Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://capeladoalto.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BD058C123FD248C99377C23BC89A8B62

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO
Praça São Francisco de Assis, 26 – Fone: (15) 3267-8800
CEP 18195-000 – Capela do Alto – SP

TERMO DE REFERÊNCIA

1- Objeto:

Contratação de instituição financeira, autorizada pelo Banco Central do Brasil, para prestação de serviços de pagamento da folha salarial e outras indenizações a servidores públicos municipais, pensionistas, pensões alimentícias,estagiarios, entre outros conforme comando da Prefeitura Municipal, doravante denominados beneficiários.

Os pagamentos referem-se às folhas salariais líquidas, já descontados imposto de renda, obrigações previdenciárias e outras transferências a terceiros, etc..

A Instituição Financeira contratada deve assegurar, sem ônus para o contratante, seus servidores ativos e pensionistas 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 o art. 2º da Resolução 3.402/2006 e Resolução 3.424/2006 do Banco Central do Brasil.

2-Modalidade de Licitação: Concorrencia eletronica.

3-Critério de Julgamento: maior valor ofertado, a partir de **R$ 1.125.160,75** (um milhão, cento e vinte e cinco mil, cento e sessenta reais e setenta e cinco centavos.)

4- Valor Estimado da Contratação:

O valor da contratação está estimado em **R$ 1.125.160,75** (**um milhão, cento e vinte e cinco mil, cento e sessenta reais e setenta e cinco centavos.)**, a ser creditado na conta bancária indicada pela Prefeitura, após 30 dias da assinatura do contrato, em parcela única. O valor leva em consideração a atualização dos valores pagos em 2020, mais a estimativa de aumento no número de servidores, no período compreendido na vigência do contrato inicial;

Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://capeladoalto.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BD058C123FD248C99377C23BC89A8B62

.

- Valor pago em 2020: **R$ 527.760,00**
- Quantitativos originais: **721 servidores** (efetivos, comissionados, pensionistas e eletivos) + **105 estagiários**, totalizando **826 beneficiários**
- Custo médio proporcional por beneficiário: **R$ 638,93**

Situação atual

- Quantitativo atualizado: **946 servidores** (efetivos, comissionados, pensionistas e eletivos) + **133 estagiários**, totalizando **1.079 beneficiários**
- Aplicando a correção pelo IPCA (IBGE), o custo médio atualizado por beneficiário é de **R$ 868,85**
- Valor total proporcional por período do benefício: **1.079 × R$ 868,85 = R$ 937.489,15**

BANCO CENTRAL DO BRASIL — Calculadora do cidadão — Acesso público 15/08/2025 - 15:35

Início → Calculadora do cidadão → Correção de valores [CALFW0302]

Resultado da Correção pelo IPCA (IBGE)

Dados básicos da correção pelo IPCA (IBGE)

Dados informados

Data inicial		10/2020
Data final		07/2025
Valor nominal	R$ 638,93	(REAL)

Dados calculados

Índice de correção no período		1,35984700
Valor percentual correspondente		35,984700 %
Valor corrigido na data final	R$ 868,85	(REAL)

*O cálculo da correção de valores pelo IGP-M foi atualizado e está mais preciso. Saiba mais clicando aqui.

Projeção futura (5 anos)

- Considerando um crescimento estimado de **20% no quantitativo de beneficiários**:
  - Beneficiários projetados: **1.295**
  - Valor proporcional projetado por período: **1.295 × R$ 868,85 = R$ 1.125.160,75**

Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://capeladoalto.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BD058C123FD248C99377C23BC89A8B62

A análise demonstra evolução significativa do número de beneficiários desde 2020, com impacto direto no custo médio atualizado por servidor/estagiário. A projeção para os próximos 5 anos indica tendência de crescimento, o que reforça a importância da atualização periódica dos valores estimados e da busca por condições vantajosas em futuras negociações com instituições financeiras para a venda da folha de pagamento.

Não haverá qualquer tipo de remuneração direta à Instituição Financeira vencedora, oriunda dos cofres públicos municipais, pelos serviços objeto deste Termo de Referência, ou pela prestação de serviços correlatos.

5- Vigência do Contrato e Início da Prestação dos Serviços:

O contrato terá vigência de 60 (sessenta) meses, contados de sua assinatura.

6- Informações sobre a Folha de Pagamento:

As informações apresentadas a seguir são relativas ao mês de junho/2025 e podem sofrer variações quando da efetiva implementação dos serviços, em decorrência de eventuais nomeações ou exonerações.

6.1-Composição do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Capela do Alto

Especificações	**Quantidade**
Servidores	938
Pensionistas	1
Cargos eletivos (prefeito, vice, conselheiros)	7
Estagiários	133
Total	**1079**

6.1.1 Valor médio da Folha de Pagamento: O valor médio liquido mensal da folha de pagamento da Prefeitura, incluindo férias, 13º e bolsa auxilio dos estagiários,

Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://capeladoalto.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BD058C123FD248C99377C23BC89A8B62

é aproximadamente

Período	**Valor Médio Mensal Folha Normal + Bolsa Auxilio + Folhas Suplementares**
Janeiro a dezembro de 2023	R$ 2.109.324,59
Janeiro a dezembro de 2024	R$ 2.425.863,74

6.1.2 Faixas de Renda e Quantidades de Servidores

Faixa Salarial	**Quantidade de servidores**
Até R$ 1.518,00	10
Entre R$ 1518,01 e R$2.000,00	347
Entre R$ 2.000,01 e R$ 3.500,00	198
Entre R$ 3500,01 e R$ 7.000,00	376
Entre R$ 7.000,01 e R$ 14.000,00	15

Faixa Salarial	**Quantidade de estagiários**
Entre R$ 637,56 e R$1.518,00	133
TOTAL	**133**

6.1.3Periodicidade do pagamento: Os créditos relativos às folhas de pagamento são mensais, podendo, entretanto, ocorrerem outros, em quaisquer períodos, conforme conveniência administrativa da Prefeitura.

-6.1.4 Pacote Mensal de Serviços: A instituição bancária vencedora da licitação deverá oferecer isenção de cobrança de tarifas ou qualquer outro tipo de remuneração, no mínimo, para os seguintes serviços prestados:

Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://capeladoalto.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BD058C123FD248C99377C23BC89A8B62

6.1.5- Para o Município:

a) TODOS.

- Para os beneficiários:

Tarifa de manutenção;

Talonário de cheques, na forma da Resolução BACEN nº. 3.424/06;

1ª via do cartão magnético;

04 (quatro) extratos impressos por mês;

Consultas ilimitadas de saldo em conta corrente;

Até 02 TED"S ou DOC"S de mesma titularidade por mês;

Realização de, no mínimo, 05 (cinco) saques, por evento de crédito.

- Demais serviços: deverão seguir as mesmas condições e preços vigentes para os demais correntistas.

7- Estrutura de Atendimento à Prefeitura

- A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Capela do Alto está localizada inteiramente no Município.

– Não será autorizada a Licitante vencedora a utilização de espaços físicos pertencentes ao Município,

– A operacionalização da folha de pagamento e atendimento dos servidores deverão ser providenciadas pela instituição financeira vencedora através da utilização de Agência, PAB instalado no Município (ou a ser instalado) e Posto de Atendimento Eletrônico, sendo que arcará com todas as despesas necessárias à instalação, manutenção e funcionamento das unidades de atendimento.

8- Documentos exigidos e Condições de participação

- Poderá participar da licitação as instituições financeiras oficiais ou privadas devidamente autorizadas pelo Banco Central do Brasil, vedada à subcontratação de outra instituição financeira, mesmo que seja sua controlada ou controladora, para execução total ou parcial do objeto deste certame.

- As instituições financeiras participantes deverão apresentar alem das documentações exigidas no edital do certame;

Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://capeladoalto.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BD058C123FD248C99377C23BC89A8B62

a) Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante fornecido objeto compatíveis e pertinentes com o objeto deste Edital, devendo o atestado conter, além do nome do atestante, seu endereço e telefone, ou qualquer outra forma de que o agente de contratação possa valer-se para manter contato com a empresa declarante.

b) Deverá ser apresentado documento comprobatório da condição de instituição financeira devidamente autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil – BACEN.

Operacionalização do Pagamento da Folha Salarial

9 - Dados Cadastrais:

9.1 Após a assinatura do contrato a Prefeitura repassará ao banco, por meio de arquivo eletrônico, as seguintes informações relativas aos beneficiários:

a)Nome ;

b)CPF;

c) data de nascimento;

d)renda bruta ;

e) cargo;

f) lotação, discriminando edificação e endereço;

g) telefone comercial;

H) endereço residencial, no caso de pensionistas.

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

- Abertura das Contas Correntes:

– A instituição financeira vencedora desta licitação deverá, imediatamente após a assinatura do contrato, iniciar o procedimento de abertura de contas correntes para os beneficiários do objeto deste certame, observando o seguinte:

Realizar o cruzamento dos CPF"s informados pela Prefeitura com os de seus correntistas a fim de se evitar duplicidade de contas.

Encaminhar para o Departamento de Recursos Humanos do Município, **em até**

Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://capeladoalto.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BD058C123FD248C99377C23BC89A8B62

10 dias após a assinatura do contrato, listagem eletrônica informando o número da conta corrente e a agência para créditos dos valores a serem creditados a favor dos beneficiários.

– Todos os procedimentos necessários para a formalização de abertura das contas- correntes, 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.

– Até que se regularizem todos os procedimentos relativos à abertura das contas- correntes, 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 pela Prefeitura, através de arquivo eletrônico.

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

- As contas correntes deverão ser abertas nas agências bancárias ou PAB„s a serem instalados ou já instalados no Município.

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

– É vedado à Instituição financeira recusar a abertura de conta corrente em nome dos beneficiários, ressalvadas as hipóteses previstas em Lei.

- Na hipótese de impedimento legal para abertura/movimentação de conta corrente em nome de algum beneficiário, o banco deverá comunicar o fato à Prefeitura e providenciar outra forma para efetivação do crédito dos pagamentos.

10-Fluxo Financeiro:

- Para cada pagamento a Prefeitura encaminhará, ao banco, arquivo eletrônico correspondente contendo, no mínimo, as seguintes informações:

número da conta da Prefeitura;

valor total da folha de pagamento;

Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://capeladoalto.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BD058C123FD248C99377C23BC89A8B62

quantidade total e nomes dos beneficiários;

valor dos créditos, por beneficiário, e

data do crédito.

- Os prazos (“D” = dia útil) para processamento do crédito serão os seguintes:

- Crédito na conta corrente dos beneficiários = D-1

– Crédito na conta corrente dos beneficiários, nos casos de pagamentos rejeitados, devolvidos e excluídos = D-1

- Encaminhamento pela Prefeitura do arquivo eletrônico contendo as informações relativas à folha de pagamento = D - 1;

- Solicitação de eventuais retenções em créditos constantes dos arquivos eletrônicos encaminhados = D - 1;

- Débito na conta da Prefeitura dos recursos financeiros para pagamento da folha salarial = D - 1

- Envio por parte do banco, à Prefeitura, de arquivo eletrônico confirmando os pagamentos realizados e o valor efetivamente debitado na conta da Prefeitura = D -1.

11.2.7. Envio por parte do Banco, à Prefeitura, de eventuais registros recusados = D- 1.

- 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 à Prefeitura informar a nova data do pagamento.

- Os pagamentos realizados em outras modalidades que não o depósito em conta corrente e que ficarem à disposição no banco por não terem sido sacados pelos beneficiários num prazo de 15 (quinze) dias úteis contados do crédito, deverão ser revertidos à Prefeitura.

– A Instituição Financeira, na qualidade de simples prestador 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.

Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://capeladoalto.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BD058C123FD248C99377C23BC89A8B62

11- Obrigações da Prefeitura:

- Informar, no ato da contratação, o número de sua conta bancária na qual será feito o depósito relativo ao valor ofertado na licitação.
- Repassar ao Banco os dados da folha mensal de pagamento, por meio de arquivo eletrônico, no prazo de um (dia) útil imediatamente anterior à data prevista para liberação do pagamento.
- 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.
- 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.
- Comunicar ao Banco, assim que disponível a informação, os casos de afastamento e/ou morte de servidor, pensionista e estagiário.
- 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 da Prefeitura de devolução de valores em caso de reclamação.
- Regularizar, no prazo de 10 (dez) dias, as inconsistências porventura indicadas pelo Banco.
- Manter atualizadas junto ao banco as informações constantes dos dados cadastrais constantes deste Termo de Referência, relativas ao pagamento da folha salarial.

12 -Obrigações da contratada:

- Creditar na conta bancária a ser indicada pela Prefeitura, nos prazos e na forma previstos neste Termo de Referência, o valor ofertado na licitação, em moeda corrente nacional.
- designar agência bancária ou PAD (instalado ou a instalar) localizada no Município como estrutura organizacional responsável para realizar o atendimento ao Município, bem como articular o efetivo cumprimento das

Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://capeladoalto.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BD058C123FD248C99377C23BC89A8B62

obrigações assumidas pelo Banco.

– Informar aos beneficiários do contrato, para fins de abertura de conta corrente, 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.

Até que se regularizem todos os procedimentos relativos à abertura das contas-correntes, 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 pela Prefeitura, através de arquivo eletrônico.

- Informar ao Municipio, por meio eletrônico, os dados da conta corrente e da agência bancária em que cada beneficiário tenha tido sua conta corrente aberta.

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

- Realizar cruzamento dos CPF"s informados pela Prefeitura com os de seus correntistas para verificação daqueles cujo beneficiário já é seu correntista, situação em que não deverá ser aberta nova conta corrente.

- Efetuar mensalmente os créditos nas contas dos servidores, pensionistas e estagiários, com base na folha de pagamento repassada pela Prefeitura, no prazo de 01 (um) dia útil, contado do recebimento do crédito.

- Efetuar os créditos relativos a verbas indenizatórias e outros pagamentos conforme comando da Prefeitura.

- Comunicar à Prefeitura até o 1º (primeiro) dia subseqüente ao pagamento, os créditos eventualmente rejeitados por inconsistências nas informações bancárias, para fins de regularização.

– Comunicar à Prefeitura, após o processamento do arquivo de remessa de crédito (arquivo eletrônico no padrão CNAB – item 12.2) os créditos eventualmente rejeitados e excluídos por inconsistências nas informações bancárias, para fins de regularização.

- Isentar a Prefeitura de todas e quaisquer tarifas bancárias ou qualquer outro tipo de remuneração pelos serviços prestados objeto do contrato.

Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://capeladoalto.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BD058C123FD248C99377C23BC89A8B62

– A Prefeitura, seus servidores bem como os demais beneficiários da folha de pagamento, serão “Clientes Preferenciais” da instituição financeira a que for adjudicado o objeto da licitação e estará sujeita às regras sobre tarifas estabelecidas na Resolução nº 3.919 de 25/11/2011, do Conselho Monetário Nacional. Deverá isentar os beneficiários da folha de pagamento de, no mínimo:

a - Tarifa de manutenção;

b - talonário de cheques, na forma da Resolução BACEN nº. 3.424/06; c - 1ª via do cartão magnético;

d - 04 (quatro) extratos impressos por mês;

e - consultas ilimitadas de saldo em conta corrente; f - até 02 TED"S ou DOC"S por mês;

g - realização de, no mínimo, 05 (cinco) saques, por evento de crédito.

– Quaisquer outros serviços não previstos neste subitem, não poderá ser tarifado em valor superior aos praticados para os demais correntistas da Instituição Financeira.

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

- 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.

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

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

- Disponibilizar agência (s), PAB" (s) e caixas eletrônicos com toda a infraestrutura necessária ao perfeito cumprimento do objeto do contrato, inclusive quanto à mão-de-obra especializada, equipamentos, segurança e tecnologia.

- Solicitar, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, autorização para eventuais necessidades de adaptações de espaços físicos utilizados pela Instituição Financeira vencedora, em edificações da Prefeitura.

- Responsabilizar-se por todas as despesas relativas a eventuais reformas ou

Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://capeladoalto.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BD058C123FD248C99377C23BC89A8B62

adaptações a que venham a ser feitas em suas agências, PAB"s ou caixas eletrônicas, que estejam instalados em espaços físicos da Prefeitura.

- Responsabilizar-se por eventuais danos ou prejuízos causados diretamente à Prefeitura 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 pela Prefeitura.

- Comunicar à Prefeitura, 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 pela Prefeitura.

- Disponibilizar página na internet para acesso e movimentação da conta-corrente e demais serviços.

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

– Garantir, manter e melhorar a qualidade dos serviços prestados á Prefeitura, de maneira competitiva no mercado.

– Garantir o desenvolvimento de produtos específicos para os servidores e pensionistas, com valores inferiores ou correspondentes ao melhor valor oferecido aos demais correntistas, em especial:

Empréstimos, inclusive em conta corrente;

Financiamentos e investimentos;

Condições especiais de cobrança de juros de cheques especiais, etc.

– Manter, permanentemente atualizado para efeito de pagamento, cadastro dos servidores, pensionistas e outros, que são o objeto do pagamento de pessoal, bem como seus representantes legais, de acordo com os arquivos disponibilizados pela Prefeitura.

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

– A instituição financeira vencedora não receberá qualquer remuneração direta oriunda dos cofres públicos estaduais por este serviço ou por quaisquer prestações de serviços correlatos.

Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://capeladoalto.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BD058C123FD248C99377C23BC89A8B62

– 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**.

13. Da fiscalização

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela Sr.ª Elizete Correa Cleto- Diretora do Departamento de Recursos Humanos e Fiscal do Contrato Andre Cesar D Almeida, contador, conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da e art. 117º Lei nº 14.133/2021.

14 - Previsão no Plano de contratações anual

Embora a contratação não tenha sido incluída para o plano de contratações anual, devido a não ter custo para a Administração Pública a contratação em questão está alinhada com o planejamento da Administração. A necessidade identificada está em consonância com as diretrizes e o planejamento, estabelecidos pela Administração para o presente exercício.

15- Rescisão:

A contratada somente poderá promover a rescisão do contrato mediante comunicação formal á Prefeitura, com antecedência mínima de 01 (um) ano, hipótese na qual não fará jus a nenhuma restituição ou indenização do valor pago a Prefeitura.

Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://capeladoalto.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BD058C123FD248C99377C23BC89A8B62

MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO
PRACA SÃO FRANCISCO, Nº 26 - CENTRO - CNPJ: 46.634.077/0001-14
CAPELA DO ALTO/SP - CEP 18.195-000
FONE: (15) 3267-8800

CÓDIGO DE ACESSO
BD058C123FD248C99377C23BC89A8B62

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Assinante: ELIZETE CORREA CLETO em 18/09/2025 14:53:16
CPF:***.***-.188-06
Certificadora: MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO - ROOT

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo
https://capeladoalto.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/BD058C123FD248C99377C23BC89A8B62