de insalubridade, Gratificações, Salário Família, e outras vantagens contidas na Lei Municipal – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Geraldo da Piedade/MG, e respectivas alterações.

4.5. Os créditos referentes à Folha de Pagamento são efetuados até o 10º dia útil de cada mês.

4.6. Férias: o pagamento de férias é efetuado juntamente com o pagamento dos salários; 13º Salário: pagos em duas parcelas, podendo ser liberado até 80% a tempo e critério da contratante.

4.7. Periodicidade do pagamento: Os créditos relativos às folhas de pagamento são mensais, podendo, entretanto, ocorrerem outros, em quaisquer períodos, conforme conveniência administrativa do Município de São Geraldo da Piedade.

5 - ESTRUTURA DE ATENDIMENTO AO MUNICÍPIO

5.1. Atualmente, a folha de pagamento dos servidores que compõem nosso quadro funcional é executada pelo Banco Bradesco.

5.2. As instituições credenciadas neste certame deverão apresentar ao Município de São Geraldo da Piedade, em até 02 (dois) dias após a assinatura do Contrato Administrativo, relação de todas as suas agências, postos de atendimento (PAB's) e caixas eletrônicos e respectivas localizações no Município de São Geraldo da Piedade/MG.

5.2.1. A instituição deverá ter sistema informatizado compatível com o do Município, para que todas as operações sejam processadas por meio eletrônico e online.

5.2.2. A instituição financeira deve apoiar e inovar sempre os produtos e serviços oferecidos aos servidores municipais.

5.2.3. A instituição financeira deve possuir agência física, com gerência presente, no Município de São Geraldo da Piedade, bem como, deverá possuir ao menos 01 caixa de autoatendimento, devendo possuir a função “reciclador”, ou proceder com a sua instalação, nos termos previstos neste instrumento.

5.2.4 Como forma de incentivar o desenvolvimento do Município, a instituição financeira credenciada deverá realizar um investimento anual de, no mínimo, R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) em atividades culturais, sociais, educacionais etc. revestidos ao Município de São Geraldo da Piedade.



5.3. Das Condições de Instalações:

5.3.1. Toda a estrutura e montagem, quando for o caso, destinada à instalação da Agência e do Posto de Atendimento Bancário ocorrerão por conta da Licitante Credenciado.

5.3.2. Em caso de constatação de irregularidades na execução das estruturas, a Licitante Credenciada se obriga a saná-las imediatamente.

5.3.3. Não será permitida nenhuma atividade distinta ou estranha ao objeto desta licitação, no local destinado ao funcionamento da Agência, sendo vedada a sua cessão ou transferência sem autorização expressa da Administração Municipal.

5.3.4. No caso de os equipamentos de atendimento eletrônico instalados apresentarem defeito ou mau funcionamento, deverá a contratada consertá-los no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação formal. Os equipamentos instalados deverão estar em perfeito estado de funcionamento, no mínimo, 95% do período em que sua disponibilização for exigida.

5.3.5. Os serviços de vigilância e de limpeza da Agência, bem como seguros de qualquer natureza relativo aos espaços públicos em que estarão instalados, serão de inteira responsabilidade da licitante credenciada.

5.3.6. O prazo para a exploração de serviços bancários será de 60 (sessenta) meses.

5.3.7. A Licitante credenciada que não possuir agência situada no município de São Geraldo da Piedade/MG, deverá instalar uma agência ou um posto de atendimento que possa desenvolver todas as transações de uma agência, e iniciar as operações de uma agência/posto de atendimento em até 60 (sessenta) dias corridos contados a partir da assinatura do contrato.

5.3.8. A CONTRATADA deverá manter funcionários suficientes para atender a demanda dos funcionários, os quais não terão qualquer vínculo empregatício com o Município de São Geraldo da Piedade/MG.

6. DADOS CADASTRAIS

6.1. Após a assinatura do contrato o Município repassará ao banco, por meio de arquivo eletrônico, as seguintes informações relativas aos beneficiários que optarem por utilizar cada instituição credenciada:

- a) Nome;
- b) CPF;
- c) Data de nascimento;
- d) Renda bruta;
- e) Cargo;
- f) Matrícula.

6.2. Caberá ao banco responsabilizar-se pela obtenção de eventuais informações cadastrais dos beneficiários, não previstas neste Termo de Referência.

6.3. A contratada deverá observar integralmente a Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), responsabilizando-se pela confidencialidade, integridade e segurança dos dados pessoais



compartilhados pelo Município, utilizando-os exclusivamente para execução do objeto contratual.

7. ABERTURA DAS CONTAS

7.1. A instituição financeira credenciada deverá, imediatamente após a assinatura do contrato, iniciar o procedimento de abertura de **contas salário**, que deverão ter como titulares, os beneficiários do objeto deste certame, observando o seguinte:

a) Deverá ser realizado cruzamento dos CPF's informados pelo Município com os de seus correntistas a fim de evitar duplicidade de contas;

b) Deverá encaminhar para a Divisão de Pessoal – Setor de Folha de Pagamento deste Município, impreterivelmente em até 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato, listagem eletrônica – em formato Excel – informando: Matrícula, nome e o número da conta salário e agência para créditos dos proventos dos beneficiários;

c) Todos os procedimentos necessários para a formalização de abertura das contas salário, tais como, preenchimento de fichas (cartões) cadastrais e de assinaturas, entrega de cartões magnéticos, talões de cheque, cadastramento de senha, implantação de cheques especiais etc., deverão ser informados aos beneficiários do contrato.

7.2. Até que se regularizem todos os procedimentos relativos à abertura das contas salário, a instituição financeira deverá providenciar o repasse dos créditos, **SEM ÔNUS**, para as contas já existentes em outras instituições, cujos dados necessários serão devidamente informados pelo Município, através de arquivo eletrônico.

7.3. Nos casos de PENSÃO ALIMENTÍCIA, caberá à instituição financeira responsável, providenciar o repasse dos valores, SEM ÔNUS, para a instituição indicada na sentença judicial.

7.4. Para os pensionistas, que têm seus proventos pagos pelo Município, a instituição deverá efetuar, SEM ÔNUS, os créditos nas contas indicadas na listagem fornecida pelo Município.

7.5. As contas-salário deverão ser abertas nas agências bancárias ou PAB's do Município.

7.6. O banco deverá informar aos beneficiários os procedimentos necessários para a formalização da abertura das contas salário e recebimento do cartão magnético.

7.7. Os beneficiários poderão, a qualquer momento, solicitar a mudança de agência ou PAB, no qual será creditado seu pagamento.

7.8. Quaisquer beneficiários que tenham dificuldade de locomoção poderão solicitar atendimento domiciliar para abertura de suas contas salário.

8. FLUXO FINANCEIRO E PRAZOS

8.1. Para cada pagamento o Município encaminhará ao banco arquivo eletrônico contendo, no mínimo, as seguintes informações:

a) Número da conta do Município;



- b) Valor total da folha de pagamento;
- c) Quantidade total e nomes dos beneficiários;
- d) Valor dos créditos, por beneficiário, e
- e) Data do crédito.

8.2. Os prazos para processamento do crédito serão os seguintes:

8.2.1. Crédito na conta salário dos beneficiários = Dia útil;

8.2.2. Crédito na conta salário dos beneficiários, nos casos de pagamentos rejeitados, devolvidos e excluídos = Dia útil;

8.2.3. Encaminhamento pelo Município do arquivo eletrônico contendo as informações relativas à folha de pagamento = 2 Dias úteis;

8.2.4. Solicitação de eventuais retenções em créditos constantes dos arquivos eletrônicos encaminhados = Dia útil;

8.2.5. Débito na conta do Município dos recursos financeiros para pagamento da folha salarial = Dia útil (autorizado via ofício encaminhado pelo CONTRATANTE);

8.2.6. Envio por parte do banco, ao Município, de arquivo eletrônico confirmando os pagamentos realizados e o valor efetivamente debitado no Município de São Geraldo da Piedade = 5 Dias úteis;

8.2.7. Envio por parte do Banco, ao Município, de todos eventuais registros eventualmente recusados = 2 Dias úteis.

8.3. Eventuais indisponibilidades de recursos ou problemas técnicos com os arquivos enviados que determinem o descumprimento dos prazos acima adiarão, na mesma proporção, a data do pagamento aos beneficiários, cabendo ao Município informar a nova data do pagamento.

8.4. A Instituição Financeira, na qualidade de simples prestadora de serviços, fica isenta de responsabilidades, inclusive perante terceiros, por erro, omissão ou inexatidão dos dados consignados no arquivo eletrônico apresentado, limitando-se a recebê-lo e a processá-lo, conforme estabelecido neste Termo de Referência, Edital e Minuta de Contrato.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A Contratada deverá:

9.1.1. Designar agência bancária localizada em São Geraldo da Piedade como estrutura organizacional responsável para realizar o atendimento ao Município, bem como articular o efetivo cumprimento das obrigações assumidas pelo Banco.

9.1.2. Informar aos beneficiários do contrato, para fins de abertura de conta salário, todos os procedimentos necessários para a sua formalização, tais como, preenchimento de



fichas (cartões) cadastrais e de assinaturas, entrega de cartões magnéticos, talões de cheque, cadastramento de senha, implantação de cheques especiais, etc.

9.1.2.1. Até que se regularizem todos os procedimentos relativos à abertura das contas salário, a instituição financeira deverá providenciar o repasse dos créditos, SEM ÔNUS, para as contas já existentes em outras instituições, cujos dados necessários serão devidamente informados pelo Município, através de arquivo eletrônico.

9.1.3. Informar ao município, por meio eletrônico, os dados da conta salário e da agência bancária em que cada beneficiário tenha tido sua conta salário aberta.

9.1.4. Informar aos beneficiários os procedimentos necessários para a formalização da abertura das contas salário e recebimento do cartão magnético.

9.1.5. Realizar cruzamento dos CPF's informados pelo Município com os de seus correntistas para verificação daqueles cujo beneficiário já é seu correntista, situação em que não deverá ser aberta nova conta.

9.1.6. Efetuar mensalmente os créditos nas contas dos servidores - ativos, com base na folha de pagamento repassada pelo Município, no prazo de 01 (um) dia útil, contado do recebimento do crédito.

9.1.7. Providenciar o crédito do pagamento em qualquer instituição bancária indicada por beneficiário que estiver lotado em município em que não haja atendimento bancário pela contratada, sem qualquer cobrança de tarifa.

9.1.8. Efetuar os créditos relativos a verbas indenizatórias e pagamento de estagiários conforme comando do Município.

9.1.9. Comunicar ao Município, até o 1º (primeiro) dia subsequente ao pagamento, os créditos eventualmente devolvidos por inconsistências nas informações bancárias, para fins de regularização.

9.1.10. Comunicar ao Município, após o processamento do arquivo de remessa de crédito aqueles eventualmente rejeitados e excluídos por inconsistências nas informações bancárias, para fins de regularização.

9.1.11. Isentar o Município de todas e quaisquer tarifas bancárias ou qualquer outro tipo de remuneração pelos serviços prestados objeto do contrato.

9.1.12. O Município, seus Servidores, bem como os demais beneficiários da folha de pagamento, serão "Clientes Preferenciais" da instituição financeira a que for adjudicado o objeto desta licitação e estará sujeita às regras sobre tarifas estabelecidas na Resolução CMN 3.402, de 2006, modificada pela Resolução CMN 3.424, de 2006, do Conselho Monetário Nacional. A contratada deverá isentar os beneficiários da folha de pagamento de, no mínimo:

a) Fornecimento de cartão magnético, a não ser nos casos de pedidos de reposição decorrentes de perda, roubo, danificação e outros motivos não imputáveis à instituição financeira;

b) Realização de até 05 (cinco) saques, por evento de crédito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GERALDO DA PIEDADE
Rua Ulisses Passos – 25 – Centro – CNPJ 18.307.470/0001-68
SÃO GERALDO DA PIEDADE – MINAS GERAIS



c) Acesso a número ilimitado de consultas mensais ao saldo nos terminais de autoatendimento ou diretamente no guichê de caixa;

d) Fornecimento, por meio dos terminais de autoatendimento ou diretamente no guichê de caixa, de pelo menos dois extratos contendo toda a movimentação da conta nos últimos trinta dias;

e) Manutenção da conta, inclusive no caso de não haver movimentação;

f) Pagamentos com o uso de cartão magnético com função de débito;

g) Liquidação de contas, faturas ou quaisquer outros documentos representativos de dívidas, inclusive mediante débito automático;

h) Transferências dos recursos para outra instituição financeira, para crédito à conta de depósito de titularidade do beneficiário, conjunta ou não, desde que esses valores sejam transferidos pelo valor total creditado, admitida a dedução de parcelas de empréstimo, de financiamento ou de arrendamento mercantil, contratados na "conta-salário".

9.1.12.1. Quaisquer outros serviços não previstos neste subitem, não poderão ser tarifados em valor superior aos praticados para os demais correntistas da Instituição Financeira.

9.1.13. Aceitar solicitações dos beneficiários de mudança de agência ou PAB do próprio Banco nos quais serão creditados seus pagamentos.

9.1.14. Responsabilizar-se pela obtenção de eventuais informações cadastrais dos beneficiários, não previstas neste Termo de Referência.

9.1.15. Oferecer aos beneficiários do contrato as mesmas condições de serviços ofertadas aos demais correntistas, ressalvadas as condições de isenção de taxas previstas neste Termo de Referência.

9.1.16. Responsabilizar-se pela guarda e sigilo dos arquivos repassados pelo Município para o atendimento do objeto deste contrato.

9.1.17. Corrigir quaisquer irregularidades e/ou omissões na execução dos serviços, quando de sua responsabilidade, arcando com todos os ônus decorrentes.

9.1.18. Manter durante toda a vigência do contrato, agências ou postos de atendimento bancário instaladas.

9.1.18.1. Disponibilizar agências e PAB's com toda a infraestrutura necessária ao perfeito cumprimento do objeto do contrato, inclusive quanto à mão-de-obra especializada, equipamentos, segurança e tecnologia.

9.1.18.2. Responsabilizar-se por eventuais danos ou prejuízos causados diretamente ao Município ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na inexecução ou execução inadequada dos serviços objeto do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou o acompanhamento pelo Município.



9.1.19. Comunicar ao Município, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, quaisquer intenções de mudança na forma de atendimento bancário, apresentando proposta alternativa de atendimento a ser **avaliada e aprovada** pelo Município.

9.1.20. Disponibilizar página na internet para acesso e movimentação da conta salário e demais serviços e aplicativo para acesso via “smartphones” e similares.

9.1.21. Disponibilizar número de telefone para ligação gratuita para esclarecimentos de dúvidas quanto à prestação dos serviços objeto do contrato.

9.1.22. Garantir, manter e melhorar a qualidade dos serviços prestados ao Município, de maneira competitiva no mercado.

9.1.23. Manter, permanentemente atualizado para efeito de pagamento, cadastro dos servidores - ativos e inativos, pensionistas e estagiários, que são o objeto do pagamento de pessoal, bem como seus representantes legais, de acordo com os arquivos disponibilizados pelo Município.

9.1.24. Manter a regularidade jurídica, econômico-financeira e fiscal, bem como sua qualificação técnica, durante toda execução do contrato.

9.1.25. Transferir, sem custo e no mesmo dia, o salário do servidor que apresentar opção de portabilidade, para a instituição bancária e conta informadas previamente, conforme Resoluções BACEN 3.402/2006 e 3.424/2006.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. Informar, no ato da contratação, as informações imprescindíveis à formalização do procedimento de processamento da folha de pagamento.

10.2. Repassar ao Banco os dados da folha mensal de pagamento, por meio de arquivo eletrônico, no prazo de 02 (dois) dias úteis imediatamente anteriores à data prevista para liberação do pagamento.

10.3. Repassar ao Banco, no dia útil imediatamente anterior à data de liberação do pagamento, o valor total descrito na folha mencionada no item anterior para que se proceda ao depósito nas contas dos beneficiários.

10.4. Formalizar os pedidos de estorno/reversão de créditos indevidos aos beneficiários, no prazo máximo de 01 (um) dia útil anterior ao depósito nas contas dos beneficiários.

10.5. Comunicar ao Banco, assim que disponível a informação, os casos de afastamento e/ou morte de servidor.

10.6. Encaminhar ofício de solicitação de reversão de valores creditados posteriores a eventual óbito de beneficiários, discriminados por data e remessa, juntamente com a certidão de óbito. No caso de não ser possível a apresentação da certidão de óbito, o ofício deverá constar a assunção de responsabilidade e compromisso do Município de devolução de valores em caso de reclamação.

10.7. Regularizar, no prazo de 10 (dez) dias, as inconsistências porventura indicadas pelo Banco credenciado.



10.8. Manter atualizadas junto ao banco as informações constantes dos dados cadastrais constantes deste Termo de Referência, relativas ao pagamento da folha salarial.

10.9. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21;

10.10. Notificar por escrito à contratada a ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

10.11. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar seus serviços;

10.12. Caso seja convencionado entre as partes, o contratante cederá em caráter de exclusividade com a contratada, durante a vigência do contrato, espaço para estrutura de atendimento;

10.13. Garantir que os bancos credenciados no certame poderão realizar propaganda e comercialização de serviços/produtos nas dependências da Prefeitura, durante a vigência do contrato.

11. UNIVERSO DOS LICITANTES

11.1. Só poderão participar instituições financeiras públicas e privadas legalmente autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil.

12. NECESSIDADE DE CONTRATO

12.1. Para a execução do objeto deste Termo de Referência será necessário a formalização de Contrato Administrativo.

13. VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1. O Contrato Administrativo terá vigência de 60 (sessenta) meses, contados a partir da data de sua assinatura e após o término da vigência do contrato atual com a instituição financeira que atualmente executa os serviços.

14. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

14.1. A fiscalização será feita pelo fiscal do contrato a ser indicado pelo Município;

14.2. A existência da fiscalização de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da licitante credenciada na prestação dos serviços a serem executados;

14.3. A licitante credenciada deverá manter preposto, aceito pela CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for necessário;

15. RESCISÃO

15.1. O contrato oriundo do processo de credenciamento poderá ser rescindido por qualquer uma das partes em razão do descumprimento de quaisquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem como pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que torne formal ou materialmente inexecutável ou, ainda, por ato unilateral,



mediante comunicação prévia da CONTRATANTE, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias, mantidas inalteradas, nesse prazo, as atribuições de ambos os contratantes.

16. DAS PENALIDADES

16.1. O licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar documento exigido ou apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo legal, sem prejuízo da aplicação da multa prevista no item seguinte.

16.2. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, retirar ou assinar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas, de acordo com o edital de licitação.

16.3. Pela inexecução total ou parcial da prestação dos serviços objeto do Contrato, a Administração Poderá aplicar penalidades à contratada, garantida a prévia defesa.

16.4. A Administração, para imposição das sanções, analisará as circunstâncias do caso e as justificativas apresentadas pela contratada, sendo-lhe assegurada a ampla defesa e o contraditório.

17. MODALIDADE DO PROCEDIMENTO ADOTADO

17.1. Este procedimento será realizado sob a forma de credenciamento, procedimento auxiliar dos processos licitatórios, nos termos do artigo 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21.

18. OUTRAS INFORMAÇÕES

18.1. Fazem parte desse Termo de Referência os anexos I, DFD (Documento de Formalização da Demanda) e ETP (Estudo Técnico Preliminar).

Prefeitura Municipal de São Geraldo da Piedade, 30 de abril de 2026.

AGDA MIRELLA FLOR MOURA
Secretária Municipal de Finanças e Orçamento