

**COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO**  
**EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 001/2025**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 018/2025**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR - MA, através da Comissão de Contratação, comunica aos interessados que realizará CREDENCIAMENTO, autorizado pelo Processo Administrativo nº 018/2025, o qual será processado e julgado em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, e demais legislação pertinente, e ainda pelas condições constantes a seguir e especificadas nos anexos, partes integrantes deste Edital para todos os fins, com o objetivo de credenciar Instituições Bancárias para prestação de serviços consistentes no processamento do pagamento da folha de pessoal e outras indenizações dos membros e servidores ativos da Prefeitura Municipal de Duque Bacelar/MA.

**1. OBJETO:** CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES BANCÁRIAS, INCLUSIVE COOPERATIVAS DE CRÉDITO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONSISTENTES NO PROCESSAMENTO DO PAGAMENTO DA FOLHA DE PESSOAL E OUTRAS INDENIZAÇÕES DOS MEMBROS E SERVIDORES ATIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR/MA.

**2. ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO**

2.1. Período: de 07 de fevereiro de 2025 a partir das 08h00min até dia 27 de fevereiro de 2025, encerrando as 17h:00min.

2.2. Local:

- Setor de Licitações e Contratos localizado à Avenida Coronel Rosalino, S/N - Centro Duque Bacelar- MA
- Horário: de segunda à sexta das 08h:00min às 12h:00min, das 14h:00min às 17h:00min

**3. ANÁLISE DAS DOCUMENTAÇÕES.**

3.1. Data: dia 28 de fevereiro de 2025, Horário: 10h00min (dez horas). •Setor de Licitações e Contratos localizado à Avenida Coronel Rosalino, S/N – Centro, Duque Bacelara - MA.

**Mesmo após o período de entrega e a data de abertura dos envelopes, os interessados que cumprem os requisitos exigidos poderão requerer seu Credenciamento a qualquer tempo durante a vigência deste Credenciamento (12 meses), apresentando a documentação necessária, prevista neste Edital.**

3.2. Para o perfeito entendimento deste Edital de Credenciamento, são adotadas as seguintes definições:

a) **PMDB** – Prefeitura Municipal de Duque Bacelar;

b) **FOLHA DE PAGAMENTO** – total da remuneração devida aos membros e servidores ativos da Prefeitura Municipal de Duque Bacelar - MA;

c) **IBC** – Instituição Bancária Credenciada;

d) **REMUNERAÇÃO** – compreende todo o crédito realizado na conta-salário, tais como os subsídios, vencimentos, proventos, reparação econômica ou pensão, outros benefícios, indenizações e similares de natureza pecuniária;

e) **CONTRATO** instrumento firmado entre a PMDB e IBC's, visando à prestação de serviços de pagamento da folha salarial e outras indenizações (doravante denominados remunerações) de pessoal da Prefeitura Municipal de Duque Bacelar;

f) **BACEN** – Banco Central do Brasil;

g) **CPL** – Comissão Permanente de Licitação.

#### **4. DO OBJETO**

4.1. O presente instrumento tem por objeto o **CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES BANCÁRIAS, INCLUSIVE COOPERATIVAS DE CRÉDITO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONSISTENTES NO PROCESSAMENTO DO PAGAMENTO DA FOLHA DE PESSOAL E OUTRAS INDENIZAÇÕES DOS MEMBROS E SERVIDORES ATIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR -MA.**

4.2. A caracterização pormenorizada do objeto, os requisitos técnicos e as condições de prestação dos serviços, bem como as obrigações e responsabilidades específicas da PMDB e das IBC's, estão indicadas no ANEXO II – Termo de Referência deste Edital.

#### **4.3. Quantitativos:**

4.3.1. Folha de pagamento da Secretária de educação: **511**

4.3.2. Folha de pagamento da Administração e demais secretarias vinculadas: **90**

4.3.3. Folha de pagamento da Secretária de Saúde: **150**

4.3.4. Folha de pagamento da secretária de Assistência Social: **15**

4.3.5. Quantidades de funcionários no período de elaboração do Edital. Sujeita alterações mensais: **766**

#### **5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

5.1. Só poderão participar deste Credenciamento as Instituições Bancárias oficiais e privadas, inclusive Cooperativas de Crédito, legalmente autorizadas a funcionar pelo BACEN, e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes neste Edital e seus Anexos.

#### **5.2. Não poderão participar do presente processo:**

a) Pessoas jurídicas com falência, recuperação judicial, concordata ou insolvência, judicialmente decretadas, ou em processo de recuperação extrajudicial;

b) Pessoas jurídicas em dissolução ou em liquidação;

c) Pessoas jurídicas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Credenciamento;

d) Pessoas jurídicas ou sociedades estrangeiras que não funcionem no país;

- e) Pessoas jurídicas que tenham sido punidas com suspensão do direito de licitar e/ou contratar com a Administração Pública ou declarado inidôneo para licitar ou contratar com qualquer órgão da Administração Pública;
- f) Pessoas jurídicas que estejam reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- g) Pessoas jurídicas impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual;
- h) Pessoas físicas.

5.3. Independentemente de declaração expressa, a simples participação neste Credenciamento implica em conhecimento pleno das condições estipuladas neste Edital e seus anexos, decaindo do direito de impugnar os seus termos quem não o fizer até 02 (dois) dias úteis anteriores à data de abertura dos envelopes.

5.4. A impugnação, em sendo o caso, deverá ser dirigida ao Prefeito, através da Presidência da CPL.

## **6. DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**

6.1. Os interessados deverão entregar seus documentos em envelope na Sede da Prefeitura Municipal de Duque Bacelar - MA – Avenida Coronel Rosalino, S/N – Centro, Duque Bacelara - MA – A partir da data e horário estipulados neste Edital.

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR -MA ESTADO DO MARANHÃO COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO ENVELOPE DE DOCUMENTAÇÃO</p> <p>PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 018/2025</p>
---

## **7. DA DOCUMENTAÇÃO:**

7.1. Serão considerados habilitados os interessados que apresentarem, em envelope protocolado na forma especificada no subitem 3.1, na data e horário estipulados no preâmbulo deste Edital, todos com prazo de validade em vigor na data da abertura dos envelopes de documentação:

**8. REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO** (modelo no ANEXO II – Termo de Referência);

### **8.1. Habilitação Jurídica:**

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, tratando-se de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, em exercício;
- b) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido por órgão competente;
- d) Registro na Junta Comercial, quando for o caso;

e) No caso de Cooperativa, ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107, da Lei nº 5.764, de 1971.

### **8.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal do seu domicílio ou sede, caso a empresa possua os referidos cadastros;
- d) Certidão de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros;
- e) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação de Certidão de Regularidade;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa.

### **8.3. Qualificação Econômico-Financeira:**

- a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, não podendo estar datada de prazo superior a 60 (sessenta) dias da data de entrega dos envelopes, se outro prazo de validade não constar do documento;
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social (ou balanço de abertura das participantes que iniciaram suas atividades neste ano), já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanço provisório.

### **8.4. Qualificação Técnica:**

- a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto deste Credenciamento, mediante cópia do contrato de concessão ou do termo de autorização para funcionamento expedido pelo BACEN.
- b) Para fins de atendimento do disposto neste item, poderão ser apresentados extratos dos contratos de concessão ou do termo de autorização celebrados com o BACEN, desde que publicados na imprensa oficial (Diário Oficial, por exemplo).

### **8.5. Declarações:**

- a) Inexistência de fato superveniente para contratação com a Administração;
- b) Declaração de atendimento ao art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;
- c) Declaração de que não há fato impeditivo e que não se encontra inidôneo para licitar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal;
- d) Declaração de compromisso de sigilo e confidencialidade;

8.6. Os modelos de declaração das alíneas “a”, “b”, “c” “d”, acima, estão inseridos no ANEXO I deste Edital.

8.7. O modelo de declaração da alínea “d”, acima, esta inserido no ANEXO II –Termo de Referência deste Edital.

8.8. A habilitação dos participantes, quanto à existência de qualquer impedimento ou suspensão do

direito de licitar e contratar com a Administração Pública, será verificada nos seguintes sistemas/cadastros, sem prejuízo dos demais documentos exigidos neste Edital:

- a) CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas da CGU (Portal da transparência do Governo Federal <http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do CNJ – Conselho Nacional de Justiça ([http://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (<http://www.tst.jus.br/certidao>);

8.9. Todos os documentos exigidos poderão ser apresentados por meio de cópias, desde que devidamente autenticadas, nos termos do art. 70 da Lei nº. 14.133/21.

8.10. Serão admitidas cópias simples dos documentos, desde que os originais sejam apresentados, no mesmo momento, para conferência da originalidade pela CPL.

8.11. As declarações exigidas neste Edital e no Termo de Referência devem estar preenchidas e assinadas por representante legal e a representação será comprovada pela entrega de documento, juntamente com os envelopes, dentro ou fora deles, conforme a seguir:

- a) em se tratando de administrador, o Estatuto Social em vigor e o documento que comprova a eleição ou designação e os poderes do administrador, no qual deverão estar expressas suas aptidões para exercer direitos e assumir obrigações em nome do proponente;
- b) em se tratando de procurador, a procuração, outorgada por instrumento legal competente, no qual deverão estar expressos os poderes concedidos ao procurador para exercer direitos e assumir obrigações, prestar esclarecimentos e praticar todos os atos pertinentes a este Credenciamento;

8.12. O interessado no Credenciamento poderá encaminhar a documentação de habilitação por intermédio dos Correios ou por serviço similar, desde que seja recepcionada na PMDB, assumindo a proponente a responsabilidade por eventual extravio, destinação diversa, devassamento ou não recebimento dos envelopes, em razão da não indicação correta dos dizeres no anverso dos envelopes (item 8.1) ou de seu envio pelos Correios ou serviço similar;

8.13. Os documentos de habilitação encaminhados na forma prevista neste subitem deverão ser entregues por cópia autenticada e as correspondentes assinaturas com firma reconhecida em cartório.

8.14. A ausência de qualquer dos documentos exigidos neste Edital para habilitação, bem como a presença de documentos incompletos, incorretos, em desacordo com este Edital, com rasuras, entrelinhas ou com a validade expirada, poderá acarretar a inabilitação do proponente.

8.15. O exame e julgamento da documentação recebida serão processados pela CPL, a qual poderá conceder prazo adicional para complementar a entrega de documentos eventualmente faltantes ou para promover a regularização desses, mediante comunicação eletrônica diretamente às interessadas.

8.16. Os documentos entregues pelas interessadas para fins de habilitação serão páginas juntados ao respectivo processo administrativo.

8.17. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e terem sido consularizados, notariados e, se for o caso, registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

8.18. A CPL divulgará o julgamento final da documentação no portal da PMDB (<https://>

prefeitura@Duque Bacelar.pi.gov.br/).

8.19. A critério da CPL, a divulgação do julgamento poderá ser realizada, paulatinamente, à medida que as documentações forem recebidas, analisadas e julgadas conformes com o presente Edital.

8.20. As cópias de documentos consideradas ilegíveis ou inidôneas serão recusadas no ato de sua apresentação.

8.21. Caso não conste nos documentos apresentados o seu prazo de validade, serão considerados por 60 (sessenta) dias a partir da data de sua emissão.

## **9. DO PROCESSAMENTO**

9.1. No dia, hora e local designados neste Edital, a CPL procederá à abertura dos envelopes contendo a “**Documentação**” dos interessados em sessão pública.

9.2. Iniciada a abertura dos envelopes, poderão ser permitidas retificações ou alterações do seu conteúdo que possam resultar na habilitação de qualquer participante, com vistas a ampliar o leque de Credenciados.

9.3. Abertos os envelopes de Documentação, a CPL poderá apreciar os documentos de cada proponente, individualmente, e divulgar, na mesma reunião, os nomes dos participantes habilitados.

9.4. Se não houver tempo suficiente para o exame de todos os documentos, os mesmos, já rubricados, ficarão em poder da CPL até a data e horário oportunamente marcados para a continuação da sessão.

9.5. Das reuniões para abertura dos envelopes contendo os documentos, serão lavradas atas circunstanciadas que mencionarão o nome de todos os participantes presentes, as reclamações e impugnações feitas e as demais ocorrências. Não serão levadas em consideração as declarações feitas após o encerramento da ata.

9.6. O não comparecimento do interessado ao ato da abertura dos envelopes ou a falta de assinatura na respectiva ata, implicará na aceitação das decisões da CPL, ressalvado o direito de recurso, facultado pela legislação vigente.

## **10. DOS PROCEDIMENTOS DE HABILITAÇÃO**

10.1. Poderá ser inabilitado neste processo o participante que deixar de apresentar a documentação na forma e prazos previstos neste Edital ou não complementá-la, quando solicitado pela CPL.

10.2. O julgamento será efetuado de acordo com os requisitos previstos neste Edital, e será considerado habilitado o participante que apresentar o Requerimento de Credenciamento, as declarações e a documentação necessária à habilitação.

10.3. Será inabilitado o participante que estiver suspenso ou impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, ou deixar de apresentar a documentação solicitada, apresentá-la com vícios/defeitos, contrariar qualquer exigência contida neste Edital, ou cujos documentos estiverem com prazo de validade expirado.

10.4. Não será causa de inabilitação a mera irregularidade formal que não afete o conteúdo, a idoneidade do documento, ou não impeça seu entendimento.

10.5. A ocorrência de fato superveniente que possa acarretar inabilitação de participante deverá ser comunicada imediatamente à CPL, no momento em que se verificar o fato.

10.6. Havendo renúncia expressa de todos os participantes ao direito de interpor recurso contra o resultado do julgamento da habilitação no ato em que foi adotada a decisão, a CPL formalizará o rol de Credenciados e encerrará a sessão, de tudo lavrando-se ata.

**10.7. Em caso de inabilitação, ressalvado o direito de recurso, o participante inabilitado poderá, a qualquer tempo, durante o prazo de vigência do Credenciamento, requerer seu credenciamento apresentando os documentos necessários à habilitação.**

## **11. DISPOSIÇÕES GERAIS**

11.1. Só terão direito de usar a palavra, rubricar todos os documentos, fazer reclamação e assinar a ata, os proponentes presentes no momento da abertura dos envelopes.

11.2. Sem prejuízo do caráter público de todos os atos do procedimento licitatório, não se admitirá, durante a análise de cada documento, a interferência de pessoas estranhas à CPL, a qualquer título que seja ressalvada a hipótese de requisição, pela própria Comissão, do concurso de peritos visando ao exame de dados, informações ou documentos.

11.3. A Administração, a qualquer tempo, antes da data da apresentação das documentações dos interessados, poderá proceder às alterações concernentes a este processo de Credenciamento, por sua iniciativa, fornecendo o correspondente adendo a todos os interessados que tenham adquirido o Edital, facultada a possibilidade de adiar a data do recebimento das documentações.

11.4. As despesas de juntada da documentação para este certame serão de exclusiva responsabilidade do participante, não lhe sendo assegurado reclamar qualquer indenização da Administração pelas despesas assim praticadas.

11.5. A todos os interessados que retirarem o presente Edital será dado o conhecimento dos pedidos de esclarecimentos e dúvidas, bem como as respectivas respostas, que, caso feitas por escrito, serão fixadas no Quadro de Avisos da CPL, no endereço constante do subitem 3.1 deste Edital e no portal da PMDB (<https://duquebacelar.ma.gov.br>).

11.6. Toda a documentação apresentada pelos participantes deverá ser numerada cronologicamente.

11.7. As omissões porventura existentes neste Edital serão sanadas pela CPL com base na legislação vigente.

## **12. DO DIREITO DE PETIÇÃO**

12.1. Dos atos da CPL e da autoridade competente cabem recursos, pedidos de reconsideração e representação, nos termos do art. 165 da Lei nº. 14.133/21. O recurso interposto não terá efeito suspensivo ao procedimento de Credenciamento.

12.2. A licitante poderá apresentar recurso ao Gestor, por intermédio da CPL, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da intimação do ato ou lavratura da ata, nos casos de habilitação ou inabilitação.

12.3. Interposto o recurso, será comunicado a todos os participantes que poderão impugná-lo no prazo de 03 (três) dias úteis. Findo este período, impugnado ou não o recurso, a CPL o apreciará no prazo indicado, podendo realizar instrução complementar, manter ou reformar o ato recorrido, também dentro de 03 (três) dias úteis. Em seguida, encaminhará ao Gestor para decisão.

12.4. Quaisquer argumentos ou subsídios concernentes à defesa do proponente que pretender a reconsideração total ou parcial das decisões da CPL deverão ser apresentados exclusivamente por escrito, anexando-os ao recurso e protocolando-os na sala da CPL.

12.5. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sala da CPL.

12.6. O resultado do julgamento de eventual(is) recurso(s) será publicado no portal do <https://duquebacelar.ma.gov.br>

### **13. DA HOMOLOGAÇÃO**

13.1. Depois de realizada a fase de habilitação, decorrido o prazo de interposição de recursos contra o julgamento e/ou julgados os interpostos, a CPL encaminhará os autos à autoridade que ordenou a abertura do processo de Credenciamento, para fins de deliberação quanto à homologação.

### **14. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

14.1. Concluído e homologado o Credenciamento, os Credenciados, de acordo com a oportunidade e conveniência da PMDB, serão convocados para celebrar o Contrato de Prestação de Serviços.

14.2. O Credenciado convocado deverá celebrar o Contrato de Prestação de Serviços no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento da comunicação para tal, através de fax, correio eletrônico ou notificação pessoal.

14.3. Quando o Credenciado convocado para celebrar o Contrato não comparecer, o prazo para sua assinatura poderá ser prorrogado, a critério da PMDB.

14.4. A não assinatura do contrato poderá ser entendida como recusa injustificada, que ensejará seu imediato descredenciamento.

14.5. Se entre a data da apresentação da documentação completa e a data prevista para assinatura do contrato decorrer lapso superior a 90 (noventa) dias, o Credenciado deverá, para assinatura do referido instrumento, declarar que mantém as mesmas condições exigidas para o Credenciamento e apresentar, se for o caso, nova documentação para substituir aquela que porventura estiver com prazo de validade expirado.

### **15. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

15.1. Para a execução do objeto previsto neste Edital o contratado deverá observar e cumprir todas as condições, procedimentos, prazos e demais exigências previstas no ANEXO II – Termo de Referência.

15.2. A não observância das regras deste subitem sujeitará o contratado às sanções previstas no Termo de Referência, sem prejuízo das demais cominações legais aplicáveis conforme a legislação vigente.

### **16. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

16.1. As obrigações da PMDB e da Instituição Credenciada são as constantes do ANEXO II – Termo de Referência deste Edital.

### **17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

17.1. As sanções a serem aplicadas em caso de descumprimento de quaisquer obrigações assumidas, bem como, de condições, procedimentos, prazos e demais exigências previstas, são as constantes do ANEXO II – Termo de Referência deste Edital.

### **18. DOS PAGAMENTOS**

18.1. Para a presente prestação dos serviços não haverá ônus, nem por parte da PMDB, que por sua vez utilizara dos recursos técnicos da credenciada para a realização de créditos nas contas dos



servidores, nem tão pouco por parte da credenciada, que somente realizara os serviços de crédito em contas bancárias abertas pelos servidores, nas condições estabelecidas pelo Anexo II - Termo de Referência deste Edital.

## **19. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO**

19.1. Reserva-se a PMDB o direito de revogar o presente processo de Credenciamento, em razão de interesse público, decorrente de fato superveniente relacionado ao objeto licitado.

19.2. O presente processo poderá ser anulado, no todo ou em parte, a qualquer tempo, pela simples constatação do fato, no caso de surgimento de vícios insanáveis, fato que não gerará direito à indenização, salvo se verificada a hipótese do art. 149 da Lei nº. 14.133/2021.

## **20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

A apresentação de documentos a este processo implica na aceitação integral e irrevogável dos termos deste Edital e seus anexos.

Poderão ser admitidos, pela CPL, erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

O presente processo de Credenciamento não importa necessariamente em contratação, podendo a PMDB revogá-lo, no todo ou em parte, por razões de interesse público derivadas de fato superveniente comprovado, ou anulá-lo por ilegalidade de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado para conhecimento dos participantes.

A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata inabilitação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido Credenciado e contratado, seu descredenciamento e a rescisão do contrato, sem prejuízo de demais sanções cabíveis.

É facultado à CPL, ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

Os participantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela CPL, sob pena de inabilitação.

O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do participante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão de sua documentação.

As normas que disciplinam este processo de Credenciamento serão sempre interpretadas em favor da ampliação do rol de Credenciados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

As decisões referentes a este processo de credenciamento poderão ser comunicadas aos participantes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Eletrônico da PMDB.

Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela CPL com base na legislação vigente.

Para contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando explicitamente disposto em contrário, ou seja, quando contiver expressamente outra forma de contagem ou ainda a expressão “dias úteis”. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal na PMDB.

Fica designado o foro da Cidade de Duque Bacelar - MA, para julgamento de quaisquer questões judiciais

resultante deste Edital, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Quaisquer dúvidas surgidas quanto a este processo de credenciamento poderão ser sanadas pelo e-mail: [cplduquebacelar@gmail.com](mailto:cplduquebacelar@gmail.com) ou no endereço constante no preâmbulo deste Edital.

### **20.1. ANEXOS**

I – Modelos de Declarações;

II – Termo de Referência;

III – Minuta do Contrato.

Duque Bacelar-MA, 06 de fevereiro de 2025

Robert Otoni Furtado Oliveira  
Secretário Municipal de Administração e Finanças

## ANEXO I – MODELOS DE DECLARAÇÕES

Processo Administrativo nº 018/2025 - Credenciamento nº 001/2025

### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DA CONTRATAÇÃO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR -MA  
REF.: CREDENCIAMENTO Nº. 001/2025 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 018/2025

\_\_\_\_\_ (nome da instituição participante), CNPJ nº. \_\_\_\_\_,  
sediada \_\_\_\_\_ (endereço completo) DECLARA sob as penas da lei, que  
até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo de Credenciamento,  
ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Nome e assinatura do representante

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2025

### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADOS MENORES

(nome da instituição participante), CNPJ nº. \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_ (endereço completo)  
DECLARA para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/21, que não emprega  
menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16  
(dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos  
do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

Nome e assinatura do representante

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2025

### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO E DE DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR -MA  
REF.: CREDENCIAMENTO nº 001/2025 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 018/2025

\_\_\_\_\_ (nome da instituição participante), CNPJ nº.  
\_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_ (endereço completo), as da lei, que até  
a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, bem como ôneo ou suspenso do direito de licitar  
e contratar com a Administração Pública Federal, estando ciente da responsabilidade de declarar ocorrências  
posteriores.

Nome e assinatura do representante

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2025

--

## **ANEXO II**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.018/2025**

**CREENCIAMENTO Nº. 001/2025**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1.OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de instituição financeira para operar os serviços de processamento e gerenciamento de créditos provenientes da folha de pagamento dos servidores da Prefeitura Municipal de Duque Bacelar -MA, sem ônus tanto para a contratante como para a contratada.

#### **2.JUSTIFICATIVA**

2.1. O Município de Duque Bacelar, atualmente, realiza o pagamento da sua folha de pagamento por intermédio do Banco Bradesco através do Contrato nº 167/2019. Considerando que o referido contrato já se exauriu em decorrência do tempo impõe-se a abertura de novo processo licitatório que garanta ampla concorrência para contratação de instituição financeira pública ou privada para gerenciamento da folha de pagamento dos servidores municipais.

#### **3.CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E CONTRATAÇÃO**

3.1. Sem caráter de exclusividade, processamento de créditos da folha de pagamento gerada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, a serem creditados em contas de titularidade de seus servidores, vinculadas a instituição credenciada;

3.1.1. A instituição financeira credenciada deve assegurar, sem ônus para a contratante e seus servidores, 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, em conformidade com o art.2º da Resolução 3.402/2006 do Banco Central;

3.2. Sem caráter de exclusividade, concessão de crédito aos servidores da Prefeitura Municipal de Duque Bacelar, mediante consignação em folha de pagamento.

3.3. A instituição financeira responsável não fará jus a qualquer remuneração direta oriunda dos cofres públicos municipais pela prestação dos serviços à CONTRATANTE;

3.4. As datas de pagamento, no que tange ao crédito a ser efetuado nas contas correntes ou contas salários do funcionalismo, serão mensalmente informadas com antecedência à CONTRATADA para fins de previsão de numerário;

3.4.1. Os servidores da Prefeitura Municipal de Duque Bacelar recebem o salário até o 5º dia útil de cada mês, podendo ser antecipado de acordo com a disponibilidade financeira do município;

3.4.2. Os servidores recebem o 13º salário no mês em que faz aniversário, no entanto mediante regulamento do município a data poderá sofrer ajustes.

3.4.3. O Município determinará a data do pagamento, disponibilizando os recursos financeiros com antecedência mínima de 01 (um) dia, da seguinte forma:

D·1= Data para ser repassado o arquivo;

D0= Datada entrega dos recursos pelo município para a instituição financeira contratada.

D+1= Datado crédito na conta do servidor, disponível para saque.

3.5. A forma de pagamento será exclusivamente através de crédito em conta corrente ou conta salário do funcionalismo;

3.6. A movimentação da conta corrente ou conta salário do funcionário dar-se-á nos estritos termos das legislações pertinentes;

3.7. O MUNICÍPIO estará isento de toda e qualquer cobrança de tarifa, taxa ou similar não prevista neste Termo, referente ao objeto licitado. Serviços não previstos serão pactuados em contratos e

negociações em separado, devendo as tarifas serem compatíveis com o mercado;

3.8. A Prefeitura enviará ao credenciado as informações relativas ao contracheque por meio do intercâmbio eletrônico de arquivos, observadas as especificações definidas com relação ao "layout" fornecido pela instituição financeira;

3.8.1. Somente serão enviados os dados para as instituições credenciadas e que sejam opções dos servidores;

3.9. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - A credenciada disponibilizará, sem ônus para o MUNICÍPIO ou direito a ressarcimento, sistemas eficientes e seguros de informática capaz de executar todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições deste edital, observadas as Regras do Banco Central do Brasil:

3.10. O MUNICÍPIO providenciará a transferência dos recursos financeiros necessários à cobertura das contas correntes OU conta salário definidas neste Termo de Referência seja por transferência entre contas correntes na CONTRATADA, seja por qualquer meio de transferência bancária, de forma a prover saldo suficiente à execução dos pagamentos;

3.11. A contratada deverá cumprir as disposições da Res. 3.338/06 do BACEN e 3.919/10 do CMN que estabelece as condições para a prestação de serviços de pagamento de salários, aposentadorias e similares sem cobrança de determinadas tarifas, bem as demais disposições legais e procedimentais pertinentes ao serviço objeto do presente;

3.12. A abertura, condições de uso e movimentação das contas serão as definidas em legislação própria do Banco Central do Brasil;

3.13. Ao funcionário do Município deverá ser oferecido pela Instituição Bancária Credenciada:

3.13.1. A promoção de abertura de contas salários ou conta corrente dos servidores públicos municipais, com coletas de dados, documentos e assinaturas necessárias dos servidores;

3.13.2. Fornecer gratuitamente ao servidor da prefeitura, uma primeira via de cartão magnético para o recebimento do pagamento, podendo ser cobrado a 2ª via emitida nos termos previstos em lei;

3.13.3. Substituir o cartão magnético no vencimento de sua validade ou no caso de extravio, sem custos ao servidor,

3.13.4. Disponibilizar aos servidores da prefeitura acesso às condições da conta salário e do disposto na resolução 3.338/06 do BACEN, ou resoluções posteriores, disponibilizando, no mínimo, a franquia de serviços bancários essenciais, com isenção de tarifas da resolução 3.919/10 do CMN - Conselho Monetário Nacional.

3.13.5. Realizar todos os lançamentos de créditos dos salários, mediante custo zero aos servidores da Prefeitura e à Contratante;

3.13.6. Lançar os créditos nas contas correntes ou contas salários dos servidores da Prefeitura referente aos valores líquidos das folhas de pagamento mensais, 13º salário, férias e demais créditos originários da relação de emprego entre os servidores e a Prefeitura;

3.14. Qualquer serviço deste Termo de Referência, ou não previsto, que venha ser prestado, não poderá ser tarifado em valor superior aos praticados para os demais correntistas do BANCO;

3.15. Pirâmide Salarial e quantitativo atual de servidores do município de Duque Bacelar:

FAIXA SALARIAL	QTDE SERVIDORES	VALOR DA FOLHA BRUTA
ATÉ RS 2.200,00	90	R\$ 279.773,60
DE RS 2.201,00 ATE 4.000,00	235	R\$ 931.421,37
DE 4.001,00 ATÉ 6.000,00	51	R\$ 313.662,39
DE 6.001,00 ATE 10.000,00	2	R\$ 18.000,00
DE 10.001,00 ATÉ 15.000,00	1	R\$ 12.000,00

Vinculo	QTDE SERVIDORES
EFETIVOS	257
CARGOS EM COMISSÃO	38

3.16. OBRIGAÇÕES OPERACIONAIS - SERVIÇOS ACESSÓrealiza16.1.O MUNICÍPIO enviará as informações necessárias para o processamento dos pagamentos dos servidores à CONTRATADA, por meio de sistema de transmissão via web disponibilizado pela CONTRATADA, com retorno imediato de recibo de entrega informando a quantidade total de registros e o valor total do crédito bancário, autenticado pela instituição financeira;

3.16.2. A CONTRATADA realizará os testes necessários à validação dos arquivos recebidos e informará ao MUNICÍPIO a existência de eventuais inconsistências dos créditos, por meio de relatório, no mesmo dia do envio do arquivo.

3.17. No caso de haver alguma inconsistência, o MUNICÍPIO emitirá arquivo retificado contendo o crédito dos servidores no mesmo dia à CONTRATADA;

3.18. A CONTRATADA deverá indicar, no ato da assinatura do contrato, por escrito a agência centralizadora;

3.19. A CONTRATADA deverá solicitar a anuência do MUNICÍPIO em caso de implementação de alterações no sistema de pagamento utilizado, que impliquem em modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com o MUNICÍPIO ou com os agentes públicos municipais;

3.20. A contratada poderá realizar de forma gratuita para PMDB o serviço de recadastramento dos servidores ativos e inativos do município, como o objetivo de colaborar com a qualificação do arquivo de dados, respeitando os termos da LGPD.

3.20.1. O serviço de recadastramento que poderá ser realizado pela instituição financeira será prestado em periodicidade e sob layout acordados em comum acordo com a PMDB e IBC.

#### **4. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO**

4.1. Não haverá alienação da folha de pagamento, não sendo devido nenhum valor por parte da Administração nem tampouco por parte da Credenciada.

#### **5. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

5.1. O contrato celebrado com a Credenciada terá a duração de 05 (cinco) anos, nos termos do art.106 da Lei Federal 14.133/2021.

#### **6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

6.1. promover abertura de contas dos servidores da contratante, na modalidade conta salário ou conta corrente;

6.2. possuir sistema informatizado compatível com o contratante, de forma a possibilitar que todas as operações sejam por meio eletrônico e on-line, sendo que no caso de incompatibilidade, toas as despesas necessárias para tal adaptação correrão por conta da contratada;

- 6.3. efetuar créditos dos pagamentos nas contas dos servidores, sem qualquer custo, em conformidade com as informações repassadas pela Prefeitura Municipal de Duque Bacelar;
- 6.4. respeitar o limite da margem consignável dos salários de concessão de empréstimos aos servidores, solicitando para tal as informações necessárias ao Departamento Pessoal da Prefeitura de Duque Bacelar;
- 6.5. Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar à Prefeitura Municipal de Duque Bacelar ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dono na execução do contrato;
- 6.6. apresentar previamente à Prefeitura Municipal de Duque Bacelar uma tabela contendo a franquia mínima de serviços com isenção de tarifas, a partir da resolução BACEN 3919/2010 e demais serviços e produtos com suas respectivas tarifas;
- 6.7. A contratada deverá manter atualizado seus serviços e produtos no sentido de ofertar aos servidores municipais o melhor benefício dentre os serviços e produtos oferecidos pelos bancos;
- 6.8. A contratada não cobrará tarifas sobre as contas mantidas em nome da Prefeitura e a movimentação da mesma durante a vigência do contrato. O pagamento dos servidores municipais não implicará em qualquer custo para o município;
- 6.9. a contratada deverá apresentar um plano de prestação de serviços, contendo a apresentação da instituição, argumentação relativa à forma como pretende prestá-los, benefícios adicionais oferecidos em condições especiais de empréstimos e financiamentos;
- 6.10. Responder por todos os impostos, taxas, seguros e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre os respectivos serviços a serem prestados;
- 6.11. manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 6.12. reparar ou corrigir dentro do prazo estipulado pelo Fiscal do contrato, os eventuais vícios, defeitos ou incorreções constatadas pela fiscalização dos serviços;
- 6.13. a Prefeitura Municipal de Duque Bacelar, não assume, inclusive para efeitos da Lei 8.078/90 - Código de Proteção e Defesa do Consumidor, qualquer responsabilidade pela atividade exercida pela Contratada;
- 6.14. a Prefeitura de Duque Bacelar não assume qualquer responsabilidade pelos compromissos assumidos por seus servidores;
- 6.15. a contratada deverá realizar o serviço de pagamento de salários, 13º, férias, exonerações/rescisões, vantagens e demais créditos indenizatórios ou remuneratórios dos servidores do Município através de crédito em conta do servidor junto à instituição financeira;
- 6.16. efetuar o pagamento de impostos e eventuais multas aplicadas por autoridade federal, estadual ou municipal, relacionais com a atividade explorada;
- 6.18. responsabilizar-se perante o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias de seus empregados, assumindo de forma exclusiva todos os ônus advindos da relação empregatícia;
- 6.19. a instituição financeira contratada deverá assegurar a faculdade de transferência (portabilidade), com disponibilidade no mesmo dia, dos créditos para conta de depósitos de titularidade do beneficiário, por eles livremente abertas, em conformidade com o art.2º da Resolução 3402/2006 do Banco Central;
- 6.20. Efetivar os créditos de salário dos servidores/empregados públicos da Contratante, por meio de conta salário, garantindo as condições e isenções de tarifas previstas no art. 4º da Res. CMN 3.402/2006e da Circular BACEN 3.338/2006;
- 6.21. Respeitar normas impostas pelo Banco Central do Brasil, além dos demais órgãos que regulamentam tais negociações.
- 6.22. A CONTRATADA deverá funcionar de acordo com as normas expedidas pelo BACEN.
- 6.23. Caso o serviço não esteja sendo executado de acordo com as especificações previstas neste Termo de Referência, a CONTRATADA será notificada por escrito, devendo corrigi-los em prazos razoáveis a serem fixados pela Administração Pública, sem qualquer ônus para o



CONTRATANTE, podendo ficar sujeita às sanções previstas neste edital caso não seja sanada a irregularidade;

## **7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

7.1. efetuar os pagamentos de salários de seus servidores através única e exclusivamente das instituições credenciadas;

7.2. informar sempre que solicitado pela contratada, o saldo da margem consignável dos salários, por ocasião da solicitação de empréstimos;

7.3. Enviar relação nominal de servidores, contendo os valores líquidos a serem creditados, bem como os demais necessários solicitados pela contratada, com antecedência mínima de 01 (um) dia útil da data

para o pagamento de salários;

7.4. garantir as informações e documentação necessária à execução dos serviços por parte da Contratada, com a exclusão de servidores;

7.5. disponibilizar os recursos financeiros conforme floating estabelecido no item 3.4.3 deste termo de referência, portanto no dia anterior ao crédito nas contas dos servidores, através de depósito em conta, TED – Transferência Eletrônica Disponível, sendo vedada a transferência antecipada de recursos financeiros para as instituições financeiras privadas por constituírem disponibilidade de caixa, cujo depósito deve conter, exclusivamente, em instituições financeiras oficiais (públicas) conforme art.164, §3º da Constituição Federal e ainda art.43 da Lei 101/2000;

7.5.1. no caso do credenciamento de instituição financeira privada, a contratante deve abrir e manter conta específica para movimentação dos recursos do FUNDEB referente aos processamentos da folha de pagamento dos servidores da Educação, conforme artigo 21, Parágrafo 9, da Lei 14.133/2021.

7.6. O contratante compromete-se a acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução do contratado por intermédio de fiscal de contrato, que será nomeado através de Decreto;

## **8. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

8.1. Atestado de Capacidade Técnica, que comprove a aptidão do licitante para o fornecimento de medicamentos/insumos em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

8.2. Documento comprobatório da condição de instituição financeira devidamente autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil-BACEN;

## **9. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

9.1. A fiscalização do contrato será exercida por representante designado pela Secretaria Municipal de Administração, a qual competirá dirimir dúvidas e registrar ocorrências que surgirem no curso da execução do Contrato, e de tudo dará ciência à Administração;

9.1.1. O fiscal do contrato será designado mediante Portaria a ser anexado ao contrato;

9.2. representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1. A Instituição Bancária deverá executar seus serviços em consonância com as Resoluções do BACEN e demais órgãos fiscalizadores/regulamentadores atinentes à matéria, bem como em atenção ao Código de Defesa do Consumidor.

## **Apêndice “A” do Termo de Referência Procedimentos operacionais de folha de pagamento**

### **1. INTRODUÇÃO**

1.1. Este documento contém as especificações técnicas necessárias à operação dos serviços a serem contratados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR-PI, para prestação de serviços bancários de pagamento da folha de salário dos membros e servidores ativos da PMDB.

### **2. ABRANGÊNCIA DO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL DA PMDB**

2.1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR-PI doravante denominada PMDB, processará o pagamento de seu pessoal através da Secretaria de Administração. Além do que manterá na Instituição Bancária Credenciada, doravante denominada IBC, contas bancárias transitórias para o funcionamento do Sistema de Pagamento de Pessoal da PMDB, abrangendo o seguinte público-alvo:

#### **2.1.1. MEMBROS E SERVIDORES ATIVOS**

2.1.1.1. Considera-se membros ativos as pessoas que ingressaram nos quadros de pessoal da PMDB mediante aprovação em Concurso Público e que mantém vínculo efetivo com a Instituição ocupando os cargos de Promotor ou Procurador de Justiça.

2.1.1.2. Considera-se servidores ativos as pessoas que:

- a) Ingressaram nos quadros de pessoal da PMDB mediante aprovação em Concurso Público e que mantém vínculo efetivo com a Instituição, ocupando cargos efetivos.
- b) Ingressaram nos quadros de pessoal da PMDB mediante ato de nomeação o Gestor e que mantém vínculo não-efetivo com a Instituição (demissíveis ou admitidos por legislação especial, não regidos pela CLT).
- c) Ingressaram nos quadros de pessoal efetivo de outros órgãos públicos (Federal, Estadual ou Municipal) mediante aprovação em Concurso Público e que foram cedidos ou requisitados para a PMDB ocupando cargos comissionados ou funções gratificadas.

### **3. PERIODICIDADE DO PAGAMENTO DE PESSOAL DA PMDB**

3.1. O pagamento dos membros e servidores ativos, será realizado de acordo com calendário anual definido através de Portaria expedida pela PMDB.

### **4. CONTAS CORRENTES VINCULADAS AO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL**

4.1. A PMDB manterá em Agência da IBC, conta-correntes transitórias, que servirão exclusivamente para o crédito do montante líquido para o pagamento dos membros e servidores ativos com antecedência de 01 (um) dia útil da data prevista para o mesmo.

4.2. A IBC deverá estar preparada para atender ao cronograma de pagamento do pessoal da PMDB, considerando a totalidade dos membros e servidores ativos.

4.3. A IBC disponibilizará para a PMDB a opção de bloqueio e desbloqueio de créditos individuais até um dia antes da efetivação do crédito, por meio de transmissão de arquivos.

### **5. MODALIDADES DE PAGAMENTO DE PESSOAL DA PMDB**

5.1. O Sistema de Pagamento de Pessoal da PMDB será movimentado através das seguintes modalidades:

a) **Depósito em conta-corrente;**

b) **Depósito em outra instituição bancária**, em caso de determinação judicial ou inexistência de agência da IBC no domicílio dos membros (ativos e pensões judiciais), servidores (ativos e cedidos), entre outros casos legalmente previstos, sem que isso implique em aumento de despesas para a PMDB, nos termos da Resolução do BACEN nº. 3.402/2006.

## **6. BASE DE DADOS PARA PAGAMENTO DE PESSOAL DA PMDB**

6.1. Para implantação e manutenção do pagamento dos membros (ativos e pensões judiciais), servidores (ativos e cedidos), a PMDB remeterá à IBC arquivo em meio digital, com leiaute no padrão FEBRABAN 240 posições, contendo as informações necessárias à operacionalização da folha de pagamento.

## **7. PROCEDIMENTOS PARA IMPLANTAÇÃO INICIAL DO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL**

7.1. A PMDB emitirá arquivo de dados cadastrais para abertura das CONTAS- SALÁRIOS ou CORRENTES, que será enviado à IBC em até 10 (dez) dias úteis, após a assinatura do contrato, contendo as informações previstas na Resolução nº 2.025/93 do Banco Central.

7.2. A PMDB emitirá outros arquivos correspondentes aos créditos dos pagamentos de cada um dos dias de seu calendário, que serão enviados à IBC para realização de cada crédito.

7.3. A IBC realizará os testes preliminares necessários à validação dos arquivos recebidos e informará a PMDB a existência de eventuais inconsistências, até o 2º (segundo) dia útil após a sua recepção.

7.4. Havendo alguma inconsistência, os arquivos serão imediatamente encaminhados a PMDB, para que sejam adotadas as providências necessárias à sua correção.

## **8. ROTINA OPERACIONAL DO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL**

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

8.1.1. A PMDB emitirá um arquivo correspondente ao crédito de pagamento, dos membros e servidores ativos;

8.1.2. A IBC realizará os testes preliminares necessários à validação dos arquivos recebidos e informará a PMDB a existência de eventuais inconsistências, no 1º (primeiro) dia útil após a sua recepção;

8.1.3. Havendo alguma inconsistência, a PMDB emitirá o arquivo retificado contendo o crédito dos membros e servidores ativos;

8.1.4. Os dados constantes dos arquivos de pagamento deverão ser disponibilizados a PMDB,

após processamento, para que promova alterações, inclusões e exclusões, através de troca eletrônica de arquivos;

8.1.5. Os bloqueios e desbloqueios de pagamento são de responsabilidade exclusiva da PMDB, devendo sua operacionalização ser efetuada por meio de acesso eletrônico;

8.1.6. A IBC deverá disponibilizar rotina para atendimento de determinações judiciais, que possibilite pagamento a terceiros e depósitos em outras instituições bancárias, sem que isso implique em aumento de despesas para a PMDB;

## **9. TRANSMISSÃO ELETRÔNICA DE DADOS**

9.1. Os dados para pagamento serão transmitidos pela PMDB, individualmente ou em lote, utilizando os serviços de comunicação eletrônica, executando as atividades seguintes:

9.1.1. Geração de arquivos para pagamento de remunerações a membros (ativos e pensões judiciais), servidores (ativos e cedidos).

9.1.2. Inclusão de depósitos em conta-corrente ou conta-salário;

9.1.3. Impressão de relatórios.

## **10. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DO DEPÓSITO EM CONTA CORRENTE**

10.1. O Depósito em conta-corrente ou conta-salário obedecerá ao mesmo procedimento adotado para as contas regulares;

10.2. A conta-salário ou conta-corrente deverá ter como titular o membro e servidor ativo;

10.3. Os Beneficiários que receberem através da modalidade Conta-Corrente, terão assegurados mensalmente os benefícios estabelecidos nos termos da resolução 3919/2010 do CMN e os que receberem em conta salário, os benefícios que trata a Circular nº 3.338/06 do Banco Central do Brasil, sendo desconsiderada qualquer outra gratuidade que exceder as mencionadas resoluções.

10.4. A IBC deverá fornecer, gratuitamente, ao servidor que optar pelo uso de conta-corrente, o primeiro cartão eletrônico e o primeiro talão de cheques, respeitando as normas estabelecidas pelo Banco Central.

## **11. RESPONSABILIDADE POR ERRO, OMISSÃO OU INEXATIDÃO DOS DADOS CONSIGNADOS NO ARQUIVO EM MEIO DIGITAL**

11.1. A IBC, na qualidade de simples prestador de serviços, fica isento de responsabilidades, inclusive perante terceiros, por erro, omissão ou inexatidão dos dados consignados no arquivo em meio digital apresentado, limitando-se a recebê-lo e a processá-lo conforme o estabelecido neste Apêndice.

## **Anexo I do Termo de Referência Modelo de Requerimento de Credenciamento**

### **A PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR-MA O CREDENCIAMENTO Nº 001/2025**

#### **DADOS DO REQUERENTE**

RAZÃO SOCIAL:

ENDEREÇO COMPLETO:

TELEFONE:

FAX:

E-MAIL:

#### **DADOS DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS)**

NOME:

CARGO:

RG Nº:

CPF Nº:

TELEFONE:

FAX:

E-MAIL:

Pelo presente, apresentamos e submetemos à apreciação, nosso Requerimento de Credenciamento referente à:

- Prestação de serviços, por 60 (sessenta) meses, de pagamento dos valores líquidos da folha salarial e outras indenizações a membros e servidores ativos da PMDB.
- Permitir a PMDB a inclusão, no rol dos serviços a serem prestados pelas Instituições Bancárias Credenciadas, o pagamento dos valores líquidos relativos à folha salarial e outras indenizações de membros e servidores ativos.

Visando instruir o presente Requerimento, encaminhamos a documentação necessária à habilitação no Credenciamento nº 001/2025, com o qual manifestamos, de forma irretratável e irrevogável, nossa plena concordância.

A validade deste Requerimento de Credenciamento é de 90 (noventa) dias a contar da data da entrega da documentação.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE

## **Anexo II do Termo de Referência Compromisso de Sigilo e Confidencialidade CREDENCIAMENTO N°- 001/2025**

A(o) \_\_\_\_\_ (razão social da proponente), com sede na \_\_\_\_\_ (endereço completo), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF sob n° \_\_, neste ato representada por (nome do representante legal ou procurador), (nacionalidade, estado civil, profissão), residente e domiciliado na \_\_\_\_\_ (endereço completo), portador da Cédula de Identidade sob o n° \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF sob o n° \_\_ (doravante “PROPONENTE”), em razão do Edital de Credenciamento n° 001/2025 – PMDB, obriga-se a manter sob sigilo absoluto os dados e/ou informações da Folha de Pagamento da PMDB e da relação de pagamentos e respectivos valores líquidos pagos, bem como dados pessoais e financeiros dos membros e servidores ativos, identificados como confidenciais, desde o recebimento das informações, até o prazo de 20 (vinte) anos contados da assinatura do presente termo, ressalvados os casos de cumprimento de exigência legal ou determinação judicial, casos em que deverá comunicar a PMDB os exatos termos e abrangência respectiva da divulgação de dados, antecipadamente.

Obriga-se, ainda, o PROPONENTE, nos termos deste instrumento, por seus administradores, empregados, consultores, prepostos, dentre outros, a qualquer título.

O descumprimento da obrigação de sigilo e confidencialidade de que trata este instrumento importará, cumulativamente:

- I - na rescisão de pleno direito do CONTRATO, caso o PROPONENTE tenha sido credenciado;
- II - em responsabilidade civil, se a violação decorrer de ação ou omissão culposa ou dolosa, ainda que decorrente de culpa leve; III - em responsabilidade penal dos culpados, nos termos da lei;
- III - na adoção de outros remédios jurídicos e sanções administrativas cabíveis;
- IV - no pagamento de multa equivalente a 10% (dez por cento) dos valores líquidos transferidos ao PROPONENTE, pela PMDB, nos 6 (seis) meses anteriores à quebra do sigilo; e
- VI - impedimento de habilitação no caso de entidade ainda não credenciada.

Qualquer exceção à obrigação de sigilo e confidencialidade aqui contida depende de prévia e expressa autorização da PMDB.

As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da cidade de DUQUE BACELAR-PI.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Identificação e assinatura do Representante Legal (com firma reconhecida em cartório)

### **ANEXO III – Minuta de Contrato**

Processo Administrativo nº. 2304.001/2025

Processo de Credenciamento nº. 001/2025

**CONTRATANTE:** A **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com sede administrativa na **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CEP. **XXXXXXXXXX**, no município de Duque Bacelar - PI, neste ato representada pelo excelentíssimo Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileiro, casado, portador do CI/RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado no município de Duque Bacelar - PI., doravante designado **CONTRATANTE** e do outro lado:

**CONTRATADA:** **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CNPJ **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, sediada à **XXXXXXXXXX**, neste ato representada pelo Sr. **XXXXXXXXXX**, RG nº **XXXXXX**, CPF nº **XXXXXXXXXX**, doravante designada **CONTRATADA**, com base na homologação do Credenciamento nº \_\_\_\_/2025, data de xx de xxxxxx de 2025, firmam o presente contrato, sujeitando-se as partes às disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, e às condições seguintes

As partes acima nomeadas e pactuam o presente **CONTRATO**, cuja celebração foi autorizada pelo Processo Administrativo nº .../2025, derivado do Edital de Credenciamento n.º XXX/2025, regido pela Lei Federal nº. 14.133/2021 e alterações introduzidas por legislação posterior, e documentos que fazem parte integrantes do presente Processo Licitatório, têm entre si como consagrada as seguintes cláusulas:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. É objeto do presente contrato **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PARA OPERAR OS SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO E GERENCIAMENTO DE CRÉDITOS PROVENIENTES DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR-PI**

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA DO CONTRATO**

2.1. O prazo de vigência deste Termo Contratual será de 05 (cinco) anos, a contar da data da sua assinatura, conforme o disposto no Art. 106, da Lei 14.133/2021.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS NORMAS APLICÁVEIS**

3.1. O presente Termo de Credenciamento rege-se pelas normas previstas no Edital de Credenciamento nº 001/2025 e seus ANEXOS, e demais normas de legislações aplicáveis à matéria em vigor, sujeitando, integralmente, às condições estabelecidas no referido instrumento.

#### **CLÁUSULA QUARTA – CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

4.1. A fiscalização e acompanhamento do cumprimento da execução ficarão a cargo do órgão contratante, ficando designado como gestor representante da administração a ser nomeado através de portaria emitida pela autoridade competente e anexada aos autos do processo.

4.2. A fiscalização de que trata esta cláusula, não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** pelos danos causados à **CONTRATANTE** ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados.

## **CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 5.1. Promover abertura de contas dos servidores da contratante, na modalidade conta salário ou conta corrente.
- 5.2. possuir sistema informatizado compatível com o contratante, de forma a possibilitar que todas as operações sejam por meio eletrônico e *on-line*, sendo que no caso de incompatibilidade, todas as despesas necessárias para tal adaptação correrão por conta da contratada;
- 5.3. efetuar créditos dos pagamentos nas contas dos servidores, sem qualquer custo, em conformidade com as informações repassadas pela Prefeitura Municipal de Duque Bacelar - PI;
- 5.4. respeitar o limite da margem consignável dos salários de concessão de empréstimos aos servidores, solicitando para tal as informações necessárias ao Departamento Pessoal da Prefeitura de Duque Bacelar - PI;
- 5.5. Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar à Prefeitura Municipal de Duque Bacelar - PI ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dono na execução do contrato;
- 5.6. apresentar previamente à Prefeitura Municipal de Duque Bacelar - PI uma tabela contendo a franquia mínima de serviços com isenção de tarifas, a partir da resolução CMN 3919/2010 e demais serviços e produtos com suas respectivas tarifas;
- 5.7. A contratada deverá manter atualizado seus serviços e produtos no sentido de ofertar aos servidores municipais o melhor benefício dentre os serviços e produtos oferecidos pelos bancos;
- 5.8. A contratada não cobrará tarifas sobre as contas mantidas em nome da Prefeitura e a movimentação da mesma durante a vigência do contrato. O pagamento dos servidores municipais não implicará em qualquer custo para o município;
- 5.9. a contratada deverá apresentar um plano de prestação de serviços, contendo a apresentação da instituição, argumentação relativa à forma como pretende prestá-los, benefícios adicionais oferecidos em condições especiais de empréstimos e financiamentos;
- 5.10. Responder por todos os impostos, taxas, seguros e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre os respectivos serviços a serem prestados;
- 5.11. manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 5.12. reparar ou corrigir dentro do prazo estipulado pelo Fiscal do contrato, os eventuais vícios, defeitos ou incorreções constatadas pela fiscalização dos serviços;
- 5.13. A Prefeitura Municipal de Duque Bacelar - PI, não assume, inclusive para efeitos da Lei 8.078/90 – Código de Proteção e Defesa do Consumidor, qualquer responsabilidade pela atividade exercida pela Contratada;
- 5.14. A Prefeitura de Duque Bacelar - PI não assume qualquer responsabilidade pelos compromissos assumidos por seus servidores;
- 5.15. A contratada deverá realizar o serviço de pagamento de salários, 13º, férias, exonerações/rescisões, vantagens e demais créditos indenizatórios ou remuneratórios dos servidores do Município através de crédito em conta do servidor junto à instituição financeira;
- 5.16. efetuar o pagamento de impostos e eventuais multas aplicadas por autoridade federal, estadual ou municipal, relacionais com a atividade explorada;
- 5.17. responsabilizar-se perante o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias de seus empregados, assumindo de forma exclusiva todos os ônus advindos da relação empregatícia;
- 5.18. a instituição financeira contratada deverá assegurar a faculdade de transferência (portabilidade), com disponibilidade no mesmo dia, dos créditos para conta de depósitos de titularidade do beneficiário, por eles livremente abertas, em conformidade com o art.2º da Resolução 3402/2006 do Banco Central;
- 5.19. Efetivar os créditos de salário dos servidores/empregados públicos da Contratante, por meio de conta salário, garantindo as condições e isenções de tarifas previstas na circular BACEN 3338/2006 e resolução 39149/2010 do CMN;



5.20. Respeitar normas impostas pelo Banco Central do Brasil, além dos demais órgãos que regulamentam tais negociações.

5.21. A CONTRATADA deverá funcionar de acordo com as normas expedidas pelo BACEN.

5.22. Caso o serviço não esteja sendo executado de acordo com as especificações previstas neste Termo de Referência, a CONTRATADA será notificada por escrito, devendo corrigi-los em prazos razoáveis a serem fixados pela Administração Pública, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, podendo ficar sujeita às sanções previstas neste edital caso não seja sanada a irregularidade

## **CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**6.1.** efetuar os pagamentos de salários de seus servidores através única e exclusivamente das instituições credenciadas;

**6.2.** informar sempre que solicitado pela contratada, o saldo da margem consignável dos salários, por ocasião da solicitação de empréstimos;

**6.3.** Enviar relação nominal de servidores, contendo os valores líquidos a serem creditados, bem como os demais necessários solicitados pela contratada, com antecedência mínima de 01 (um) dia útil da data para o pagamento de salários;

**6.4.** garantir as informações e documentação necessária à execução dos serviços por parte da Contratada, com a exclusão de servidores;

**6.5.** disponibilizar os recursos financeiros conforme floating estabelecido no item 3.4.3 deste termo de referência, portanto no dia anterior ao crédito nas contas dos servidores, através de depósito em conta, TED – Transferência Eletrônica Disponível, sendo vedada a transferência antecipada de recursos financeiros para as instituições financeiras privadas por constituírem disponibilidade de caixa, cujo depósito deve conter, exclusivamente, em instituições financeiras oficiais (públicas) conforme art.164, §3º da Constituição Federal e ainda art.43 da Lei 101/2000;

**6.5.1.** no caso do credenciamento de instituição financeira privada, a contratante deve abrir e manter conta específica para movimentação dos recursos do FUNDEB referente aos processamentos da folha de pagamento dos servidores da Educação, conforme artigo 21, Parágrafo 9, da Lei 14.133/2021.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

**7.1.** Centralização e processamento de créditos da folha de pagamento gerada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR - PI, a serem creditados em contas de titularidade de seus servidores, vinculadas a instituição credenciada;

**7.2.** A instituição financeira credenciada deve assegurar, sem ônus para a contratante e seus servidores, a faculdade de transferência, com disponibilidade no mesmo dia, dos créditos para conta de depósitos de titularidade dos benefícios, por eles livremente abertas em outras instituições, em conformidade com o art.2º da Resolução 3.402/2006 do Banco Central;

**7.3.** Serviços sem Caráter de Exclusividade:

**7.4.** Concessão de crédito aos servidores da Prefeitura Municipal de Duque Bacelar - PI, mediante consignação em folha de pagamento.

**7.5.** A instituição financeira responsável não fará jus a qualquer remuneração direta oriunda dos cofres públicos municipais pela prestação dos serviços à CONTRATANTE;

**7.6.** As datas de pagamento, no que tange ao crédito a ser efetuado nas contas correntes ou contas salários do funcionalismo, serão mensalmente informadas com antecedência à CONTRATADA para fins de previsão de numerário;

**7.7.** Os servidores da Prefeitura Municipal de Duque Bacelar – PI, recebem o salário até o 5º dia útil de cada mês, podendo ser antecipado de acordo com a disponibilidade financeira do município;

**7.8.** Os servidores recebem o 13º salário no mês em que faz aniversário, no entanto mediante regulamento do município a data poderá sofrer ajustes.

**7.9.** O Município determinara a data do pagamento, disponibilizando os recursos financeiros com antecedência mínima de 01 (um) dia, da seguinte forma:

D - 1 = Data para ser repassado o arquivo;

D 0 = Data da entrega dos recursos pelo município para a instituição financeira contratada.

D + 1 = Data do crédito na conta do servidor, disponível para saque.

**7.10.** A forma de pagamento será exclusivamente através de crédito em conta corrente ou conta salário do funcionalismo;

**7.11.** A movimentação da conta corrente ou conta salário do funcionário dar-se-á nos estritos termos das legislações pertinentes;

**7.12.** O MUNICÍPIO estará isento de toda e qualquer cobrança de tarifa, taxa ou similar não prevista neste Termo, referente ao objeto licitado. Serviços não previstos serão pactuados em contratos e negociações em separado, devendo as tarifas serem compatíveis com o mercado;

**7.13.** A Prefeitura enviará ao credenciado as informações relativas ao contracheque por meio do intercâmbio eletrônico de arquivos, observadas as especificações definidas com relação ao “layout” fornecido pela instituição financeira;

**7.14.** Somente serão enviados os dados para as instituições credenciadas e que sejam opções dos servidores;

**7.15. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS** - A credenciada disponibilizará, sem ônus para o MUNICÍPIO ou direito a ressarcimento, sistemas eficientes e seguros de informática capaz de executar todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições deste edital, observadas as Regras do Banco Central do Brasil;

**7.16.** O MUNICÍPIO providenciará a transferência dos recursos financeiros necessários à cobertura das contas correntes OU conta salário definidas neste Termo de Referência seja por transferência entre contas correntes na CONTRATADA, seja por qualquer meio de transferência bancária, de forma a prover saldo suficiente à execução dos pagamentos;

**7.17.** A contratada deverá cumprir as disposições da Res. 3.338/06 do BACEN e 3.919/10 do CMN que estabelece as condições para a prestação de serviços de pagamento de salários, aposentadorias e similares sem cobrança de determinadas tarifas, bem as demais disposições legais e procedimentais pertinentes ao serviço objeto do presente;

**7.18.** A abertura, condições de uso e movimentação das contas serão as definidas em legislação própria do Banco Central do Brasil;

**7.19.** Ao funcionário do Município deverá ser oferecido pela Instituição Bancária Credenciada:

**7.19.1.** A promoção de abertura de contas salários ou conta corrente dos servidores públicos municipais, com coletas de dados, documentos e assinaturas necessárias dos servidores;

**7.19.2.** Fornecer gratuitamente ao servidor da prefeitura, uma primeira via de cartão magnético para o recebimento do pagamento, podendo ser cobrado a 2ª via emitida nos termos previstos em lei;

**7.19.3.** Substituir o cartão magnético no vencimento de sua validade ou no caso de extravio, sem custos ao servidor;

**7.19.4.** Disponibilizar aos servidores da prefeitura acesso às condições da conta salário e do disposto na resolução 3.338/06 do BACEN, ou resoluções posteriores. Disponibilizar, no mínimo, a franquia de serviços bancários essenciais, com isenção de tarifas da resolução 3.919/10 do CMN – Conselho Monetário Nacional, no caso da abertura de conta-corrente.

**7.21.** Realizar todos os lançamentos de créditos dos salários, mediante custo zero aos servidores da Prefeitura e à Contratante;

**7.22.** Lançar os créditos nas contas correntes ou contas salários dos servidores da Prefeitura referente aos valores líquidos das folhas de pagamento mensais, 13º salário, férias e demais créditos originários da relação de emprego entre os servidores e a Prefeitura;

**7.23.** Qualquer serviço deste Termo de Referência, ou não previsto, que venha ser prestado, não poderá ser tarifado em valor superior aos praticados para os demais correntistas do BANCO;

## **CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO**

8.1. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão nos termos do art. 155 da Lei Federal n.º 14.133/2021, com as consequências contratuais previstas nos arts. 156, 157, 158 e 159 da Lei Federal n.º 14.133/2021, e as previstas em Lei ou Regulamento, sem prejuízo das seguintes sanções:

### **I. Multa:**

a) O atraso injustificado na execução do Contrato sujeitará a contratada ao pagamento de multa no valor de 0,5% (meio por cento) sobre o valor mensal da folha de pagamentos da Prefeitura, por dia de atraso.

b) Na hipótese da Contratada inadimplir total ou parcialmente as obrigações deste contrato, a Administração poderá, garantida prévia defesa, aplicar multa de 5% (cinco por cento), do valor total da folha de pagamentos da Prefeitura, devidamente atualizado;

### **II. Advertência; ou,**

**III.** Suspensão temporária de participação em Licitação, e impedimento de contratar com a Administração, por até 02 (dois) anos; ou,

**IV.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto persistirem os motivos determinantes da punição.

## **CLÁUSULA NONA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1. Todos os custos de manutenção e realização de serviços com vícios, falhas ou defeitos serão de responsabilidade da CONTRATADA.

9.2. A Prefeitura municipal de Duque Bacelar - PI através do FISCAL rejeitará, no todo ou em parte, os serviços que estiverem em desacordo com as especificações deste CONTRATO.

9.3. Havendo descontinuidade na realização dos serviços normalmente efetivados pela CONTRATADA, esta deverá imediatamente comunicar tal fato à Contratante através do FISCAL, acompanhado de declaração da empresa, de que não mais efetuará o serviço, enviando amostra e documentos que se fizerem necessários do serviço que pretende fornecer em substituição aquele inicialmente ofertado, sem que o preço seja superior ao constante de sua proposta, ficando, a critério da Prefeitura de Duque Bacelar - PI, aceitá-lo ou não.

9.4. A Prefeitura Municipal de Duque Bacelar – PI, se reserva ao direito de, em qualquer ocasião e por necessidade, fazer alterações no planejamento que impliquem na redução ou aumento do volume dos serviços, baseando-se, para tanto, na relação dos preços unitários básicos.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO**

**10.1.** Elege-se o foro da comarca de Coelho Neto/Ma, para dirimir todas as questões emergentes deste contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Por estarem assim justos e combinados, lavrou-se o presente em 02 (duas) vias de igual teor, que vai depois de lido e devidamente conferido, assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas



abaixo.

2025.

Duque Bacelar/Ma, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de

---

Representante Legal  
Prefeitura Municipal de Duque Bacelar-Ma

---

Representante Legal  
Empresa

**TESTEMUNHAS:**

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_