

CONTRATO N.º 3857/2025

CONTRATO CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ / MG E A EMPRESA COOPERATIVA DE CREDITO DE LIVRE ADMISSÃO DA REGIÃO DO CIRCUITO CAMPOS DAS VERTENTES LTDA .

Por este Instrumento, de um lado o Município de Santa Rita do Sapucaí / MG, por seu Órgão Administrativo, Prefeitura, inscrito no CNPJ sob o N.º 18.192.898/0001-02, com sede à Rua Cel. Joaquim Neto, 333, Bairro Centro, nesta Cidade de Santa Rita do Sapucaí, Estado de Minas Gerais, neste ato representada pela Secretária Municipal de Finanças (conforme Decreto Municipal N.º 16.690/2025, de 06 de Março de 2025) / Ordenadora de Despesas da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, **Sra. LIVIA CAPONI ALBERTI**, *doravante denominado CONTRATANTE*, e de outra parte a empresa **COOPERATIVA DE CREDITO DE LIVRE ADMISSÃO DA REGIÃO DO CIRCUITO CAMPOS DAS VERTENTES LTDA**, inscrita no CNPJ sob N.º 02.232.383/0001-59, com sede à Av. Presidente Tancredo Neves, N.º. 223, Bairro Centro, na Cidade de Claudio, Estado de Minas Gerais, CEP 35.530-000, neste ato representada pelos Sr. **MARCELO GOMES MAMPRIM**, inscrito no CPF N.º 117.101.948-39 e RG N.º SP 18.120.340 e Sr. **FRANCISCO JÚNIOR LEONARDO MITRE**, inscrito no CPF N.º 062.903.716-73 e RG N.º MG 12.194.129, doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si como justo e contratado a presente **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PARA PROCESSAMENTO E CRÉDITO EM CONTA CORRENTE EM CARÁTER EXCLUSIVO DA FOLHA DE PAGAMENTO DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ-MG**, cuja celebração foi precedida do Processo Licitatório PRC N.º. 052/2025, na modalidade Pregão Eletrônico N.º. 027/2025, o qual foi processado e julgado em conformidade com a Lei Federal N.º 14.133/2021, e das demais normas complementares pertinentes. Tal celebração contratual se dá mediante as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Constitui Objeto do presente Contrato a **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PARA PROCESSAMENTO E CRÉDITO EM CONTA CORRENTE EM CARÁTER EXCLUSIVO DA FOLHA DE PAGAMENTO DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ-MG**, conforme Edital (com todos os seus Anexos), Termo de Referência e Proposta vencedora desta Licitação, que passam a integrar este Instrumento, independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

2.1. O Contrato oriundo deste Processo Licitatório vigorará desde 01 de Setembro de 2025, por 60 (sessenta) meses, prorrogáveis por mais 60 (sessenta) meses.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

3.1. A Contratada fica *obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais*, os acréscimos ou supressões que se fizerem, em até 25% (vinte e cinco por cento) de acordo com o que preceitua o Art. 125 da Lei Federal N.º. 14.133/21.

CLÁUSULA QUARTA - DOS PRAZOS

4.1. Da solicitação do(s) Serviço(s):

4.1.1. A solicitação dos serviços será feita pela Secretaria Municipal de Finanças diretamente à Contratada, por meio de emissão de Ordem de Serviço.

4.2. Dos sistemas de informática:

4.2.1. A Instituição Financeira disponibilizará, sem ônus para o Município ou direito a ressarcimento, sistemas eficientes e seguros de informática capazes de executar todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições deste Termo de Referência, observadas as normas vigentes do Banco Central do Brasil.

4.2.2. Todas as trocas de dados e informações entre a Instituição Financeira e o Município serão efetuadas por meios e métodos seguros, devidamente protegidos, de forma a garantir o sigilo, a veracidade e a autenticidade da origem dos dados e das informações, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal.

4.2.3. Os sistemas utilizados na troca de dados e informações entre a Instituição Financeira e o Município deverão ser acessados por meio de linha dedicada, internet ou intranet.

4.2.4. Obrigatoriamente os computadores e usuários envolvidos deverão ter suas identidades verificadas através de certificação digital ou equivalente e todas as informações deverão ser criptografadas.

4.2.5. A Instituição Financeira deverá se comprometer a manter pessoal técnico capacitado e habilitado em número adequado às necessidades para lidar com as operações inerentes aos sistemas, indicando 1(um) gestor e 1(um) suplente com poderes idôneos de direção e supervisão.

4.3. Do cliente preferencial:

4.3.1. O Município será cliente especial da Instituição Financeira e deverão ser asseguradas todas as vantagens de qualquer natureza por ela oferecidas a seus clientes do mesmo porte e importância.

4.3.2. A instituição financeira se compromete a criar condições necessárias para o pronto atendimento aos representantes designados pela Secretaria Municipal de Finanças, referentes à transmissão de DOC's, TED's, depósitos em geral e demais operações pertinentes, bem como aos procedimentos inerentes à transmissão de arquivos da folha de pagamento dos servidores.

4.4. Das ocorrências judiciais:

4.4.1. A Instituição Financeira contratada deverá se comprometer a comunicar imediatamente ao Senhor Prefeito Municipal, com cópias para a Secretaria Municipal de Finanças e Procuradoria Geral do Município, por qualquer meio idôneo, o recebimento de determinações que impliquem em débito ou bloqueio nas contas do Município, inclusive os provenientes de decisões judiciais, incluindo os sequestros;

4.4.2. Cumpridas as determinações judiciais, caberá ao Município, em caso de discordância, a adoção de medidas administrativas e judiciais cabíveis.

4.5. Prazo de início de pagamento e forma de execução:

4.5.1. A Instituição Financeira deverá iniciar a prestação do serviço de pagamento de folha de pessoal após o recebimento da Ordem de Serviço, conforme item 4.1.1.

4.5.2. O Município enviará à instituição financeira arquivo eletrônico de dados cadastrais para abertura das contas, em até 02 (dois) dias úteis após a data de publicação do contrato na imprensa oficial, contendo as informações necessárias à operacionalização da folha de pagamento. As informações sobre as características, especificações e layout dos arquivos, com os dados essenciais à execução dos serviços serão definidas em conjunto, entre a instituição financeira e o Município.

4.5.3. A instituição financeira retornará ao Município em até 10 (dez) dias úteis, antes do primeiro pagamento, arquivo eletrônico de dados contendo informações da conta-salário dos servidores, pensionistas.

4.5.4. O Município enviará outros arquivos eletrônicos de dados correspondentes aos créditos dos pagamentos de cada um dos dias de seu calendário, que serão enviados a instituição financeira em até 1 (um) dia útil da data prevista para a realização de cada crédito.

4.5.5. A instituição financeira deverá informar aos servidores e pensionistas os procedimentos necessários para a formalização da abertura das contas e recebimento do cartão magnético.

4.5.6. A instituição financeira deverá acordar com o Município uma infraestrutura que possibilite o cadastramento inicial e a abertura de contas de todos os servidores, pensionistas, com o menor impacto de deslocamento para estes e sem ônus para o Município.

4.5.7. A instituição financeira deverá realizar cruzamento dos CPF's informados pelo Município com os de seus correntistas para verificação daqueles cujos servidores, pensionistas já sejam seu correntista, situação em que será facultada aos servidores e pensionistas a abertura de nova conta-corrente, não sendo dispensada a abertura de conta-salário para os que não possuem.

4.5.8. Somente serão admitidas prorrogação do prazo fixado no item anterior caso ocorram situações que possam vir a impedir totalmente o início dos serviços pela Instituição Financeira, desde que acordado entre Instituição Financeira e a Prefeitura Municipal podendo ser prorrogado por até 30 (trinta) dias.

4.6. Créditos e periodicidade dos pagamentos aos servidores:

4.6.1. Os pagamentos dos servidores ativos, inativos, pensionistas ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município, inclusive décimo terceiro salário, serão realizados de acordo com o calendário definido pelo Município.

4.6.2. O salário dos servidores inativos e/ou pensionistas ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município de Santa Rita do Sapucaí (MG) deverá ser efetuado até o último dia útil do mês ou pela data informada pelo município.

4.6.3. O pagamento do décimo terceiro salário deverá ser efetuado conforme cronograma definido pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

4.6.4. Os pagamentos aos servidores municipais deverão ser efetuados por meio de crédito em conta salário podendo, a critério das partes no decorrer do contrato, serem analisadas outras formas de consecução do objeto.

4.6.5. O Município disponibilizará o contracheque, a declaração de rendimentos ou qualquer outro documento dos servidores municipais.

4.6.6. Os créditos referentes à folha de pagamento dos servidores ativos, inativos, pensionistas ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município serão informados pelos contrastes por meio de arquivo eletrônico/ arquivo remessa/ através de sistemas eficientes e seguros da própria instituição financeira, em até 24h (vinte e quatro horas) de antecedência (D-1) com recibo de entrega imediato e os

recursos financeiros deverão estar disponibilizados em até 24h (vinte e quatro horas) (D-0) à data efetiva do depósito.

4.7. Dos procedimentos e das rotinas operacionais

4.7.1. A Instituição Financeira deverá mobilizar os recursos materiais e humanos necessários à adequada operacionalização do Sistema de Folha de Pagamento de Pessoal, movimentação das contas correntes e atendimento direto, de conformidade com o cronograma de pagamentos considerando a totalidade de servidores ativos, inativos, pensionistas ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município.

4.7.2. O Município deverá promover a divulgação aos seus servidores dos procedimentos a serem observados para abertura e manutenção da conta junto à Instituição Financeira.

4.7.3. A Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí, através das Secretarias Municipais de Administração e Finanças, deverão encaminhar à Instituição Financeira, com antecedência mínima de (01) um dia útil da data do efetivo pagamento, através de sistemas eficientes e seguros da própria Instituição Financeira, com recibo de entrega imediato, arquivos contendo os valores individualizados dos créditos dos servidores ativos, inativos, pensionistas, estagiários ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município.

4.7.4. A Instituição Financeira realizará os testes necessários à validação dos arquivos referenciados anteriormente citados, informando ao Município a existência de eventuais inconsistências de forma imediata atentando ao prazo máximo de 01 (um) dia antes da realização do pagamento.

4.7.5. No caso de haver alguma inconsistência, o Município emitirá novo arquivo, retificado, transmitindo nas condições já previstas, até 1 (um) dia útil da data do débito da conta corrente, com recibo de entrega imediato.

4.7.6. Fica a Instituição Financeira responsável pela transmissão do arquivo retorno em até 24 (vinte e quatro) horas após a liberação dos pagamentos, onde constará a confirmação dos créditos efetuados, bem como eventuais registros recusados, ficando a cargo do Município o tratamento das informações e as regularizações cabíveis.

4.7.7. Os arquivos para pagamento serão transmitidos pelo Município, individualmente ou em lote, utilizando-se dos serviços de comunicação eletrônica de dados.

4.7.8. A Instituição Financeira, a pedido do Município, efetuará o cancelamento do pagamento a ser efetuado aos servidores ativos, inativos, pensionistas, ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município, devendo a solicitação ser feita até o dia útil anterior ao da liberação do arquivo de pagamento.

4.7.9. A Instituição Financeira disponibilizará ao Município através de sistema próprio e eficiente, o mês de competência, o CPF e o nome dos servidores ativos, inativos, pensionistas ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município, possibilitando proceder aos controles necessários.

4.7.10. A Instituição Financeira deverá dispor de rotina de pagamento, para atendimento de determinações judiciais, de modo a possibilitar que o pagamento seja efetuado em conta de terceiros, inclusive em outras instituições financeiras, sem que isso implique em despesas para a o Município não cabendo qualquer indenização ou ressarcimento.

4.7.11. O Município providenciará a transferência dos recursos financeiros necessários à cobertura das contas correntes denominadas “Provisão de Folha de Pagamento” seja por transferência entre contas correntes na mesma Instituição Financeira, seja por qualquer meio de transferência bancária, de forma a prover saldo suficiente à execução dos pagamentos.

4.8. . Dos procedimentos das contas salário ou contas correntes e entrega dos cartões magnéticos:

4.8.1. A Abertura das contas salário ou contas correntes e entrega dos cartões magnéticos, seja por meio de transferência de arquivos ou cadastramento junto à CONTRATADA, deverão ocorrer em até 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da data da homologação e adjudicação do certame.

4.8.2. A abertura, condições de uso e movimentação da conta serão as definidas em legislação própria do Banco Central do Brasil, com destaque à Resolução 5.058/2022, especialmente no que trata o Art. 6º, Inciso II, da Resolução 3.424/2006, e a Resolução nº 3919 de 25 de novembro de 2010 e eventuais alterações do Banco Central do Brasil.

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

b) Saques, totais ou parciais, dos créditos;

c) Fornecimento de cartão magnético e de talonário de cheques para movimentação dos créditos.

4.8.3. Aos servidores ativos, inativos, pensionistas, ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município, deverá ser oferecido pela Instituição Financeira:

a) A promoção de abertura de contas correntes mediante custo zero, com coletas de dados, documentos e assinaturas necessária dos servidores, em agência local da contratada ou conforme ajuste entre as partes.

b) Fornecer gratuitamente um cartão magnético para a movimentação da conta. Substituir o cartão magnético sem cobrança de tarifa, no vencimento de sua validade ou no caso de roubo ou furto devidamente comprovado. A contratada só poderá cobrar pelo fornecimento de novo cartão, no caso de perda, danificação ou outras razões que não sejam de sua responsabilidade.

c) É obrigação da contratada no momento da abertura das contas, esclarecer aos servidores/ beneficiários todas as condições de utilização das contas correntes, inclusive no que se referem aos pacotes de tarifas.

d) Fica a critério dos servidores ativos, inativos, pensionistas, ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município, a escolha pelo pacote de tarifa que melhor lhe atender, desde que seja efetuado dentro das normas vigentes.

e) Realizar todos os lançamentos de créditos dos salários, férias, 13º salário e créditos de salários suplementares mediante custo zero.

f) Qualquer outro serviço não previsto nos itens anteriores, deste anexo, não poderá ser tarifado em valor superior aos praticados para os demais correntistas da Instituição Financeira.

4.8.3. Caso a abertura das contas salários e contas correntes ocorram de modo *on line*, a CONTRATADA deverá fornecer o “layout” dos arquivos para cadastramento dos servidores públicos municipais, no prazo máximo de 3 (três) dias, após a homologação e adjudicação do certame.

4.8.4. Caso a abertura das contas salários e contas correntes ocorram de modo *on line*, os arquivos de cadastro (arquivo remessa) dos servidores públicos municipais serão entregues pelo CONTRATANTE no prazo máximo de 15 (quinze) dias, após a data da entrega do layout dos arquivos de cadastramento dos servidores.

4.8.5. A CONTRATADA deverá retornar o arquivo Retorno, com as informações das contas correntes ou contas salário, juntamente com os arquivos rejeitados, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento do arquivo Remessa (Item 4.8.4.), para posteriores acertos.

4.9. Do processamento e crédito em conta corrente e/ou conta salário:

4.9.1. A CONTRATADA deverá fornecer o “layout” dos arquivos para transferência dos créditos do pagamento dos servidores públicos municipais, no prazo máximo de 3 (três) dias, após a homologação e adjudicação do certame.

4.9.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar junto ao Sistema da Instituição Financeiro, plataformas de testes para a transferência de ARQUIVOS TESTES com os créditos do Pagamento dos servidores públicos municipais em até 10 (dez) dias, após a homologação e adjudicação do certame.

4.9.3. Após efetivado o cadastramento das contas correntes ou contas salário de todos os servidores públicos municipais, a CONTRATANTE deverá enviar o ARQUIVO TESTE, onde a CONTRATADA deverá retorna-lo (Arquivo Retorno) no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do envio, com informações se o correto processamento do arquivo e as inconsistências para acertos e novo reenvio, quando for o caso.

4.9.4. Após o cadastramento das contas correntes ou contas salário e o processamento correto dos ARQUIVOS TESTES, os serviços deverão ser iniciados pela CONTRATADA no primeiro dia útil após a data da assinatura deste contrato.

4.9.5. A CONTRATANTE deverá confirmar à CONTRATADA, em até 1 (um) dia útil, as datas dos créditos do pagamento dos servidores públicos municipais previstas no Item 3.8. do Termo de Referência.

4.9.6. Os recursos financeiros para crédito em conta corrente ou conta salário deverão ser disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí, em conta corrente específica para este fim, no dia da data do crédito.

4.9.7. Os créditos serão transmitidos por meio eletrônico (arquivo remessa), em até 2 (dois) dias de antecedência à data efetiva do depósito.

4.9.8. Recebido o arquivo remessa, a CONTRATADA deverá disponibilizar em até 24 (vinte e quatro) horas, por meio eletrônico, arquivo retorno comprobatório a operação e possíveis inconsistências.

4.10. Da implantação do caixa eletrônico:

4.10.1. A CONTRATADA poderá instalar, a qualquer momento, um Caixa Eletrônico em Espaço Público cedido pela Administração Pública Municipal.

4.11.2. Após solicitação da CONTRATADA, a Administração Pública Municipal deverá autorizar, através do Termo de Cessão de Uso de Espaço Público, a instalação de um Caixa Eletrônico, para uso dos servidores.

4.11.3. A instalação do Caixa Eletrônico é de inteira responsabilidade da instituição financeira e sem ônus para o Município de Santa Rita do Sapucaí.

CLÁUSULA QUINTA - DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DO OBJETO DO CONTRATO

5.1. A Contratada *não poderá* subcontratar, ceder ou transferir o Objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, *sob pena de rescisão*.

CLÁUSULA SEXTA - DO PREÇO

6.1. O valor do presente Contrato fica estimado em **R\$ 1.700.000,00 (Um Milhão e Setecentos Mil Reais)**, conforme o quadro a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UNID.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
301.000.269	GERENC/PROCES.FOLHA DE PAGTO CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PARA PROCESSAMENTO E CRÉDITO EM CONTA CORRENTE EM CARÁTER EXCLUSIVO DA FOLHA DE PAGAMENTO DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ-MG	1	SERV.	R\$ 1.700.000,00	R\$ 1.700.000,00

6.2. Os preços a serem pagos serão a única e completa remuneração pelos produtos e/ou serviços, incluindo, além do lucro, todas as despesas ordinárias, diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral o objeto da contratação.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

7.1. Prazo de pagamento

7.1.1. O pagamento será efetuado em 3 etapas de até 30, 60 e 90 dias corridos referentes aos valores de 30%, 30% e 40%, respectivamente.

7.2. Forma de pagamento

7.2.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratante.

CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. A arrecadação oriunda deste objeto será lançada na seguinte conta da receita:

1361.01.1.1.01 - 331 - Cessão Dir. Oper. Pag. Poder Exec. / Legis. - Folha de Pagamento.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DECORRENTES

9.1. Das obrigações da Instituição financeira contratada:

9.1.1. Promover a abertura de contas, dos funcionários públicos municipais do CONTRATANTE, na modalidade conta corrente ou conta salário, ou outra disponível a critério do servidor, efetuando a coleta de dados, documentos e assinaturas necessários, no local e horário de trabalho (dentro do horário de atendimento bancário).

9.1.2. Efetuar os créditos dos pagamentos nas contas dos servidores, sem qualquer custo, e no prazo máximo de 24 horas do recebimento do arquivo, e para aqueles que optarem para o recebimento em conta salário, a transferência para o banco de opção do servidor deverá respeitar o mesmo prazo.

9.1.3. Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar ao Município ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

- 9.1.4. Responder por todos os impostos, taxas, seguros, e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre os respectivos serviços a serem prestados.
- 9.1.5. Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 9.1.6. Reparar ou corrigir, dentro do prazo estipulado pela Administração, os eventuais vícios, defeitos ou incorreções constatadas pela fiscalização dos serviços.
- 9.1.7. O CONTRATANTE não assume, inclusive para efeitos da Lei 8.078/1990 – Código de Proteção e Defesa do Consumidor, qualquer responsabilidade pela atividade exercida pela CONTRATADA.
- 9.1.8. A Administração não assume qualquer responsabilidade pelos compromissos assumidos por seus servidores.
- 9.1.9. É vedada a subcontratação de outra instituição financeira, mesmo que seja sua controlada ou controladora, para a execução total ou parcial dos serviços, objeto desta licitação.
- 9.1.10. Assumir todas as despesas e providências necessárias à legalização e ao funcionamento da atividade deste ajuste (licenças, alvarás, autorizações, etc), no caso de abertura de agência ou Posto de Atendimento Bancário na cidade, devendo entregar cópia dos documentos à Administração.
- 9.1.11. Efetuar o pagamento de impostos e eventuais multas aplicadas por autoridade federal, estadual ou municipal, relacionados com a atividade explorada.
- 9.1.12. Durante toda a vigência do Contrato, a CONTRATADA deverá estar em situação regular junto ao INSS, ao FGTS e à Fazenda Nacional, mediante o recolhimento das contribuições e impostos respectivos, bem como manter o funcionamento da agência ou Posto de Atendimento Bancário, no município.
- 9.1.13. Não haverá qualquer solidariedade entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias de seus empregados, cabendo a ela assumir, de forma exclusiva, todos os ônus advindos da relação empregatícia.
- 9.1.14. No caso de necessidade de ajuste por encerramento de agência, fica a Instituição Financeira CONTRATADA obrigada a:
- 9.1.14.1. Transferir as contas para a agência absorvedora que se tornará a nova agência centralizadora e ou pagadora das contas transferidas;
- 9.1.14.2. Fornecer relatório constando as contas de origem e as respectivas contas de destino;
- 9.1.14.3. Substituir os cartões sem ônus para os titulares e nem para a Prefeitura;
- 9.1.14.4. Estabelecer o prazo de implementação, em consonância com as áreas técnicas da Prefeitura em casos de mudanças operacionais relativas à folha de pagamento.
- 9.1.15. Deverá a Instituição Financeira CONTRATADA solicitar prévia anuência do Município, no caso de implementação de alterações no sistema de pagamento utilizado que impliquem em modificações de procedimentos operacionais, no relacionamento entre as partes ou com os servidores municipais.
- 9.1.16. A Instituição Financeira estará isenta de responsabilidade pela não efetivação de pagamento ao servidor, em caso de insuficiência de recursos financeiros disponibilizados pela Prefeitura.
- 9.1.17. A Instituição Financeira CONTRATADA ficará isenta de qualquer responsabilidade decorrente de erros, atrasos, omissões, irregularidades ou divergências comprovadamente verificadas nas informações prestadas, por meio físico ou magnético.
- 9.1.18. A CONTRATADA assume total responsabilidade pelo não processamento dos arquivos de pagamento, na hipótese de erro por sua culpa exclusiva.

- 9.1.19. Obedecer às normas e especificações na forma da legislação vigente;
- 9.1.20. Comparecer sempre que solicitada à sede da contratante, em horário por ela estabelecido, a fim de receber instruções e acertar providências, incidindo a contratada, no caso de não atendimento, nas penalidades contratuais.
- 9.1.21. Promover a abertura de contas bancárias (conta salário) em nome dos servidores /beneficiários ativos, inativos, pensionistas ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município, em agência local da contratada, sem qualquer custo ou ônus para a Municipalidade podendo este manter conta corrente, a seu critério, em qualquer agência da contratada.
- 9.1.22. A contratada deverá, sempre que solicitada por qualquer servidor/beneficiário do Município, transformar a conta corrente em conta salário, nos termos da Resolução BACEN nº 3402/2006.
- 9.1.23. Informar através de publicidade institucional as condições para gratuidade da conta (conta salário), bem como os serviços que o servidor/beneficiário poderá usufruir nessa condição de isenções de tarifas.
- 9.1.24. Garantir todas as condições de portabilidade estabelecidas na Resolução BACEN 3402/2006, alterada pela Resolução BACEN 4639/2018, caso assim seja solicitado pelo servidor/beneficiário.
- 9.1.25. Acatar as solicitações de cancelamento e substituições de arquivos eletrônicos feitos, pelo Município por meio magnético em até 01 (um) dia útil da data do pagamento.
- 9.1.26. Proceder a todas as adaptações necessárias nos “softwares” da própria instituição visando o aprimoramento e o perfeito funcionamento do sistema de recepção dos arquivos eletrônicos da folha de pagamento do município de Santa Rita do Sapucaí.
- 9.1.27. Oferecer aos servidores municipais, ativos ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município conforme previsto na Resolução nº 3.919, de 25 de novembro de 2010 e eventuais alterações, do Banco Central do Brasil, os seguintes serviços sem qualquer tipo de cobrança de tarifa:
- Fornecimento de cartão com função débito;
 - Fornecimento de segunda via do cartão de débito, exceto nos casos decorrentes de perda, roubo, furto, danificação e outros motivos não imputáveis à instituição emitente;
 - Realização de até quatro saques, por mês, em guichê de caixa, inclusive por meio de cheque ou de cheque avulso, ou em terminal de autoatendimento;
 - Realização de até duas transferências de recursos entre contas na própria instituição, por mês, em guichê de caixa, em terminal de autoatendimento e/ou pela internet;
 - Fornecimento de até dois extratos, por mês, contendo a movimentação dos últimos 30 dias por meio de guichê de caixa e/ou terminal de autoatendimento;
 - Realização de consultas mediante utilização da internet;
 - Fornecimento, até 28 de fevereiro de cada ano, do extrato consolidado, discriminando, mês a mês, os valores cobrados no ano anterior relativos a tarifas;
 - Compensação de cheques;
 - Fornecimento de até dez folhas de cheques por mês, desde que o cliente reúna os requisitos necessários à utilização de cheques, conforme a regulamentação em vigor e condições pactuadas; e,
 - Prestação de qualquer serviço por meios eletrônicos, no caso de contas cujos contratos prevejam utilizar exclusivamente meios eletrônicos.

- 9.1.28. Substituir o cartão magnético sem cobrança de tarifa, no vencimento de sua validade ou no caso de roubo devidamente comprovado.
- 9.1.29. Apresentar previamente ao Município uma tabela com a franquia mínima de serviços com isenção de tarifas, a partir da Resolução BACEN nº 3.919/2010, e demais serviços e produtos com suas respectivas tarifas.
- 9.1.30. Responder por todos os impostos, taxas, seguros, e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre os respectivos serviços a serem prestados.
- 9.1.31. responder pelos danos e/ou prejuízos causados ao Município, seja por omissão, ou em decorrência da execução por seus funcionários e/ou prepostos, ou ainda, decorrentes de atividades desvinculadas das atribuições previstas neste Termo de Referência.
- 9.1.32. Manter o histórico dos pagamentos do pessoal pelo período de vigência do contrato, e fornecer as informações, quando solicitadas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para pagamentos realizados dos últimos 60 (sessenta) dias e, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido. Findo o contrato, os arquivos deverão ser fornecidos ao Município em até 15 (quinze) dias úteis.
- 9.1.33. A contratada só poderá cobrar pelo fornecimento de novo cartão, no caso de perda, danificação ou outras razões que não sejam de sua responsabilidade.
- 9.1.34. Realizar todos os lançamentos de créditos das remunerações e salários mediante custo zero ao contratante.
- 9.1.35. Disponibilizar a modalidade de empréstimo com consignação em folha de pagamento, para os servidores ativos, inativos, pensionistas ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município, sem exclusividade.
- 9.1.36. Comunicar e contratar previamente com os servidores correntistas, quaisquer tarifas e/ ou pacotes de serviços adicionais, observadas as normas do Banco Central do Brasil, mediante instrumento próprio firmado com o servidor/ beneficiário interessado.
- 9.1.37. Renegociar os débitos dos servidores referentes a empréstimos bancários consignados em folha, sem nenhum encargo adicional e proporcionando a esses servidores iguais ou melhores condições às anteriormente contratadas com outras instituições bancárias, inclusive no que diz respeito aos prazos estabelecidos e as taxas praticadas, sem obrigatoriedade.
- 9.1.38. Lançar os créditos nas contas bancárias dos servidores do Município, referente aos valores líquidos das folhas de pagamento mensais, 13º salário, férias e demais créditos originários da relação de emprego entre o servidor e o Município.
- 9.1.39. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, dentro do prazo estipulado pela Administração, os eventuais vícios, defeitos ou incorreções constatadas pela fiscalização dos serviços.
- 9.1.40. Manter equipe e estrutura de qualidade, para atendimento adequado e satisfação dos serviços objeto do certame.
- 9.1.41. Executar fielmente os serviços solicitados pela contratante, dentro dos mais elevados padrões de eficiência e qualidade, assumindo inteira responsabilidade pela execução dos mesmos
- 9.1.42. Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 9.1.43. Efetuar todos os pagamentos nas condições e preços pactuados.

- 9.1.44. Eximir-se de responsabilidades decorrentes de erros, atrasos, omissões, irregularidades das divergências, causadas pela contratante, comprovadamente verificadas, por meio físico ou magnético.
- 9.1.45. Manter atualizado o cadastro dos servidores ativos, inativos, pensionistas ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município, bem como de seus representantes legais, visando os créditos do Sistema de Folha de Pagamento de Pessoal.
- 9.1.46. Executar os serviços decorrentes do presente edital, em absoluto sigilo, por seus prepostos, ficando assim vedada a divulgação, por qualquer modo e a qualquer título, sem prévia e expressa autorização, do Município de qualquer dado ou informação acerca do cadastro funcional e/ou valores remuneratórios de seus servidores.
- 9.1.47. Responsabilizar-se pelo não processamento dos arquivos de pagamento, na hipótese de erro ocorrido por sua culpa exclusiva da Instituição.
- 9.1.48. No caso de ser comprovada a responsabilidade da instituição financeira, este deverá providenciar as devidas correções sem qualquer ônus para o Município, servidores, pensionistas envolvido(s), indenizando todos os prejudicados, inclusive terceiros, na medida do prejuízo observado.
- 9.1.49. Instalar unidade gestora do contrato em Santa Rita do Sapucaí indicando o gestor responsável para atender o Município durante a vigência do contrato.
- 9.1.50. Proceder, sem ônus para o Município, todas as adaptações de seus softwares necessárias ao aprimoramento e perfeito funcionamento do Sistema de Pagamento de Pessoal do Município. Solicitar anuência do Município em caso de implementação de alterações no Sistema de Pagamento utilizado pela instituição financeira que impliquem em modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com o Município ou com seus servidores.
- 9.1.51. Disponibilizar relatórios periódicos, analíticos e sintéticos quando necessário, em arquivo de dados em meio eletrônico, contemplando, pagamentos efetuados, bloqueados, desbloqueados, por período, nome, CPF, agência, conta e valor, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, para os pagamentos realizados nos últimos 60 (sessenta) dias e no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido.
- 9.1.52. A instituição financeira devolverá ao Município os valores que tiverem sido creditados aos servidores, pensionistas, em data posterior ao óbito, e ainda não sacados, mediante a apresentação, pelo Município, de Certidão de Óbito emitida por cartório.
- 9.1.53. Na hipótese de impedimento legal para abertura/movimentação de conta - corrente em nome de alguns servidores, pensionistas, a instituição financeira deverá comunicar o fato ao Município e providenciar outra forma para efetivação do crédito dos pagamentos, respeitado o sigilo bancário.
- 9.1.54. A Instituição Bancária deverá seguir as normas previstas na LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018), quanto ao sigilo de divulgação de dados (nome, RG e data de nascimento e demais informações).

9.2. Das obrigações do Município:

- 9.2.1. Efetuar os pagamentos de salários de seus servidores através da CONTRATADA.
- 9.2.2. Disponibilizar os recursos financeiros necessários no dia do pagamento dos servidores, através de depósito em conta corrente, TED – Transferência Eletrônica Disponível ou mediante a apresentação de cheque administrativo nominal a CONTRATADA.

- 9.2.3. Garantir as informações e a documentação necessária à execução dos serviços por parte da CONTRATADA, com a exclusão de servidores.
- 9.2.4. Comunicar a seus favorecidos, eventuais alterações da data de pagamento, na ocorrência de erros, atrasos, omissões, irregularidades ou divergências comprovadamente verificadas nas informações prestadas, por meio físico ou magnético por sua culpa exclusiva, ficando nesses casos a CONTRATADA isenta de qualquer responsabilidade pelo ocorrido.
- 9.2.5. Prestar todo o apoio necessário a CONTRATADA para que seja alcançado o objeto do termo em toda a sua extensão.
- 9.2.6. O Município assumirá o encargo da entrega do contracheque, da declaração de rendimentos ou qualquer outro documento aos servidores públicos municipais.
- 9.2.7. Manter com exclusividade todas as contas bancárias (conta salário) dos servidores públicos municipais ativos, inativos, pensionistas ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com o Município, para repasse dos seus vencimentos remuneratórios e quaisquer outros créditos advindos das relações de emprego com a Municipalidade. O município se responsabilizará em disponibilizar todos os dados necessários ao processamento da folha de pessoal à licitante vencedora; Todos os dados (quantidade de CPF's, nome completo, matrícula e etc) somente serão fornecidos à licitante vencedora.
- 9.2.8. Responsabilizar-se pela operacionalização dos dados a serem enviados à contratada, por meio eletrônico, arquivos, conforme definição conjunta entre as partes sobre o formato das informações.
- 9.2.9. Manter a conta corrente bancária na Instituição Financeira para o funcionamento do Sistema de Pagamento da Folha de Pessoal, cuja gestão desta conta caberá às Secretarias Municipais de Administração e Finanças;
- 9.2.10. Disponibilizar os recursos financeiros para efetivação dos créditos nas contas salários, no máximo, no dia do crédito, por meio de transferência eletrônica ou outro meio que a contratante achar conveniente.
- 9.2.11. Fornecer à contratada, por meio de intercâmbio de informações em meio magnético e conforme "layout" dos arquivos eletrônicos fornecidos pela contratada, os dados necessários ao cadastramento dos servidores para efetivação dos pagamentos.
- 9.2.12. Fornecer os arquivos eletrônicos de cadastro após 02 (dois) dias úteis após a publicação do contrato na imprensa oficial, prazo necessário para o tratamento das informações, implantações de contas correntes e entrega de cartão magnético aos servidores municipais com antecedência da data do primeiro pagamento.
- 9.2.13. Responsabilizar-se pela não efetivação de pagamentos para o servidor, por insuficiência de recursos disponíveis nas contas das contratantes, eximindo de responsabilidades a instituição financeira contratada.
- 9.2.14. Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa cumprir suas obrigações dentro das condições contratuais estabelecidas, desempenhando seus serviços dentro de elevados padrões de eficiência, capacitação e responsabilidade.
- 9.2.15. Exercer a fiscalização dos serviços executados através da Secretaria Municipal de Finanças, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou falhas observadas.
- 9.2.16. Notificar a contratada, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 9.2.17. Rejeitar no todo ou em parte os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela contratada.
- 9.2.18. Aplicar as sanções administrativas quando se fizerem necessárias.

9.2.19. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial aplicações de sanções e alterações do mesmo.

9.2.20. Informar à instituição financeira contratada as exclusões dos servidores/ beneficiários de seus registros, tão logo seja efetuado o último pagamento relativo à sua anterior condição.

9.2.21. O Município de Santa Rita do Sapucaí, por meio da Secretaria Municipal de Administração e da Secretaria Municipal de Finanças, manterá na instituição financeira vencedora do presente certame, contas bancárias transitórias para o funcionamento do Sistema de Pagamento de Pessoal do Município, abrangendo o seguinte público- alvo: servidores ativos, servidores inativos, pensionistas municipais, pensionistas especiais (conforme disposto na pirâmide salarial) e demais servidores que venham a ser contratados pelo município.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv. Multa:

1. Moratória de 1% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (dias) dias.
 - i. O atraso superior a 15 (quinze) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
2. Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

10.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.5. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante.

10.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

10.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.8. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

10.9. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.



10.10. As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente registradas e publicadas no Quadro de Avisos e no sítio eletrônico do Município (www.pmsrs.mg.gov.br).

10.2. Dos Motivos de Rescisão Contratual:

10.2.1. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

10.2.2. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

10.2.3. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

10.2.3.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

10.2.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

10.2.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

10.2.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.2.4.3. Indenizações e multas.

10.2.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

11.1. O foro da Comarca de Santa Rita do Sapucaí / MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, será o designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes da presente Licitação e da aplicação do presente Contrato.

E por estarem justas e concordes, as partes assinam o presente Instrumento em 3 (três) vias, de igual forma e teor, na presença de testemunhas, o que a Administração fará publicar em extrato, nas formas e prazos determinados na Lei Federal N.º 14.133/21.

Santa Rita do Sapucaí / MG, 08 de Julho de 2025

CONTRATADA:

MARCELO GOMES
MAMPRIM:117101
94839
Assinado de forma digital
por MARCELO GOMES
MAMPRIM:11710194839
Dados: 2025.07.08
09:03:29 -03'00'

FRANCISCO JUNIOR
LEONARDO
MITRE:06290371673
Assinado de forma
digital por FRANCISCO
JUNIOR LEONARDO
MITRE:06290371673
Dados: 2025.07.08
09:03:57 -03'00'

COOPERATIVA DE CREDITO DE LIVRE ADMISSÃO DA REGIÃO DO CIRCUITO CAMPOS DAS VERTENTES LTDA



CONTRATANTE:

LIVIA CAPONI ALBERTI

Secretária Municipal de Finanças

Ordenadora de Despesas da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

TESTEMUNHAS:

ANNA LUIZA DOS REIS VILELA
145.376.236-16

ANA LAURA AZEVEDO DOS SANTOS
129.554.366-40



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ

RUA CEL. JOAQUIM NETO, Nº 333 - CENTRO - CNPJ: 18.192.898/0001-02

SANTA RITA DO SAPUCAÍ/MG - CEP 37540-000

FONE: (35) 3471-1911



CÓDIGO DE ACESSO

68A9AF336DD64AFD9088DFE21E4531CB

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

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

- ✓ Assinante: ANA LAUR AZEVEDO DOS SANTOS em 08/07/2025 10:36:13
CPF:***.***-.366-40
Certificadora: MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ - CA
- ✓ Assinante: ANNA LUIZA DOS REIS VILELA em 08/07/2025 10:36:26
CPF:***.***-.236-16
Certificadora: MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ - CA
- ✓ Assinante: LIVIA CAPONI ALBERTI em 08/07/2025 11:12:33
CPF:***.***-.916-60
Certificadora: MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ - CA

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://srsapucaipmflowdocs.sgpccloud.net:8092/public/assinaturas/68A9AF336DD64AFD9088DFE21E4531CB>