



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, estagiários, 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: Concorrência eletrônica.

3-Critério de Julgamento: maior valor ofertado, a partir de **R\$ 1.133.849,20** (um milhão, cento e trinta e três mil, oitocentos e quarenta e nove reais e vinte centavos.)

4- Valor Estimado da Contratação:

O valor da contratação está estimado em **R\$ 1.133.849,20 (um milhão, cento e trinta e três mil, oitocentos e quarenta e nove reais e vinte 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco de Assis, 26 – Fone: (15) 3267-8800

CEP 18195-000 – Capela do Alto – SP

- 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: **940 servidores** (efetivos, comissionados, pensionistas e eletivos) + **148 estagiários**, totalizando **1.088 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: **1.088 × R\$ 868,85 = R\$ 945.308,80**



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: **1.305**
 - Valor proporcional projetado por período: **1.305 × R\$ 868,85 = R\$ 1.133.849,20**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco de Assis, 26 – Fone: (15) 3267-8800

CEP 18195-000 – Capela do Alto – SP

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 setembro/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	931
Pensionistas	1
Cargos eletivos (prefeito, vice, conselheiros)	8
Estagiários	148
Total	1088

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO**

Praça São Francisco de Assis, 26 – Fone: (15) 3267-8800

CEP 18195-000 – Capela do Alto – SP

é aproximadamente

Período	Valor Médio Mensal Folha Normal + Bolsa Auxílio + 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	148
TOTAL	148

6.1.3 Periodicidade 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco de Assis, 26 – Fone: (15) 3267-8800

CEP 18195-000 – Capela do Alto – SP

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.

- A Instituição vencedora do certame poderá ofertar aos Servidores empréstimos consignados , porem sem exclusividade.

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 ,ou PAB instalado no Município (ou a ser instalado) ou Posto de Atendimento Eletrônico ou correspondente bancario , sendo que arcará com todas as despesas necessárias à instalação, manutenção e funcionamento das unidades de atendimento.

Mediante comum acordo entre as partes , é possível estabelecer entendimento quanto a estrutura fisica disponibilizada pela contratada,com o objetivo de assegurar condições adequadas para o atendimento as demandas relacionadas a folha de pagamento, bem como para o suporte e acolhimento dos servidores



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco de Assis, 26 – Fone: (15) 3267-8800

CEP 18195-000 – Capela do Alto – SP

do município. Tal entendimento poderá definir, de forma clara, os recursos, equipamentos e espaços necessários para o bom desempenho das atividades, garantindo eficiência, transparência e conforto no atendimento prestado.

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 além das documentações exigidas no edital do certame;
 - 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco de Assis, 26 – Fone: (15) 3267-8800

CEP 18195-000 – Capela do Alto – SP

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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco de Assis, 26 – Fone: (15) 3267-8800

CEP 18195-000 – Capela do Alto – SP

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;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco de Assis, 26 – Fone: (15) 3267-8800

CEP 18195-000 – Capela do Alto – SP

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 fiquem 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 inexactidão 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco de Assis, 26 – Fone: (15) 3267-8800

CEP 18195-000 – Capela do Alto – SP

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 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 Município, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco de Assis, 26 – Fone: (15) 3267-8800

CEP 18195-000 – Capela do Alto – SP

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 subsequente 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.
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco de Assis, 26 – Fone: (15) 3267-8800

CEP 18195-000 – Capela do Alto – SP

- 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) ou 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.
- 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 à 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco de Assis, 26 – Fone: (15) 3267-8800

CEP 18195-000 – Capela do Alto – SP

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.
- 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.



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

C688C9D26E0840F996D8E7E82B991A9B

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

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

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://capeladoalto.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/C688C9D26E0840F996D8E7E82B991A9B>