

**TERMO DE REFERENCIA**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO BANCÁRIA PÚBLICA OU PRIVADA PARA OPERAR OS SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO E GERENCIAMENTO DE CRÉDITOS DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS, INATIVOS E PENSIONISTAS ABRANGENDO OS ADMITIDOS DURANTE A VIGÊNCIA E EXECUÇÃO DO CONTRATO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE SERRANÓPOLIS DE MINAS, ESTADO DE MINAS GERAIS, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| ITEM | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS   | UND     | QUANT | VALOR MÍNIMO LANCE  |
|------|--|---------|-------|---|
| 01   | CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO BANCÁRIA PÚBLICA OU PRIVADA PARA OPERAR OS SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO E GERENCIAMENTO DE CRÉDITOS DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS, INATIVOS E PENSIONISTAS ABRANGENDO OS ADMITIDOS DURANTE A VIGÊNCIA E EXECUÇÃO DO CONTRATO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE SERRANÓPOLIS DE MINAS, ESTADO DE MINAS GERAIS. | Serviço | 01    | R\$<br>45.926,77<br>(quarenta e cinco mil, novecentos e vinte e seis reais e setenta e sete centavos) |

1.2. O serviço, objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos contados dos da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107

02 *Guaracia*

da Lei nº 14.133, de 2021, caso a Administração Mantenha interesse em continuar com o fornecimento do objeto e seja claramente justificado.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que visa atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades da Prefeitura Municipal de Serranópolis de Minas - MG, de modo que sua interrupção poderá comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento de sua missão institucional, sendo a vigência plurianual mais vantajosa.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está contratação estará prevista no Plano de Contratações Anual - PCA 2024 do Município de Serranópolis de Minas, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **4.1. Sustentabilidade**

4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

*Crustof*

*uz*

4.1.2. Orientar seus funcionários para o correto uso e descarte dos materiais que possuem natureza sustentável como utilização racional do papel, uso racional e econômico da água e energia elétrica na instituição contratante, bem como facilitar, sempre que possível, a realização da coleta seletiva dos resíduos produzidos.

4.2. Indicação de marcas ou modelos

Não se aplica a esse objeto contratual

4.3. Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

Não se aplica a esse objeto contratual

4.5. Da exigência de carta de solidariedade

Não se aplica a esse objeto contratual

4.6. Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.7. Garantia da contratação

4.7.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.8. Vistoria

4.8.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10 horas às 14 horas. Podendo ser apresentada declaração da licitante de pleno conhecimento.

4.8.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.8.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil

*Guilherme*

e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.8.4. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.8.5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **5.1. Condições de execução**

#### **1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:**

5.1.1.1. Início da execução do objeto: Caso seja necessário, em situações que mudança da instituição após a presente licitação, poderá ser objeto de transferência dos dados necessários, entre a instituição atual, com a instituição adjudicada no presente processo, de forma a se realizar no prazo máximo de 30 (trinta) dias prorrogadas por igual período, para que não haja interrupção do serviço da folha de pagamento.

5.1.1.1. a) Centralização e processamento de créditos provenientes da totalidade da folha de pagamento gerada pelo Município, incluindo servidores ativos, inativos e pensionistas, lançados em contas salários individuais na Instituição Bancária contratada, além de créditos em favor de qualquer outra pessoa que venha a manter vínculo de remuneração com a Contratante, seja recebendo vencimentos, salários, subsídios, proventos e pensões ou bolsa estágio, denominados, doravante, para efeito do presente, de creditados, em contrapartida da efetivação de débitos na conta corrente do município;

5.1.1.1. b) A instituição Bancária não poderá recusar a abertura de conta salário em nome do servidor municipal ativo, inativo e pensionista, ressalvadas as hipóteses previstas em legislação.

*Gustavo*

5.1.1.1. c) As contas de livre movimentação, decorrentes do relacionamento entre a instituição Bancária e os servidores municipais, bem como pensionista somente serão abertas com anuência destes.

5.1.1.1. d) A instituição Bancária deverá abrir conta-salário para todos os servidores municipais e pensionistas ou, conforme o interesse do servidor, realizar a abertura de conta corrente na forma disposta pelas regulamentações do Banco Central e CMN. As contas salários PODERÃO ser vinculadas às contas correntes da própria instituição bancária ou às contas de outras instituições para portabilidade, conforme a opção do servidor municipal ou pensionista.

5.1.1.1. e) A movimentação da conta corrente do servidor municipal e pensionista dar-se-á nos estritos termos da legislação pertinente.

5.1.1.1. f) A instituição Bancária deverá garantir a portabilidade das suas operações de crédito realizadas com pessoas naturais, mediante o recebimento de recursos transferidos por outra instituição Bancária, observados os procedimentos estabelecidos na Resolução CMN nº. 5057/2022 e 5058/2022 e suas disposições atualizadas.

5.1.2. Cronograma de realização dos serviços: No caso de alteração da Agencia Bancária, em situações que mudança da instituição após a presente licitação, poderá ser objeto de transferência dos dados necessários, entre a instituição atual, com a instituição adjudicada no presente processo, de forma a se realizar no prazo máximo de 30 (trinta) dias prorrogadas por igual período, para que não haja interrupção do serviço da folha de pagamento.

5.1.3. Etapa: Encerrado o Processo licitatório, a empresa vencedora, caso haja alteração de agencia bancária, apresentará junto a Secretaria de Administração, uma planilha de acordo com as secretarias municipais, designando dia e horário, junto com o checklist, para os servidores ativos, inativos e pensionistas, realizarem seus cadastros.

5.1.4. Local e horário da prestação dos serviços

5.1.4.1. Os serviços serão prestados na empresa vencedora do certame.

5.1.4.2. Os serviços serão prestados no seguinte horário: Horário de funcionamento da empresa vencedora.

*in* 

5.1.5. Rotinas a serem cumpridas

Não se aplica a esse objeto contratual

5.1.6. Materiais a serem disponibilizados

Não se aplica a esse objeto contratual

5.3. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.3.1 A demanda do órgão tem como base as seguintes características: 5.3.1.1. A melhor forma para solucionar o objeto solicitado foi através de um paralelo entre a quantidade de funcionários dos anos de 2018 e de 2023, através de avaliação na quantidade de funcionários da folha de pagamento do ano de 2018, que corresponde a 307 (trezentos e sete) e comparada a quantidade de funcionários do ano de 2023, um total de 418 (quatrocentos e dezoito). Diante dessas informações, foi realizado um comparativo de acréscimo de pessoal, no decorrer dos 05 (cinco) anos. O resultado foi realizado através da subtração da quantidade de profissionais de 2023, pela quantidade de profissionais de 2018, chegou a seguinte diferença, 111 (cento e onze) funcionários. Os cálculos estão melhor detalhados no estudo Técnico Preliminar.

|              | Prefeitura           |                     |
|--------------|----------------------|---------------------|
|              | PROVENTOS + PATRONAL |                     |
| set/23       | R\$                  | 1.249.405,92        |
| out/23       | R\$                  | 1.160.581,67        |
| nov/23       | R\$                  | 1.218.579,97        |
| dez/23       | R\$                  | 1.221.403,47        |
| <b>TOTAL</b> | <b>R\$</b>           | <b>4.849.971,03</b> |

|  |            |                    |
|--|------------|--------------------|
| <b>Valor da Folha de Pagamento Médio</b> | <b>R\$</b> | <b>1.212.492,7</b> |
|--|------------|--------------------|

*Guatambú*

|  |          |
|--|----------|
| <b>Mensal dos últimos quatro meses</b> | <b>5</b> |
|--|----------|

|                                     |            |
|-------------------------------------|------------|
| <b>Número total de Funcionários</b> | <b>418</b> |
|-------------------------------------|------------|

5.4. Especificação da garantia do serviço.

5.4.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido [na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990](#) (Código de Defesa do Consumidor).

5.5. Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.5.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando

*Assinatura*

houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### 6.6. Do Preposto

6.6.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.6.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência do contrato.

6.6.3. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

#### 6.7. Fiscalização

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

#### 6.8. Fiscalização Técnica

6.8.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.8.2. O fiscal técnico do contrato 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.8.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.8.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua

*Carla Gustavo*



competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.8.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.8.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

#### 6.9. Da Fiscalização Administrativa

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

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

6.9.3. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

##### 6.9.3.1. Gestor do Contrato

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

b. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas,



informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

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

d. O gestor do contrato emitirá 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 nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

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

f. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

g. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### **7.1. Critérios de medição**

Não se aplica ao objeto licitado

### **7.2. Do Pagamento**

*Custódia*  
us

7.2.1. O valor ofertado pelo licitante vencedor será pago em moeda corrente nacional R\$ (real), o pagamento se dará em uma única parcela, em no máximo 15 (quinze) dias úteis, após a assinatura do termo de contrato, mediante depósito em conta corrente do Município de Serranópolis de Minas a ser informada pela Secretaria de Administração do Município.

7.2.2. O valor ofertado deverá ser pago na sua totalidade, devendo o valor ser líquido, não cabendo a CONTRATADA a retenção de valores a qualquer título;

7.2.3. Em caso de atraso no pagamento, sobre o valor devido incidirá correção monetária com base no IPCA-IBGE, bem como juros de mora à razão de 1% (um por cento) ao mês, calculado "pro rata tempore" em relação do atraso verificado, sem prejuízo das demais sanções previstas neste instrumento.

7.2.4. O valor **MINIMO** da proposta apresentada não poderá ser inferior a **R\$ 45.926,77 (quarenta e cinco mil, novecentos e vinte e seis reais e setenta e sete centavos)** não cabendo ao licitante a retenção de parcela ou percentual a qualquer título.

7.2.5. Os lances ofertados na disputa não poderão ser inferiores a **R\$ 1.000,00 (Um mil reais)** em cada OFERTA.

7.2.6. O Município de Serranópolis de Minas arcará com o valor referente a título de multa rescisória, "pro rata tempore", decorrente da rescisão do contrato vigente de gestão da folha de pagamento dos servidores e fornecedores municipais.

### 7.3. Do recebimento

7.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.3.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.3.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

*Gustavina*

7.3.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.3.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.3.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.3.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.3.8. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.3.9. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.3.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

*la C. Guisquias*

7.3.11.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no 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, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.3.11.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.3.11.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.3.11.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.3.11.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

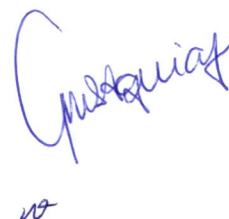
7.3.12 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.3.13 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.3.14 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

#### 7.4. Da Liquidação

Não se aplica a esse objeto



10

## 7.5. Antecipação de pagamento

7.5.1. A presente contratação será de acordo com o item 7.2.1. deste Termo de Referência, não aceitando antecipação ou parcelamento

## 7.6. Cessão de crédito

Não se aplica a esse objeto

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

### 8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MAIOR PREÇO**.

### 8.2. Regime de execução

O regime de execução do contrato será de 60 meses, equivalente a 5(cinco) anos, na forma do art. 106 da Lei nº 14.133/2021

### 8.3. Exigências de habilitação

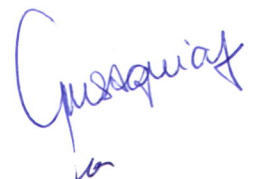
8.3.1. A habilitação deverá obedecer aos seguintes pontos:

a. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento;

b. Serão exigidos os documentos relativos à regularidade fiscal, em qualquer caso, somente em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado;

c. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

I - Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;



II - Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

d. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

e. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

f. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

g. Para fins de documentos de habilitação:

### 8.3.1. Habilitação jurídica

**a. Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

**b. Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**c. Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

**d. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**e. Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a

*Quisquiat*

qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

**f. Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**c. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

**d. Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

**e. Ato de autorização** para o exercício da atividade de contratação de Instituição Bancária Pública ou Privada para operar os serviços de processamento e gerenciamento de créditos da folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas abrangendo os admitidos durante a vigência e execução do contrato da Administração Direta e Indireta do Município de Pacatuba, Estado de Ceará, expedido por órgão competente.

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### 6.3.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

*Custódia*



- c. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);
- e. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f. Prova de regularidade com a Fazenda estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g. Prova de regularidade com a Fazenda municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- h. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estadual ou municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- i. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### 9.3.3. Qualificação Econômico-Financeira

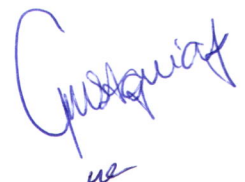
- a. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- b. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);
- c. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

*Cassiano*

- d. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
- e. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- f. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- g. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- h. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- i. Declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital.

#### 9.3.4. Qualificação Técnica

- a. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- b. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- c. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, em plena validade;
- d. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.



e. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

f. Comprovação de aptidão para execução de serviços bancários compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

f.1. em havendo dúvida acerca da veracidade do documento, a Pregoeira e Equipe de Apoio, poderão promover diligência junto a emitente, a fim de comprovar a veracidade do Atestado de Capacidade Técnica em questão, e:

I - Constatada a veracidade, será confirmada a habilitação da licitante;

II - Constatada a não veracidade, a licitante será inabilitada, sendo o fato encaminhado à Procuradoria Geral do Município para que seja aberto processo administrativo, e comprovado o dolo, aplicadas as sanções administrativas cabíveis, conforme a legislação vigente.

g. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

h. Autorização para funcionamento expedido pelo BACEN - Banco Central do Brasil.

i. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

j. Declaração de que no prazo determinado no edital, após a assinatura do contrato, a adjudicatária terá cumprido os requisitos, na conformidade das exigências de que trata o termo de referência, parte integralmente deste edital.

l. Declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

*Guaraciara*  
m

m. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas

9.4. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.4.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.4.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.4.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.4.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.4.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.4.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

a. ata de fundação;

b. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

c. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

d. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

e. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e

f. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

*Guaraciara*

9.4.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

## **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1. O custo estimado MINIMO da contratação é de **R\$ 45.926,77 (quarenta e cinco mil, novecentos e vinte e seis reais e setenta e sete centavos)** melhor detalhado nos Itens 5 e 6 do estudo Técnico Preliminar.

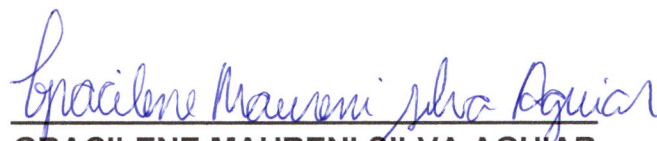
10.2. O valor de referência para aplicação do VALOR MINIMO corresponde a **R\$ 45.926,77 (quarenta e cinco mil, novecentos e vinte e seis reais e setenta e sete centavos)** .

10.3. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão em única parcela, EM ATÉ 15(quinze) DIAS ÚTEIS APÓS ASSINATURA DESTE INSTRUMENTO, sem qualquer desconto, na conta, agência, Banco indicada pela Secretaria Municipal de Administração, órgão gerenciador da conta única do tesouro municipal, no ato da assinatura do contrato.

Serranópolis de Minas - MG, 17 de maio de 2024



**GRACILENE MAURENI SILVA AGUIAR**

**Secretária de Administração e Planejamento**

## ANEXO

### DO TERMO DE REFERÊNCIA: PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA FOLHA DE PAGAMENTO

#### 1. INTRODUÇÃO

1. Este documento contém as especificações técnicas necessárias à operação dos serviços bancários de pagamento da folha de salário dos servidores, a serem contratados pelo Município de Serranópolis de Minas - MG.

#### 2. DO VALOR OPERACIONALIZADO E DA ABRANGÊNCIA DO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

2.1. A folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas da Administração Municipal, no que tange à sua distribuição quantitativa, é representada pelo demonstrativo a seguir:

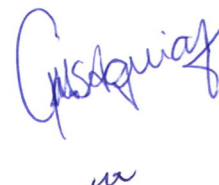
2.2. As folhas de Referência são dos 4 (quatro) meses de SETEMBRO, OUTUBRO, NOVEMBRO E DEZEMBRO de 2023 da Prefeitura, composta por servidores ativos, inativos, pensionistas, estagiários, prestadores de serviços e agentes políticos, os quais tiveram a média mensal dos últimos 4 (quatro) meses) de remuneração na ordem de R\$ 1.212.492,75 (um milhão, duzentos e doze mil, quatrocentos e noventa e dois reais e setenta e cinco centavos), de forma que os valores poderão sofrer alterações visto o pagamento de 13º salários pagos.

2.3 O Município de Serranópolis de Minas, através do Departamento de Recursos Humanos e da Secretaria Municipal de Administração, manterá na instituição financeira contratada, contas bancárias transitórias para o funcionamento do sistema de pagamento de pessoal, abrangendo todo público alvo.

2.4. Periodicidade do pagamento de pessoal:

2.4.1 O pagamento dos servidores, inclusive o 13º salário, será realizado de acordo com calendário definido pela Municipalidade.

2.5. Contas correntes vinculadas ao sistema de pagamento de pessoal:



*[Handwritten signature]*

2.5.1 O Município de Serranópolis de Minas, manterá em agência da instituição financeira, obrigatoriamente situada neste Município, contas correntes transitórias, em nome das Secretarias e dos Fundos Municipais, que servirão exclusivamente para o crédito do montante líquido para o pagamento dos servidores, com antecedência de 02 (dois) dias úteis da data prevista para o pagamento.

2.5.2. A instituição financeira, disponibilizará para o Município a opção de bloqueio e desbloqueio de créditos até um dia antes da efetivação do crédito em conta corrente ou conta salário do servidor, por meio de transmissão de arquivos.

2.5.3. A instituição financeira deverá estar preparada para atender ao cronograma de pagamento de pessoal da municipalidade, considerando a totalidade dos servidores.

2.6. Modalidades de pagamento de pessoal do município.

2.6.1. O sistema de pagamento de pessoal do Município será movimentado através das seguintes modalidades:

a) DEPÓSITO EM CONTA CORRENTE ou CONTA SALÁRIO.

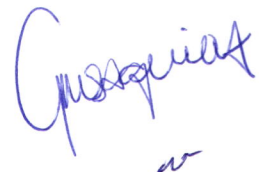
b) DEPÓSITO EM OUTRA INSTITUIÇÃO BANCÁRIA, em caso de determinação judicial ou inexistência de agência do Banco no domicílio dos servidores, entre outros casos legalmente previstos, sem que isso implique despesas para o tesouro municipal.

2.7. Base de dados para pagamento de pessoal:

2.7.1. Para implantação e manutenção do pagamento dos servidores, o município de Serranópolis de Minas, remeterá à instituição financeira, arquivo por meio digital, com "layout" no padrão FEBRABAN, contendo as informações necessárias à operacionalização da folha de pagamento.

2.8. Procedimentos para implantação inicial do sistema de pagamento de pessoal:

2.8.1. O Município, através do Departamento de Recursos Humanos, emitirá arquivo de dados cadastrais para abertura das CONTAS CORRENTES, que será enviado à instituição bancária, após a assinatura do contrato, contendo as informações previstas nas resoluções específicas para este caso, do Banco Central.



2.9.2. A municipalidade via Departamento de Recursos Humanos emitirá os arquivos correspondentes aos créditos dos pagamentos de cada um dos dias de seu calendário, que serão enviados ao banco em até 02 (dois) dias úteis da data prevista para realização de cada crédito.

2.9.3. O banco realizará os testes preliminares necessários à validação dos arquivos recebidos e informará ao Departamento de Recursos Humanos do Município, até o 1º (primeiro) dia útil após a sua recepção, a existência de eventuais inconsistências.

2.9.4. Havendo alguma inconsistência, os arquivos serão imediatamente encaminhados ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Serranópolis de Minas, para que sejam adotadas as providências necessárias à sua correção.

2.10. Rotina operacional do sistema de pagamento de pessoal:

2.10.1. O processamento mensal do pagamento, em qualquer de suas modalidades, ocorrerá segundo a seguinte sistemática:

a) O município de Serranópolis de Minas, emitirá arquivos correspondentes aos créditos de pagamento referentes aos servidores, em até 02 (dois) dias úteis da data prevista para o pagamento;

b) O banco realizará os testes preliminares necessários à validação dos arquivos recebidos do Município, via Departamento de Recursos Humanos e/ou Tesouraria e informará a existência de eventuais inconsistências, no 1º (primeiro) dia útil após a sua recepção;

c) Havendo alguma inconsistência, a instituição bancária/financeira, enviará para correção ao Município e este emitirá o arquivo retificado contendo o crédito dos servidores em até 01 (um) dia útil antes da data prevista para o pagamento;

d) Os bloqueios e desbloqueio de pagamento são de responsabilidade exclusiva do município de Serranópolis de Minas, devendo sua operacionalização ser efetuada por meio da troca de arquivos eletrônicos, via Departamento de Recursos Humanos;

e) 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 aumento de despesas para o tesouro municipal.





2.11. Transmissão eletrônica de dados:

2.11.1. Os dados para pagamento serão transmitidos pelo Município, através do Departamento de Recursos Humanos, individualmente ou em lote, utilizando os serviços de comunicação eletrônica, executando as seguintes atividades:

2.11.1.1. Geração de arquivos para pagamento de remuneração a servidores.

2.11.1.2. Inclusão de depósitos em conta corrente.

2.11.1.3. Impressão de relatórios.

2.12. Procedimentos específicos do depósito em conta corrente:

2.12.1. O depósito em conta corrente obedecerá ao mesmo procedimento adotado para uma conta corrente regular.

2.12.2. A conta corrente deverá ter como titular o servidor ativo, inativo, pensionista e bolsista.

2.12.3. Os servidores que receberem através da modalidade conta salário terão assegurados mensalmente, nos termos do art. 6º da Resolução nº 3.424/06 do Conselho Monetário Nacional e da Circular nº 3.338/06 do Banco Central do Brasil, a isenção de tarifas, taxas ou encargos de qualquer natureza para os seguintes serviços e produtos:

a) Transferência, total ou parcial, dos créditos para outras instituições;

b) Fornecimento de Cartão Magnético;

c) Realização de até 05 (cinco) saques, por mês, em guichê de caixa ou em terminal de autoatendimento;

d) Fornecimento de consultas mensais de saldo, por meio de terminal de autoatendimento, correspondentes não bancários e lotéricos;

e) Fornecimento de até 02 (dois) extratos por mês nos terminais de autoatendimento, correspondentes bancários e lotéricos.

2.13. Crédito consignado em folha de pagamento:

*Carvalho*

2.13.1. De acordo com a legislação que regulamenta o crédito consignado aos servidores, o percentual de comprometimento da renda para as consignações obrigatórias e facultativas não pode ultrapassar a 30% (trinta por cento) da renda.

2.14. Responsabilidade por erro, omissão ou inexatidão dos dados consignados no arquivo em meio digital:

2.14.1. A instituição, na qualidade de prestador de serviços, fica isento de responsabilidades, inclusive perante terceiros, por erro, omissão ou inexatidão dos dados consignados no arquivo em meio digital apresentado, limitando-se a recebê-lo e a processá-lo, conforme estabelecido no presente procedimento.

2.15. Obrigações especiais da instituição financeira:

2.15.1. Na operação do sistema de pagamento de pessoal do Município de Serranópolis de Minas, o banco cumprirá as seguintes obrigações especiais:

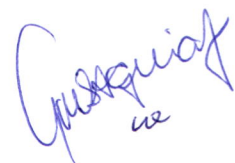
a) Implantar agências bancárias para atendimento presencial e terminais de autoatendimento no município de Serranópolis de Minas;

b) Proceder, sem ônus para o Município, a 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 cinco dias úteis, para os pagamentos realizados dos últimos sessenta dias, e no prazo máximo de trinta dias corridos para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido. Findo o contrato os arquivos deverão ser fornecidos ao Município;

d) Solicitar anuência do Município em caso de implantação de alterações no sistema de pagamento utilizado pelo banco que impliquem modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com o Município ou com seus servidores;

e) Disponibilizar relatórios periódicos, analíticos e sintéticos, em meio digital e impressos, esses por solicitação do Município, 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 nos últimos sessenta dias e no prazo máximo de trinta dias corridos para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido;



2.16. Dos Sistemas de Informática.

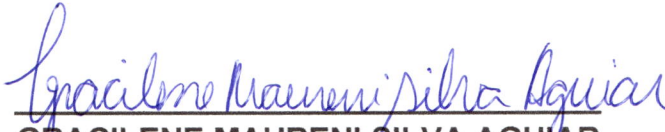
2.16.1. Toda troca de informações entre a CONTRATADA e a ADMINISTRAÇÃO deve ser realizada via sistema informatizado com nível adequado de segurança que não permita o acesso das informações por terceiros alheios à comunicação.

2.16.2. A instituição financeira adjudicatária deve comprometer-se a manter pessoal treinado para lidar com as operações inerentes aos sistemas indicando um responsável local para interagir com o Município, com poderes de direção e de supervisão, para fins de comunicação direta com a ADMINISTRAÇÃO e a Procuradoria Geral do Município-PGM.

2.16.3. A instituição financeira adjudicatária deve comprometer-se a comunicar previamente, por qualquer meio formal ao Município, através dos respectivos órgãos competentes, administração e Procuradoria Geral do Município-PGM, o recebimento de qualquer determinação que implique em débito ou bloqueio na conta pagamento, inclusive os provenientes de decisões ou sentenças judiciais.

2.16.4. Os pagamentos a serem efetuados que não atendam aos padrões estabelecidos nos procedimentos relativos ao sistema em operação deverão ser previamente autorizados pela ADMINISTRAÇÃO.

Serranópolis de Minas - MG, 17 de maio de 2024



**GRACILENE MAURENI SILVA AGUIAR**

**Secretária de Administração e Planejamento**



**AMANDA MAYARA ALVES LIMA**

**Diretora de Recursos Humanos**

**Amanda Mayara A. Lima**  
Diretora de Recursos Humanos  
Matricula 2574