TERMO DE REFERÊNCIA

RETIFICADO

Secretaria Municipal de Administração

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1. OBJETO

Contratação de instituição financeira para a prestação de serviços de gerenciamento e pagamento dos salários dos servidores, pelo período de 60 meses.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR REFERÊNCIA UNITÁRIO	VALOR DE REFERÊNCIA TOTAL
01	Contratação de instituição financeira para a prestação de serviços de gerenciamento e pagamento dos salários dos servidores	serviço	01	501.312,60	501.312,60

A contratação abrange o pagamento dos servidores da administração direta, compreendendo:

206 Servidores Estatutários;

25 Servidores Celetistas;

91 Servidores Comissionados;

8 Pensionistas/aposentados;

5 Conselheiros Tutelares (cargo eletivo)

9 Agentes Políticos

1 Servidor do Programa “Mais Médicos”

Total: 345 servidores

Planilha referente as faixas salariais:

Faixa	Salário Base	servidores	Valor R$	aposentados e pensionistas	Valor R$
1	Até R$2.000,00	52	87.934,21	2	3.549,99
2	R$2.000,01 a R$3.000,00	76	181.733,78	4	9.714,64
3	R$3.000,01 a R$4.000,00	101	349.161,50	1	3.692,72
4	R$4.000,01 a R$5.000,00	40	177.870,75		
5	R$5.000,01 a R$6.000,00	19	103.864,78		
6	R$6.000,01 a R$7.000,00	22	142.711,54	1	6.360,00
7	apartir de R$7.000,01	27	234.912,18		
Vencimentos total bruto			1.301.506,09		23.317,35

Total Líquido		989.154,08		
Líquido Vale Alimentação		112.699,37		
Total Geral Líquido		1.101.853,45		

Distribuição de beneficiários por renda líquida da folha de pagamento:

faixa	Renda Líquida	Quantidade de matrículas
1	Até R$2.000,00	119
2	De R$2.001,00 a R$3.000,00	105
3	De R$3.001,00 a R$4.000,00	56
4	De 4.001,00 a R$5.000,00	31
5	De R$5.001,00 a R$7.000,00	29
6	A partir de R$7.001,00	5
total		345

Distribuição de beneficiários por valor líquido do Vale Alimentação:

vínculo	Valor mensal	quantia de servidores	total R$
Comissionados e conselheiros tutelares	322,09	94	30.276,46
Estatutários e celetistas	384,43	204	78.423,72
demais situações	-	29	3.999,19
		total geral R$:	112.699,37

O campo “Demais situações” refere-se aos servidores que usufruíram de férias durante o período considerado. Nesses casos, os valores apresentam descontos proporcionais aos dias não trabalhados em razão do afastamento para férias.
Ressalto, ainda, que não fazem jus ao recebimento do vale-alimentação os servidores que possuem vínculos como agentes políticos, aposentados e pensionistas, bem como os profissionais vinculados ao Programa Mais Médicos.

Valor Bruto da Folha de Pagamento: R$1.301.506,09

Valor Líquido da Folha de Pagamento e Vale Alimentação: R$ 1.101.853,45

Os valores apresentados são referentes ao mês de agosto de 2026, podendo sofrer alterações ao longo da execução contratual em razão de exonerações, novas contratações, concessão de férias, realização ou não de horas extras, bem como de outras ocorrências que possam impactar os valores da folha de pagamento dos servidores.
Para fins de planejamento e formulação das propostas, deverá ser considerada uma margem de variação estimada de aproximadamente 3% (três por cento), para mais ou para menos, em relação aos quantitativos informados, em razão da dinâmica natural do quadro funcional do Município.

1.2 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação é de R$501.312,60

A pesquisa de preços foi feita com base em contratações similares feitas pela Administração Pública.

Município	Nº Servidores/matrículas	Ano	Valor Referência	Valor por Servidor
Capão Cipó	303	2026	346.000,00	1.141,91
Pirapó	297	2026	266.750,33	898,15
Quevedos	288	2026	323.725,10	1.124,05
Torres	2.065	2026	3.274.160,75	1.585,55
Ponte Preta	159	2026	400.000,00	2.515,72
Média Aritmética				**1.453,08**
General Câmara	**345**	**2026**	**501.312,60**	**1.453,08**

Para a definição do valor estimado da contratação, adotou-se metodologia baseada em análise comparativa de contratações similares realizadas por outros municípios. Foram selecionados 05 (cinco) contratos administrativos com objeto equivalente, referentes à cessão onerosa do direito de execução da folha de pagamento de servidores públicos. A partir desses contratos, procedeu-se ao seguinte cálculo:

I - Identificação do valor total contratado em cada município;

II - Levantamento do número de servidores vinculados à respectiva folha de pagamento;

III - Cálculo do valor proporcional por servidor, mediante a divisão do valor total do contrato pelo número de servidores de cada ente;

IV - Apuração do valor médio por servidor, com base nos resultados obtidos;

A utilização desse critério permite maior aderência à realidade das contratações públicas similares, garantindo proporcionalidade, razoabilidade e segurança na definição do valor mínimo da licitação.

Dessa forma, existe viabilidade técnica e operacional para a contratação da solução pretendida,

assim como o objeto do presente Termo de Referência é o mais adequado à necessidade identificada para essa demanda.

1.3. **DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO E DO PAGAMENTO** - Os 60 (sessenta) meses referem-se exclusivamente ao prazo de prestação dos serviços bancários. Ressalta-se que o valor de referência estipulado corresponde ao lance mínimo global da outorga, a qual deverá ser quitada em cota única pela instituição financeira vencedora.

O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A necessidade dessa contratação é fundamentada em dois pilares principais: a eficiência operacional da administração pública e o benefício econômico-financeiro para o município. A contratação mostra-se necessária em razão da importância estratégica da folha de pagamento para o regular funcionamento da Administração Pública Municipal, considerando que o processamento e o pagamento dos vencimentos, salários, proventos, benefícios e demais valores devidos aos servidores constituem atividade de caráter contínuo e essencial, que deve ser realizada de forma segura, tempestiva e eficiente.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A solução consiste na cessão onerosa do direito de processamento e pagamento da folha de salários, proventos, pensões, benefícios e demais verbas de natureza remuneratória ou indenizatória dos servidores públicos ativos, inativos e pensionistas da Administração Direta do Município.

4. DA JUSTIFICATIVA

A Administração Pública Municipal necessita mensalmente processar o pagamento de seus servidores ativos, inativos e pensionistas. Realizar a transferência individualizada desses valores para múltiplas e distintas instituições bancárias geraria um ônus operacional excessivo, risco de

erros manuais, atrasos nos créditos e custos elevados com tarifas de transferências bancárias (TED/DOC/PIX) por parte do erário.
A centralização do processamento da folha em uma única instituição financeira especializada mitiga esses riscos.

5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Nos casos em que o servidor optar pela transferência de sua remuneração para conta bancária de outra instituição financeira, basta ao servidor formalizar essa opção junto à cessionária uma única vez, não sendo necessária a formalização nos meses seguintes.

5.2 A Instituição financeira não poderá recusar a abertura de conta salário em nome do servidor municipal abrangido no objeto do presente Termo de Referência, ressalvadas as hipóteses previstas em legislação.

5.3 Os valores a serem transferidos deverão estar à disposição, na conta bancária informada pelo servidor, na mesma data em que estiverem disponíveis na instituição financeira cessionária para os demais servidores do Município.

5.4 O licitante vencedor não poderá cobrar tarifas bancárias sobre as contas mantidas em nome do Município e a movimentação das mesmas, durante a vigência do contrato, bem como o pagamento dos servidores não implicará em qualquer custo ao ente público;

5.5 Os créditos a serem lançados nas contas dos servidores, nos termos citados, serão os valores líquidos das folhas de pagamento, gratificação natalina (décimo terceiro salário), férias e demais créditos originários do vínculo entre o servidor e o Município;

5.6 Todos os trâmites referentes ao envio e processamento de arquivos bancários, disponibilização de recursos e demais operações bancárias deverão ocorrer em dias úteis.

5.7 O pagamento dos salários dos servidores será realizado mensalmente, ao dia 30 de cada mês. Caso o dia 30 coincida com sábado, domingo ou feriado, o pagamento será efetuado no dia útil imediatamente anterior à referida data.

5.8 O pagamento do vale-alimentação será realizado mensalmente, no dia 15 de cada mês. Caso o dia 15 coincida com sábado, domingo ou feriado, o pagamento será efetuado no dia útil imediatamente anterior à referida data.

5.9 Quanto ao vale-alimentação, cabe salientar que não será necessária a implantação ou disponibilização de cartão específico para essa finalidade, uma vez que o benefício é creditado diretamente na conta bancária dos servidores, da mesma forma como o processamento da folha de pagamento, não havendo necessidade de utilização de sistema ou cartão adicional.

5.10 Os pagamentos de natureza isolada, tais como férias, rescisões e outros pagamentos extraordinários, não possuirão data específica previamente estabelecida para sua realização. Nesses casos, o arquivo bancário correspondente será encaminhado pela contratante à instituição financeira e deverá ser processado e disponibilizado para pagamento no mesmo dia de seu envio, não sendo exigido prazo mínimo de dias úteis para o processamento.

5.11 O Município determinará a data dos créditos, disponibilizando os recursos financeiros com antecedência mínima de 01 (um) dia (com exceção dos pagamentos de férias, rescisões e demais pagamentos extraordinários, conforme citado anteriormente), sendo da seguinte maneira:

I – Dois dias úteis antes da data do crédito**:** encaminhamento do arquivo bancário pelo Município à instituição financeira contratada;

II – Um dia útil antes da data do crédito**:** disponibilização dos recursos financeiros pelo Município à instituição financeira contratada;

III – Na data prevista para o crédito**:** os valores deverão estar creditados nas contas dos servidores e disponíveis para movimentação e saque até as 12 (doze) horas do respectivo dia.

5.12 O licitante vencedor fica responsável por adotar as medidas necessárias para solucionar eventuais falhas, inconsistências ou ocorrências relacionadas ao processamento dos créditos da folha.

5.13 Processar arquivos separados para pagamento da folha do Fundeb no CNPJ da Secretaria de Educação.

6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1 Autorização de Funcionamento: Cópia da autorização de funcionamento vigente concedida pelo Banco Central do Brasil (BCB), demonstrando que a instituição financeira está devidamente homologada para operar no país e prestar serviços bancários comerciais de depósitos e pagamentos;

6.2 Atestado de Capacidade Técnica (ACT): Apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante executou ou executa, de forma satisfatória, serviços compatíveis em características e escala com o objeto desta licitação;

6.3 Declaração de responsabilidade: Comprovação, por meio de declaração assinada por seu representante legal, de possuir agência bancária completa ou local físico com atendimento ATM, instalada em General Câmara/RS OU compromisso que irá instalar no prazo de até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

6.4 **6.4 Declaração de idoneidade da Instituição Financeira** (BANCO) e de inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação;

6.5 **Declaração de cumprimento aos requisitos** de habilitação e cumprimento do art. 63 da Lei nº 14.133/2021;

6.6 **Declaração em atendimento à reserva de cargos**, conforme regramento previsto no inciso IV do art. 63 da Lei nº 14.133/2021;

6.7

7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1 O Município enviará a relação nominal dos servidores, contendo os dados necessários para o pagamento, com antecedência de 02 (dois) dias úteis, da data do crédito;

7.2 Garantir à contratada o direito de exploração da margem consignável dos servidores, disponibilizando o acesso às informações de margens e efetuando a averbação e o desconto em folha das parcelas devidas pelos servidores, repassando os valores retidos ao banco no prazo legal;

7.3 Disponibilizar canal direto de comunicação entre o Setor de Recursos Humanos/Folha de Pagamento do Município e a gerência da instituição financeira para a rápida resolução de inconsistências nos arquivos e rejeições de créditos;

7.4 Manter atualizados os dados cadastrais dos servidores e demais beneficiários vinculados à folha de pagamento, comunicando à instituição financeira as alterações necessárias;

7.5 Disponibilizar as informações e documentos necessários à adequada execução do objeto, sempre que solicitados pela Contratada, desde que pertinentes à execução contratual;

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Possuir agência bancária, instalada, em pleno funcionamento, com disponibilidade de caixas eletrônicos de autoatendimento próprios e estrutura operacional compatível com execução do objeto desta contratação encontra-se situada na distância máxima de 15 km da sede do município de General Câmara/RS .

8.2. Dispor de sistema informatizado compatível com o do Município utilizado atualmente (Governança BR), ou com qualquer outro que venha a ser contratado futuramente pela Administração Municipal, responsabilizando-se pela adequação e integração do sistema adotado pela Prefeitura, quando necessário, de modo que todas as operações sejam realizadas por meio

eletrônico e online, arcando integralmente com os custos decorrentes de eventuais adaptações.

8.3. Disponibilização, durante toda a vigência contratual, local físico destinado ao atendimento dos servidores municipais, devidamente identificado e em condições adequadas no Munícipio de General Câmara. O local deverá contar, no mínimo, com:

a) atendimento presencial com 1 (um) funcionário da instituição financeira, devidamente capacitado para prestar orientações e solucionar as demandas dos servidores relacionadas aos serviços bancários em horário comercial;

b) 1 (um**)** caixa eletrônico (ATM) para realização das operações bancárias, das 8:30h (oito horas e trinta minutos) às 20h (vinte horas) para prestar os serviços de depósito, saques, recebimento de pagamentos e emissão de extratos;

c) estrutura adequada para garantir atendimento aos servidores com segurança, acessibilidade, privacidade e comodidade.

d) Quaisquer custos referentes a implantação de local físico para atendimento é de total responsabilidade da Instituição Financeira.

e) A instituição financeira deverá realizar a instalação do referido local de atendimento no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da assinatura do contrato.

8.4 Dispor de sistema informatizado compatível com o do Município utilizado atualmente (Consignet) ou com qualquer outro que venha a ser contratado futuramente pela Administração Municipal, responsabilizando-se pela adequação e integração do sistema adotado pela Prefeitura, para o gerenciamento e a comunicação automatizada das operações de crédito consignado, possibilitando maior agilidade, segurança e eficiência na contratação e no processamento dos empréstimos consignados dos servidores. Quaisquer custos decorrentes de adequação a possível novo sistema, fica a cargo da instituição financeira contratada.

8.5. Disponibilizar treinamento necessário aos servidores para o respectivo uso do sistema, sem quaisquer custos.

8.6. Disponibilização aos servidores municipais aplicativo bancário e demais canais digitais de atendimento, compatíveis com dispositivos móveis, que permitam o acesso às informações e serviços relacionados à conta bancária.

O aplicativo deverá possibilitar, no mínimo, a consulta de saldo e extratos, realização de transferências bancárias, pagamentos e operações via PIX, bem como outras movimentações e serviços bancários disponibilizados pela instituição financeira.

A contratada deverá garantir o adequado funcionamento dos canais digitais, bem como a segurança das operações realizadas pelos servidores, observadas as normas e regulamentações aplicáveis.

8.7. Realizar a conferência e o processamento dos arquivos bancários encaminhados pela Prefeitura, referentes ao pagamento mensal dos servidores, ao vale-alimentação, às férias, às rescisões contratuais, às exonerações e às demais movimentações financeiras.
Na hipótese de identificação de erros, inconsistências ou divergências nos arquivos recebidos, a instituição financeira deverá comunicar formalmente o setor de Recursos Humanos, de forma clara e detalhada, observando os seguintes prazos, contados a partir do recebimento do respectivo arquivo:
I – Prazo máximo de 6 (seis) horas para os arquivos referentes à folha de pagamento mensal e ao vale-alimentação, encaminhados pela Prefeitura com antecedência mínima de 2 (dois) dias em relação à data prevista para o pagamento;
II – Prazo máximo de 3 (três) horas para os demais arquivos, incluindo os referentes a férias, rescisões contratuais, exonerações e pagamentos extraordinários.
A comunicação deverá ocorrer dentro dos prazos estabelecidos, de modo a assegurar tempo hábil para que seja possível realizar as correções necessárias, o reencaminhamento do arquivo à instituição financeira e sejam efetuados os pagamentos dentro dos prazos previstos, evitando atrasos na remuneração dos servidores.

8.4 Não transferir ou ceder as suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização do Contratante.

8.5 Disponibilizar aos servidores municipais, sem a cobrança de qualquer tarifa, a cesta de serviços abaixo descrita. O servidor não será obrigado a aderir a cesta e aos serviços. A cesta de serviços, compreenderá no mínimo os seguintes produtos/serviços:

a) Abertura e manutenção de conta corrente;

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

c) Saques, totais ou parciais dos créditos;

d) 02 (dois) extratos mensais emitidos em terminal eletrônico;

e) 25 (vinte e cinco) pagamentos diversos (caixas/autoatendimento);

f) Fornecimento e manutenção de cartão magnético;

g) Pix (pagamentos/transferências ilimitados).

- Demais serviços prestados pela cessionária e voluntariamente contratados pelos servidores, poderão ser remuneradas de acordo com a tabela de tarifas;

8.10 Apresentação de um plano de trabalho detalhado para a fase de implantação, contendo o cronograma de migração de dados do RH, a estratégia de abertura das contas-salário e a logística para a entrega dos cartões magnéticos/ativação de aplicativos dos servidores, de modo a garantir que o primeiro pagamento ocorra sem interrupções. Este plano deverá ser entregue em até 15 (quinze) dias a contar da assinatura do contrato.

8.11 A instituição financeira contratada terá o prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias a contar do envio por parte do CONTRATANTE, dos arquivos, bases cadastrais, dados, acessos e demais informações pertinentes, para realizar todas as providências necessárias à plena implantação dos serviços, incluindo, entre outras medidas, a implantação e configuração do sistema, a migração de dados, a abertura das contas bancárias dos servidores e demais procedimentos necessários ao início da execução contratual. Ao término desse prazo, o banco deverá estar plenamente apto a executar todos os serviços e obrigações previstos neste Termo de Referência, garantindo a continuidade das atividades e o atendimento integral aos servidores, sem interrupções.

8.12 Cumprir a Legislação Federal, Estadual e Municipal pertinente, e se responsabilizar pelos danos e encargos de qualquer espécie decorrentes de ações ou omissões, culposas ou dolosas, que praticar;

8.13 Assegurar o sigilo e a segurança das informações e dos dados pessoais dos servidores, observando a legislação vigente, especialmente a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

8.14 Executar integralmente os serviços objeto da contratação, em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável;

8.15 Corrigir, com a maior brevidade possível, eventuais falhas ou inconsistências verificadas na execução dos serviços, sem prejuízo das responsabilidades decorrentes de sua ocorrência;

8.16 Observar as normas e regulamentações expedidas pelo Banco Central do Brasil e demais órgãos competentes aplicáveis à prestação dos serviços;

8.17 Atender às solicitações e determinações da fiscalização do contrato, prestando os esclarecimentos necessários ao acompanhamento da execução dos serviços;

.

9. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Gestor: Marcio Pereira Brandão – 127202-0

Fiscal: a) Carla Andréa Passos da Cunha – matricula 24-8

Fiscal: b) Andrielen Reinheimer Moreira – matricula 127185-7

10. PAGAMENTO

O pagamento deverá ser efetuado no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados a partir da data de assinatura do contrato por ambas as partes na seguinte conta bancária:

Banco Banrisul

Agência 0640

Conta 04.009.259-02

General Câmara, 09 de novembro de 2026.

Andrielen Reinheimer Moreira:05167675006
Assinado de forma digital por Andrielen Reinheimer Moreira:05167675006
Dados: 2026.11.09 16:41:44 -03'00'

ANDRIELEN REINHEIMER MOREIRA
Agente Administrativo

Felipe Guterres da Rocha:02936566061
Assinado de forma digital por Felipe Guterres da Rocha:02936566061
Dados: 2026.11.09 16:42:26 -03'00'

FELIPE GUTERRES DA ROCHA
Diretor S. de G da Folha de Pagamento