ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PARA PROCESSAMENTO E GERENCIAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente contratação de instituição financeira autorizada pelo Banco Central do Brasil para prestação, em caráter oneroso, dos serviços de processamento e gerenciamento da folha de pagamento dos servidores públicos municipais ativos, inativos, pensionistas, contratados, ocupantes de cargos em comissão, agentes políticos e demais beneficiários vinculados à Administração Direta, Fundos Municipais, Autarquias e demais órgãos integrantes da estrutura administrativa do Município de Aperibé/RJ.

1.2. A prestação dos serviços compreenderá o processamento, gerenciamento e pagamento da folha salarial dos servidores municipais, mediante crédito em conta salário ou conta corrente de titularidade dos beneficiários, observadas as normas do Banco Central do Brasil, do Conselho Monetário Nacional e demais disposições legais aplicáveis.

1.3. A contratação compreenderá, ainda:

I – centralização e processamento da movimentação financeira da folha de pagamento;

II – disponibilização de sistema bancário apto ao recebimento e processamento dos arquivos eletrônicos enviados pelo Município;

III – abertura e manutenção de contas salário dos servidores, sem custos aos beneficiários, observadas as gratuidades previstas nas normas do Banco Central;

IV – observância integral da portabilidade bancária;

V – disponibilização de canais de atendimento presencial e eletrônico adequados ao atendimento dos servidores municipais;

VI – instalação e manutenção de estrutura de atendimento no Município, conforme exigências deste Termo de Referência.

1.4. O Município assegurará à instituição financeira vencedora, em caráter de exclusividade, o processamento da folha de pagamento dos servidores municipais, ressalvados os direitos de portabilidade assegurados aos beneficiários.

1.5. O Município poderá, de forma preferencial e sem exclusividade obrigatória, celebrar convênio para:

I – concessão de crédito consignado aos servidores municipais;

II – disponibilização de produtos e serviços financeiros;

III – centralização da movimentação financeira das contas do Município, observadas as exceções legais;

IV – aplicação financeira de disponibilidades de caixa, observadas as normas legais pertinentes.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA

2.1. A presente contratação fundamenta-se no art. 6º, inciso XLI, da Lei Federal nº 14.133/2021, tratando-se de contratação realizada mediante Pregão, com critério de julgamento pelo MAIOR LANCE OU OFERTA.

2.2. A contratação revela -se necessária para assegurar a continuidade, eficiência, segurança e regularidade dos pagamentos dos servidores públicos municipais, garantindo:

I – pontualidade no crédito salarial;

II – segurança operacional das transações bancárias;

III – eficiência administrativa;

IV – modernização dos serviços bancários ofertados aos servidores;

V – economicidade e geração de receita ao Município.

2.3. A contratação proporciona vantagem econômica à Administração Pública, considerando que o objeto possui elevado potencial econômico para as instituições financeiras, razão pela qual a disputa pelo maior lance revela -se juridicamente adequada e financeiramente vantajosa.

2.4. A solução mostra -se mais eficiente do que eventual pulverização dos serviços entre múltiplas instituições financeiras, permitindo padronização operacional, redução de falhas e simplificação administrativa.

2.5. A contratação observará os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência, competitividade, segurança jurídica e supremacia do interesse público.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução adotada consiste na contratação de instituição financeira especializada e devidamente autorizada pelo Banco Central do Brasil para operacionalização integral da folha de pagamento municipal.

3.2. A solução compreenderá:

I – recebimento e processamento de arquivos eletrônicos;

II – crédito automático da folha de pagamento;

III – abertura de contas salário;

IV – suporte técnico e operacional;

V – atendimento presencial e digital aos servidores;

VI – estrutura física mínima de atendimento no Município;

VII – observância da LGPD e das normas de segurança bancária.

3.3. A contratada deverá possuir capacidade operacional compatível com o volume financeiro e quantitativo de servidores vinculados ao Município.

3.4. A contratação terá vigência de 60 (sessenta) meses, conforme art. 106 e 110 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4. REGIME DE EXECUÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

4.1. A contratação será realizada mediante Pregão Eletrônico.

4.2. O critério de julgamento será o de MAIOR LANCE OU OFERTA.

4.3. O valor ofertado pela instituição financeira vencedora corresponderá à contrapartida financeira paga ao Município pela exploração econômica do objeto.

4.4. DA REAVALIAÇÃO E ADEQUAÇÃO DO VALOR MÍNIMO DA OUTORGA

4.4.1- DAS INFORMAÇÕES SOBRE A FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES

Da folha de pagamento dos servidores

A folha de pagamento dos servidores municipais está representada nas tabelas:

1 – Pirâmide Servidores Ativos por Faixa Salarial;

2 - Servidores Ativos;

3 - Pirâmide Servidores Inativos;

4 - Pirâmide Custo Médio por Servidores, conforme abaixo.

A folha de pagamentos do MUNICÍPIO DE APERIBÉ de julho de 2026 totalizou **R$ 4.254.667,54** (quatro milhões duzentos e cinquenta e e quatro mil mil, seiscentos e sessenta e sete reais e cinquenta e quatro centavos) para um total de servidores ativos, inativos e pensionistas de **1.089** (Tabela 1 + Tabela 3).

TABELA 1 – Pirâmide Servidores Ativos por Faixa Salarial

FAIXA SALARIAL DE SERVIDORES ATIVOS		
Vencimentos (R$)	**Quantidade**	**Valor Total (R$)**
00,01a 1.621,00	116	185.581,28
1.621,01a 3.000,00	188	430.923,56
3.000,01a 6.000,00	463	1.968.409,22
6.000,01a 10.000,00	68	505.714,33
10.000,01a 15.000,00	16	186.255,67
Igual ou maior de 15.000,00	05	85.446,01
TOTAL	**856**	**3.362.330,07**

Fonte: Município de Aperibé, julho/2026.

TABELA 2 – Pirâmide Servidores Ativos

Servidores Ativos		
	Folha Bruta (R$)	**Folha Líquida (R$)**
Estatutário	2.819.195,68	1.942.164,74
Prefeito e Vice	26.469,33	14.093,29
Contratados	29.710,32	27.495,21
Comissionados	479.167,31	317.274,21
Celetista	5.181,25	4.837,88
Total Geral	**3.359.723,89**	**2.408.523,23**

Fonte: Folha de Pagamento de julho/2026

TABELA 3 – Pirâmide Servidores Inativos

Servidores Inativos		
	Quantidade	**Folha Bruta**
Aposentados	191	775.969,53
Pensionistas	42	118.974,12
Total	**233**	**894.943,65**

Fonte: Folha de Pagamento da CAPMA de Julho/2026

TABELA 4 – Pirâmide Custo Médio por Servidores

Custo Médio por Servidor			
	Quantidade	Folha Bruta (R$)	Média (R$)
Ativos	856	3.359.723,89	3.924,91
Inativos	233	894.943,65	3.840,95
Total	**1089**	**4.254.667,54**	**3.906,94**

Fonte: Município de Aperibé e CAPMA - Julho/2026

O valor mínimo inicialmente estabelecido para a cessão onerosa do direito de processar e gerenciar, com exclusividade, a folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas do Município de Aperibé foi fixado em **R$ 1.081.899,72 (um milhão oitenta e um mil, oitocentos e noventa e nove reais e setenta e dois centavos)**
Para permitir uma comparação proporcional entre municípios de diferentes portes, adotou-se como indicador o valor mínimo da outorga dividido pelo número de servidores, aposentados e pensionistas abrangidos pela respectiva folha de pagamento.

Foram utilizados os seguintes procedimentos licitatórios como referência:

Município	**Identificação do procedimento**	**Vínculos**	**Valor da outorga**	**Valor por vínculo**
Flora Rica/SP	Edital nº 06/2026 – Processo Licitatório nº 026/2026	235	R$ 163.000,00	R$ 693,62
Lindóia/SP	Pregão nº 01/2026 – Edital nº 01/2026 – Processo nº 101/2025	410	R$ 385.000,00	R$ 939,02
Paraopeba/MG	Pregão Eletrônico nº 048/2026 – Processo Licitatório nº 085/2026	905	R$ 900.000,00	R$ 994,48
Torres/RS	Pregão Eletrônico nº 15/2026 – Processo nº 10.469/2026	2.065	R$ 3.274.160,75	R$ 1.585,55
Ponte Serrada/SC	Pregão Eletrônico nº 26/2026 – Processo Licitatório nº 81/2026	532	R$ 401.516,36	R$ 754,73

Santo Antônio de Pádua/RJ	Pregão Presencial nº 02/2026 – Edital nº 08/2026 – Processo nº 4.739/2025	1.724	R$ 4.607.280,00	R$ 2.672,44
Média aritmética	*******	*******	*********	**R$ 1.273,31**

Após a divisão do valor de cada outorga pelo respectivo número de vínculos, foram encontrados os seguintes valores unitários: R$ 693,62 + R$ 939,02 + R$ 994,48 + R$ 1.585,55 + R$ 754,73= R$ 4.967,40.

R$ 4.967,40÷ 5 referências = R$ 993,48 por vínculo

O Município de Aperibé possui atualmente 1.089 beneficiários incluídos na folha de pagamento, assim distribuídos:

856 servidores ativos; 191 aposentados; 42 pensionistas.

Aplicando-se a média unitária encontrada ao quantitativo municipal, obtém -se a seguinte memória de cálculo:
1.089 vínculos × R$ 993,48 = R$ 1.081.899,72

Embora Santo Antônio de Pádua/RJ apresente valor unitário mais elevado que as demais referências, e esse parâmetro não foi incluído no cálculo, informo que o respectivo procedimento obteve resultado deserto. Dessa maneira, a metodologia exclui estimativa de Santo Antônio de Pádua.
O valor proposto busca compatibilizar a expectativa de receita municipal com a realidade observada no mercado, ampliar a competitividade e viabilizar a participação de instituições financeiras. Permanece preservado o critério de julgamento pelo maior lance ou oferta, de modo que o montante indicado funcionará apenas como valor mínimo inicial, podendo ser elevado durante a etapa competitiva.

A metodologia adotada observa os princípios da motivação, razoabilidade, competitividade, eficiência, economicidade e busca do resultado mais vantajoso para a Administração Pública.

4.5. O pagamento do valor ofertado deverá ocorrer em parcela única, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.

5. INFORMAÇÕES OPERACIONAIS DA FOLHA DE PAGAMENTO

5.1. A folha de pagamento atualmente contempla servidores ativos, inativos, pensionistas, agentes políticos e ocupantes de cargos em comissão.

5.2. O processamento ocorrerá sem qualquer custo ao Município.

5.3. A contratada deverá disponibilizar layout compatível com o sistema utilizado pelo Município.

5.4. Os arquivos de pagamento serão transmitidos pela Contratante à instituição financeira com antecedência mínima de 1 (um) dia útil da data prevista para o pagamento (D-1), observada a seguinte cronologia operacional:

* D-2: data máxima para envio do arquivo de pagamento pela Contratante;

* D-1: data do crédito comandado pela Tesouraria da Secretaria Municipal de Fazenda, com transferência dos recursos financeiros (TED ou equivalente) à instituição financeira contratada;

* D: data do crédito disponível para saque nas contas dos beneficiários, com disponibilização até as 10h00min.

5.5. Recebido o arquivo, a instituição financeira deverá, no prazo de até 1 (um) dia útil, apontar eventual inconsistência que impeça o processamento do pagamento na data estipula da; confirmada a consistência, o crédito deverá ser efetivado impreterivelmente na data até as 10h00min.

5.6. Em caso de descumprimento do prazo de crédito, a instituição financeira deverá: (i) comunicar imediatamente a Secretaria Municipal de Administração e todos os beneficiários afetados; (ii) arcar com eventuais prejuízos causados; e (iii) sujeitar-se ao pagamento de multa correspondente à variação da taxa SELIC sobre o montante do arquivo do dia (D -1), calculada entre D-1 e o dia do efetivo crédito.

5.7. Os bloqueios e desbloqueios de pagamento são de responsabilidade exclusiva da Contratante, devendo ser efetuados de forma online, com indisponibilidade imediata do crédito, em tempo suficiente para que a instituição financeira processe a operação sem prejuízo.

5.8. Após o prazo de 30 (trinta) dias, os créditos bloqueados ainda pendentes serão automaticamente devolvidos à conta indicada pelo Município, com respectivo histórico.

5.9 A instituição financeira disponibilizará, em até 02 (dois) dias úteis após o pagamento, arquivo mensal de retorno, em meio digital, para confirmação dos créditos realizados e não realizados.

5.9.1 Nos casos de pensão alimentícia determinada judicialmente, caberá à instituição financeira contratada providenciar o repasse dos valores para a instituição indicada na sentença, sem ônus para o Município.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 Dos requisitos aplicáveis à contratação da instituição financeira

6.1.1 A instituição financeira contratada deverá possuir capacidade técnica, operacional, tecnológica e financeira compatível com a natureza, complexidade volume da folha de pagamento do Município de Aperibé/RJ, assegurando a execução contínua, segura, eficiente e ininterrupta dos serviços contratados.

6.2 Requisitos de Habilitação Jurídica

6.2.1 A instituição financeira deverá apresentar:

I – ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado, devidamente registrado na Junta Comercial ou órgão competente;
II – documentos de eleição, nomeação o u designação dos administradores e representantes legais;

III – autorização de funcionamento expedida pelo Banco Central do Brasil, válida e vigente durante toda a execução contratual.

6.2.2 A contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, plena regularidade de funcionamento perante o Banco Central do Brasil e demais órgãos reguladores do sistema financeiro nacional.
6.3 Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

6.3.1 A contratada deverá apresentar:

I – prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

II – prova de regularidade perante a Fazenda Federal, mediante apresentação e Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

III – prova de regularidade perante a Fazenda Estadual;

IV – prova de regularidade perante a Fazenda Municipal da sede da instituição financeira;

V – Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

VI – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

VII – declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

6.3.2 A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e jurídica exigidas no procedimento licitatório.

6.4 Qualificação Econômico-Financeira

6.4.1 A instituição financeira deverá apresentar:

I – certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

II – demonstrações contábeis dos últimos exercícios sociais exigíveis na forma da lei;

III – comprovação de capacidade econômico-financeira compatível com o volume financeiro estimado da folha de pagamento municipal.

6.4.2 A exigência de qualificação econômico -financeira visa assegurar que a instituição financeira possua capacidade suficiente para suportar os riscos operacionais, financeiros e tecnológicos inerentes à execução do objeto contratado.

6.5 Qualificação Técnica

6.5.1 A instituição financeira deverá comprovar aptidão técnica mediante:

I – autorização de funcionamento emitida pelo Banco Central do Brasil;

II – declaração ou documento comprobatório de que opera regularmente serviços de processamento e gerenciamento de folha de pagamento;

III – apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando experiência anterior na prestação de serviços compatíveis com o objeto da contratação.

6.5.2 Os atestados deverão demonstrar experiência anterior em processamento de folha de pagamento de órgãos públicos ou estruturas organizacionais de porte compatível com o objeto da presente contratação.

6.5.3 A exigência de atestado de capacidade técnica mostra -se juridicamente adequada e proporcional, considerando:

I – a relevância operacional do objeto;

II – o elevado volume financeiro movimentado;

III – a necessidade de segurança operacional;

IV – a continuidade essencial do serviço público;

V – a necessidade de redução dos ris cos de falhas no processamento da folha de pagamento.

6.5.4 A contratada deverá disponibilizar estrutura operacional e tecnológica adequada à execução do objeto, incluindo:

I – sistema compatível com os arquivos eletrônicos utilizados pelo Município;

II – canais digitais de atendimento;

III – internet banking;

IV – aplicativo móvel;

V – atendimento eletrônico;

VI – suporte técnico especializado.

6.5.5 Possuir ou se comprometer a instalar agência estabelecida no Município de Aperibé, com capacidade de prestar 100% dos serviços contratados por esta municipalidade. O s serviços deverão ser prestados nas dependências da agência ou do posto de atendimento bancário da instituição financeira, em dias úteis no horário comercial bancário, com atendimento mínimo até as 22h00min, por meio de terminais de autoatendimento, podendo, sem obrigação, instalar pontos de atendimento em todo o território do Município de Aperibé.

6.5.6 A contratada deverá assegurar suporte técnico e operacional contínuo durante toda a execução contratual, inclusive para tratamento de inconsistências operacionais relacionadas ao processamento da folha de pagamento, retificações, estornos, falhas sistêmicas e demais ocorrências correlatas. A Contratada deverá possuir canal de atendimento à Administração em horário comercial (9h às 17h) em dias úteis, por

telefone e/ou e-mail, para atendimento às demandas identificadas no âmbito da contratação.

6.5.7 A contratada deverá possuir plano de contingência operacional apto a assegurar a continuidade da execução dos serviços em situações de falhas sistêmicas, indisponibilidade tecnológica, interrupções operacionais ou eventos extraordinários que possam comprometer o processamento da folha de pagamento.

6.5.8 A instituição financeira deverá assegurar transição operacional eficiente e sem interrupção dos pagamentos, inclusive na hipótese de substituição da instituição financeira anteriormente responsável pela folha de pagamento municipal.

6.6 Proteção de Dados e Segurança das Informações

6.6.1 A contratada deverá observar integralmente as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

6.6.2 A instituição financeira deverá adotar medidas técnicas e administrativas adequadas à proteção dos dados pessoais, financeiros e funcionais dos servidores municipais contra acessos não autorizados, vazamentos, perdas, destruição ou qualquer forma de tratamento inadequado.

6.6.3 Os dados fornecidos pelo Município deverão ser utilizados exclusivamente para execução do objeto contratado, sendo vedado seu compartilhamento ou utilização para finalidade diversa da prevista contratualmente.

6.7 Das Condições Operacionais e Restrições

6.7.1 É vedada a adoção de práticas destinadas a restringir, dificultar ou impedir o exercício do direito de portabilidade bancária pelos servidores municipais, observadas as normas expedidas pelo Banco Central do Brasil.

6.7.2 É vedada a cobrança de tarifas rel ativas às contas salário além daquelas expressamente autorizadas pelas normas do Banco Central do Brasil e demais regulamentações aplicáveis.

6.7.3 A contratada deverá disponibilizar aos servidores municipais os mesmos produtos, serviços e benefícios ofert ados aos demais clientes da instituição financeira, observadas as condições de mercado e a regulamentação vigente.

7. Garantia da Proposta e Garantia Contratual

7.1 Não será exigida garantia da proposta prevista no art. 58 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.2 Também não será exigida garantia contratual prevista no art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando:

I – a natureza do objeto;

II – o reduzido risco de inadimplemento;

III – o fato de tratar -se de instituição financeira submetida à fiscalização permanente do Banco Central do Brasil;

IV – a elevada capacidade econômico -financeira inerente às instituições financeiras autorizadas a operar no sistema financeiro nacional;

V – a fiscalização contínua do contrato;

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Constituem obrigações da contratada:

I – executar os serviços com eficiência, segurança e regularidade;

II – garantir o pagamento pontual dos servidores;

III – observar integralmente as normas do Banco Central e do Conselho Monetário Nacional;

IV – respeitar integralmente a portabilidade bancária;

V – disponibilizar conta salário sem cobrança indevida;

VI – disponibilizar aos servidores os mesmos benefícios concedidos aos demais clientes da instituição;

VII – disponibilizar atendimento presencial no Município;

VIII – instalar agência, posto de atendimento ou estrutura equivalente no Município, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias antes do início da execução contratual;

IX – disponibilizar, preferencialmente, posto de atendimento ou caixa eletrônico na Sede da Prefeitura Municipal de Aperibé;

X – garantir sigilo bancário e proteção de dados pessoais;

XI – cumprir integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;

XII – manter todas as condições de habilitação durante a vigência contratual;

XIII – prestar suporte técnico e operacional ao Município;

XIV – corrigir imediatamente falhas operacionais identificadas.

9. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

9.1. Constituem obrigações do Município:

I – encaminhar os arquivos da folha de pagamento no prazo estipulado;

II – disponibilizar as informações necessárias à execução contratual;

III – fiscalizar a execução dos serviços;

IV – orientar os servidores quanto à abertura das contas salário;

V – adotar as medidas administrativas necessárias à efetivação da contratação.

10. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. Os serviços deverão observar rigorosamente as normas bancárias, financeiras e operacionais vigentes.

10.2. A contratada deverá disponibilizar sistema compatível para recepção e processamento dos arquivos eletrônicos.

10.3. A operacionalização ocorrerá integralmente sem custos ao Município.

10.4. A contratada deverá disponibilizar canais digitais e presenciais adequados ao atendimento dos servidores.

10.5. A contratada deverá manter equipe técnica apta à solução de inconsistências operacionais.

11. RECEBIMENTO E PAGAMENTO

11.1. O valor ofertado pela vencedora será pago em parcela única ao Município.

11.2. O pagamento deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após assinatura do contrato.

11.3. O inadimplemento ensejará aplicação das penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

12. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

12.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidores formalmente designados.

12.2. Compete ao fiscal do contrato:

I – acompanhar a execução contratual;

II – registrar ocorrências;

III – comunicar irregularidades;

IV – emitir atestes;

V – verificar manutenção das condições de habilitação.

12.3. Compete ao gestor do contrato:

I – coordenar a execução contratual;

II – adotar providências administrativas;

III – promover eventual aplicação de penalidades;

IV – acompanhar os resultados da contratação.

12.4. Servidores indicados para fiscalização:

Fiscal do Contrato: José Patrick Alves da Silva Cardoso, Matrícula: 6351

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O descumprimento das obrigações contratuais sujeitará a contratada às penalidades previstas nos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.2. Poderão ser aplicadas:
I – advertência;
II – multa;
III – impedimento de licitar e contratar;
IV – declaração de inidoneidade.

14. CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO

14.1. A receita decorrente da presente contratação será contabilizada conforme a seguinte classificação orçamentária:

Receita: 181 – 1.3.6.1.01.3.1.00.00.00.

14.2. Conforme Parecer da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento do Processo Administrativo nº 1399/2026.

15. PROTEÇÃO DE DADOS E SIGILO DAS INFORMAÇÕES

15.1. A contratada deverá observar integralmente a s disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

15.2. Os dados dos servidores somente poderão ser utilizados para execução do objeto contratado.

15.3. É vedado o compartilhamento indevido de informações funcionais, financeiras ou pessoais dos servidores.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A contratação será regida pela Lei Federal nº 14.133/2021, normas do Banco Central do Brasil, Conselho Monetário Nacional e demais legislações aplicáveis.

16.2. Aplicam-se subsidiariamente os princípios gerais do Direito Administrativo e Contratual.

Aperibé/RJ, 12 de agosto de 2026.

Melina Brites Meirelles
Secretária Municipal de Administração