



PREFEITURA MUNICIPAL
RURÓPOLIS

O trabalho Continua! >>>

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO – SEMMA
END.: RUA JOSÉ RODRIGUES DA COSTA, 313 – CENTRO – RUROPOLIS – PA – CEP: 68.165-000
CNPJ: 19.278.470/0001-40
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CHAMADA PUBLICA Nº 002/2021-CP/SEMMA

O Município de Rurópolis, Estado do Pará, fará realizar procedimento de Chamada Pública para credenciamento de Instituição Bancaria para prestação de serviços bancários de recolhimento de pagamento e cobranças de taxas ambientais, através de GAM (guia de arrecadação municipal), em padrão FEBRABAN, por intermédio de suas agências, com prestação de contas por meio magnético dos valores arrecadados, visando atender a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo - SEMMA, de acordo o disposto na Lei Federal nº 8.666/1993.

1. DO OBJETO

- 1.1 - Credenciamento de Instituição Bancaria para prestação de serviços bancários de recolhimento de pagamento e cobranças de taxas ambientais, através de GAM (guia de arrecadação municipal), em padrão FEBRABAN, por intermédio de suas agências, com prestação de contas por meio magnético dos valores arrecadados, visando atender a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo – SEMMA.
- 1.2 - O prazo para apresentação da documentação para o credenciamento é de **30 (trinta) dias**, contados a partir da publicação do Edital de Chama Pública, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Comissão Permanente de licitações.

2. DA DATA, LOCAL E HORÁRIO PARA RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

- 2.2 - O recebimento do envelope de documentação e proposta, dar-se-á no Departamento de Licitação da Prefeitura Municipal de Rurópolis - PA, situada na Rua 10 de maio, 263, Centro, CEP 68.165-000, até às **08hs30min** do dia **23 de agosto de 2021**, para abertura às **09h00min** do mesmo dia, na sala de reunião do Departamento Licitação.

3. DA ENTREGA DO ENVELOPE DE DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA

- 3.1 - O envelope contendo a documentação necessária à análise do credenciamento das Instituições Financeiras deverá ser indevassável, hermeticamente fechado e entregue no local e prazo determinados neste edital.
- 3.2 - O envelope deverá ainda indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

Envelope nº. 01 - HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RUROPOLIS – PA
CHAMADA PUBLICA nº. 002/2021-CP/SEMMA
Nome, endereço e telefone de contato do proponente.

Envelope nº. 02 - PROPOSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RUROPOLIS – PA
CHAMADA PUBLICA nº. 002/2021-CP/SEMMA
Nome, endereço e telefone de contato do proponente.



PREFEITURA MUNICIPAL
RURÓPOLIS

O trabalho Continua! >>>

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO – SEMMA
END.: RUA JOSÉ RODRIGUES DA COSTA, 313 – CENTRO – RUROPOLIS – PA – CEP: 68.165-000
CNPJ: 19.278.470/0001-40
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

4. DA RETIRADA DO EDITAL E DOS ESCLARECIMENTOS

- 4.1 - O Edital será disponibilizado no “website” da Prefeitura Municipal de Rurópolis (<http://www.ruropolis.gov.br>). Outros esclarecimentos poderão ser obtidos por interessados junto a Comissão Permanente de Licitações, no horário das 09:00 às 14:00 horas, na Rua 10 de maio, 263, Centro, CEP 68.165-000, na cidade de Rurópolis, Estado do Pará, mediante prévio agendamento através do e-mail cplruropolis@gmail.com.br.
- 4.2 - Decairá do direito de impugnar e/ou questionar os termos desse Edital o licitante que não o fizer até o **quinto dia** anterior ao dia **23/08/2021**, apontando as suas falhas ou irregularidades, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.
- 4.3 - As impugnações deverão, necessariamente, ser protocolizadas na Prefeitura Municipal de Rurópolis, no endereço citado acima, no horário de 09:00 às 14:00, nos dias úteis, sob pena de não conhecimento das mesmas.
- 4.4 - Os questionamentos que tenham por único objetivo obter esclarecimentos sobre eventuais obscuridades constantes deste Edital e que não visem alteração do mesmo, poderão ser encaminhados via e-mail (cplruropolis@gmail.com).
- 4.5 - A não apresentação de dúvidas dentro do prazo fixado no item anterior pressupõe o pleno entendimento do edital e seus anexos.
- 4.6 - É de exclusiva responsabilidade do interessado a obtenção de esclarecimentos, não podendo alegar desconhecimento em relação às informações disponibilizadas no site da Prefeitura de Rurópolis/PA relativas ao Edital.

5. DO PRAZO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 5.1 - Os contratos celebrados em decorrência deste credenciamento terão **vigência inicial de 36 (trinta e seis) meses**, contados a partir da emissão da ORDEM DE SERVIÇO, podendo ser prorrogados, mantidas as condições da contratação inicial, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, conforme disposto no inciso II do artigo 57 da Lei Federal N° 8.666/93.

6. DAS CONDIÇÕES DO CREDENCIAMENTO

- 6.1 - Poderão candidatar-se ao credenciamento quaisquer Instituições Financeiras autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil na forma de Banco Múltiplo, Comercial ou Cooperativo e Cooperativa de Crédito, que tenham instalado ou venha a instala-se no Município de Rurópolis, Estado do Pará, em até 30 (trinta) dias de seu credenciamento, no mínimo 01 (uma) agência ou posto de atendimento próprio, não sendo considerados como tais, para efeitos deste Edital, os correspondentes bancários.
- 6.2 - Não será admitida a participação no presente credenciamento de Instituições



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO – SEMMA
END.: RUA JOSÉ RODRIGUES DA COSTA, 313 – CENTRO – RUROPOLIS – PA – CEP: 68.165-000
CNPJ: 19.278.470/0001-40
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Financeiras que:

- 6.2.1 - Estiverem em processo de intervenção judicial ou extrajudicial, falência, insolvência ou liquidação;
- 6.2.2 - Tenham sido declaradas inidôneas para contratar com qualquer órgão/entidade da Administração Pública em qualquer Poder ou esfera de Governo;
- 6.2.3 - Estiverem irregulares quanto à comprovação de quitação de tributos federal, estadual ou municipal consideradas a sede ou principal estabelecimento da proponente
- 6.3 - Serão credenciadas as Instituições Financeiras que apresentarem a proposta de credenciamento, comprovarem sua habilitação, conforme exigido abaixo, e atenderem às demais exigências deste Edital.
- 6.4 - A participação se fará isoladamente, sendo vedada a participação em consórcio.
- 6.5 - O credenciamento poderá ser renovado pelas Instituições Financeiras Banco Múltiplo, Comercial ou Cooperativo e Cooperativa de Crédito, mediante apresentação do Pedido de Renovação acompanhado, no que couber, da mesma documentação exigida para o cadastramento.

7. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

- 7.1 - Os interessados a participarem do presente Credenciamento, deverão apresentar, junto ao envelope nº 01, a seguinte documentação de habilitação:**
- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
 - b) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por tempo de serviço - FGTS;
 - c) Certidão Negativa de Débitos Municipais (CNDM), expedida pelo Município do seu domicílio.
 - d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho.
 - e) Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e Receita Federal do Brasil.
 - f) Certidão Negativa de Débitos Estaduais ou prova de regularidade para com a Fazenda Pública Estadual.
 - g) Estatutos sociais e alterações subsequentes, devidamente registrados no órgão competente.



PREFEITURA MUNICIPAL
RURÓPOLIS

O trabalho Continua! >>>

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO – SEMMA

END.: RUA JOSÉ RODRIGUES DA COSTA, 313 – CENTRO – RUROPOLIS – PA – CEP: 68.165-000

CNPJ: 19.278.470/0001-40

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

OBS: poderá ser apresentada somente a última alteração contratual, em atendimento a letra “g”, desde que esteja devidamente consolidada às demais.

- h) Ata de eleição da última diretoria, devidamente registrada.
 - i) Declaração do **Banco Central** de que a instituição financeira está em pleno uso e gozando de suas atividades e não se encontra em processo de liquidação extrajudicial ou cópia do certificado de autorização de funcionamento expedido pelo **Banco Central**.
 - j) **Declaração** de que a Instituição se submete a todas as condições e termos do Edital e à legislação pertinente, e se responsabiliza pela veracidade das informações prestadas e autenticidade dos documentos apresentados, firmada pelo representante legal da empresa, juntando-se à mesma documento que o qualifique para o ato (Ato Constitutivo, Contrato Social ou Estatuto).
 - l) **Declaração** de que a instituição que não utiliza ou tenha se beneficiado, direta ou indiretamente, ou que tenha sido atuada nos últimos 05 (cinco) anos, pela utilização de mão de obra infantil, bem como tenha reiteradamente infringido as normas gerais de proteção ao trabalhador adolescente ou que tenha sido atuado no ano em curso ou anterior, por infração a normas de segurança e saúde do trabalhador menor de idade e que também tenha dificultado o acesso à escola, nos termos dos artigos 1º e 2º da Lei Municipal nº. 8.877/2.003.
 - m) Indicação do(s) nome(s) e qualificação do(s) representante(s) legal(ais) para firmar o Termo de Credenciamento ou outro documento equivalente.
 - n) Caso a proponente se faça representar nas reuniões, **a pessoa designada deverá estar regularmente credenciada por seu representante legal.**
 - o) Para fins deste Credenciamento, considera-se representante:
 - a. Proprietário, sócio-gerente ou Diretor, devidamente comprovado pelo contrato ou estatuto social da instituição financeira, e/ou:
 - b. Pessoa credenciada pela instituição financeira, que apresente procuração particular em papel timbrado da outorgante e/ou por instrumento público, em qualquer caso firmado por representante legal da instituição, condição que deve ser comprovada através de Contrato ou Estatuto Social da empresa, com provada diretoria em exercício.
- 7.2 - Os documentos poderão ser apresentados no **ORIGINAL** ou por qualquer processo de **CÓPIA AUTENTICADA** na forma da lei ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, quando cabível.
- 7.3 - O Município se reserva o direito de exigir o documento original para confronto com o apresentado no credenciamento através de cópia autenticada,
- 7.4 - Os documentos deverão ser redigidos em português, datilografados com clareza ou impressos por processo eletrônico apresentados em via original ou cópia autenticada e não poderão conter rasuras ou emendas.



PREFEITURA MUNICIPAL
RUROPOLIS

O trabalho Continua! >>>

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO – SEMMA

END.: RUA JOSÉ RODRIGUES DA COSTA, 313 – CENTRO – RUROPOLIS – PA – CEP: 68.165-000

CNPJ: 19.278.470/0001-40

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 7.5 - Os documentos deverão estar dentro do prazo de suas respectivas validades. Aqueles documentos que não possuírem expressamente prazo de validade, somente serão aceitos quando emitidos até **90 (noventa) dias** antecedentes à data de sua apresentação.

8. DO ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA DE CREDENCIAMENTO E DA TARIFA MÁXIMA A SER PAGA

- 8.1 - A proposta deverá estar digitada, redigida em Português de forma clara e detalhada, isenta de emendas ou rasuras, devendo ser assinada ao seu final e rubricadas as demais folhas, devendo constar:
- 8.2 - Indicação da instituição financeira: razão social, endereço completo, CNPJ/MF e nº da Inscrição Estadual (quando for o caso) e Inscrição junto ao Cadastro Municipal de Contribuinte do Município de sua sede;
- 8.3 - Número do Edital: **EDITAL DE CHAMADA PUBLICA N.º 002/2021-CP/SEMMA.**
- 8.4 - O preço da tarifa máxima a ser paga pelo Município, igual ao estimado no presente Edital (cláusula 8.12), deverá incluir todos os tributos incidentes ou que venham incidir sobre os serviços, devendo constar:
- 8.5 - Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de abertura do envelope “**PROPOSTA DE CREDENCIAMENTO**”;
- 8.6 - Data, assinatura e identificação do representante legal;
- 8.7 - A apresentação da Proposta caracteriza que a Proponente tem conhecimento pleno de todas as disposições do presente Edital e da Lei Federal de nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores e que concorda expressamente com as mesmas.
- 8.8 - A constatação a qualquer tempo de adulteração ou falsificação dos documentos apresentados ensejará a adoção da aplicação da penalidade de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 02 (dois) anos, bem como de Representação à autoridade competente, para aplicação da penalidade de inidoneidade, independentemente das medidas penais cabíveis.
- 8.9 - As penalidades administrativas previstas neste edital serão aplicadas também às proponentes ou credenciadas, na hipótese de chegar ao conhecimento deste Município a emissão de quaisquer documentos adulterados ou falsos, apresentados perante outros órgãos ou entidades públicas.
- 8.10 - Serão inabilitadas as Instituições que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos solicitados ou o fizerem de forma incompleta.
- 8.11 - O Município poderá, a qualquer tempo, promover o descredenciamento da instituição



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO – SEMMA

END.: RUA JOSÉ RODRIGUES DA COSTA, 313 – CENTRO – RUROPOLIS – PA – CEP: 68.165-000

CNPJ: 19.278.470/0001-40

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

financeira que deixar de satisfazer às exigências estabelecidas no presente Edital ou descumprir qualquer cláusula e condição do Contrato de Credenciamento que vier a ser celebrado, assegurado o amplo direito de defesa nos termos da legislação aplicável.

8.12 - DA TARIFA MÁXIMA A SER PAGA:

8.12.1 - O Banco credenciado será remunerado pela prestação do serviço de recolhimento de boletos e guias de arrecadação municipal e demais receitas públicas através de boleto e guia de arrecadação municipal, referente às modalidades arrecadação, débito automático e canais alternativos até o preço máximo de:

- a. **R\$ 2,36 (dois reais e trinta e seis centavos)** por recebimento de guias arrecadadas nos caixas dos bancos credenciados e prestação de contas através de EDI – Eletronic Data Interchange (Troca Eletrônica de Documentos);
- b. **R\$ 2,36 (dois reais e trinta e seis centavos)** por recebimento de guias arrecadadas em canais alternativos (Terminais de Auto Atendimento e Internet/Personal Banking) e prestação de contas através do EDI – Eletronic Data Interchange (Troca Eletrônica de Documentos).
- c. **R\$ 2,33 (dois reais e trinta e três centavos)** recebimento de guias arrecadadas através de débito automático e prestação de contas através do EDI - Eletronic Data Interchange (Troca Eletrônica de Documentos).

8.12.2 - O Banco debitará o valor correspondente à tarifa contratada, obrigatoriamente na mesma data estabelecida para o repasse, na conta de livre movimentação do CONTRATANTE.

8.13 - Serão consideradas classificadas as propostas que preencham as condições fixadas.

9. DO PROCESSAMENTO DO PEDIDO DE CREDENCIAMENTO

9.1 - O presente Edital de Credenciamento será processado pela Comissão Permanente de Licitações.

9.2 - A partir do dia, local e hora designados no preâmbulo deste Edital, a Comissão Permanente de Licitações iniciará os trabalhos, examinando em até 05 (cinco) dias úteis de sua entrega, a documentação apresentada pela instituição interessada no credenciamento.

9.3 - É facultada à Comissão Permanente de Licitações a promoção de diligências ou reuniões destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do Credenciamento, ou solicitar esclarecimentos adicionais aos interessados, que deverão ser satisfeitos no prazo estabelecido.

9.4 - Do ato de análise de cada proposta de credenciamento será lavrada ata circunstanciada, que deverá ser assinada pelos membros da Comissão Permanente de Licitações e remetida por via postal com aviso de recebimento, ou retirada pelo interessado no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, mediante protocolo, no mesmo local determinado para a entrega das propostas no preâmbulo deste Edital.



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO – SEMMA

END.: RUA JOSÉ RODRIGUES DA COSTA, 313 – CENTRO – RUROPOLIS – PA – CEP: 68.165-000

CNPJ: 19.278.470/0001-40

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

9.5 - Será **desclassificada e/ou inabilitada** a Proponente que:

- a. Não obedecer às condições estabelecidas no Edital de Credenciamento;
- b. Apresentar tarifa superior à ser paga pelo Município e/ou manifestamente inexequível;
- c. Apresentar proposta em desacordo com as condições deste Edital;
- d. Deixar de apresentar documentação exigida neste Edital.

10. DO RECURSO E NOVO CREDENCIAMENTO

- 10.1** - De todas as decisões proferidas pela Comissão Permanente de Licitações caberá, no prazo de 02 (dois) dias úteis, recursos administrativos que serão apreciados na forma prevista na Lei Federal nº 8.666/1993.
- 10.2** - Os recursos deverão ser entregues no mesmo local previsto para apresentação das propostas de credenciamento, no horário das 09:00 às 14:00 horas, dirigidos à Comissão Permanente de Licitações.
- 10.3** - Não serão conhecidos recursos encaminhados via “fax” ou e-mail, que não sejam dirigidos à Comissão Permanente de Licitações, entregues em local e horário diverso ao estipulado no subitem acima, ou, ainda, interpostos intempestivamente.
- 10.4** - A Instituição Bancária que for inabilitada e/ou desclassificada poderá apresentar nova documentação para o credenciamento, conforme consta da Cláusula Sexta e Sétima, até o prazo final constante do item 1.2 deste edital, quanto será novamente analisada em conformidade com a Cláusula Nove.

11. DA CONTRATAÇÃO

- 11.1** - O credenciamento será procedido mediante a lavratura do respectivo Termo de Contrato de Credenciamento, para arrecadação de guias municipais e demais receitas públicas, no qual estarão especificadas as obrigações, penalidades, sanções e demais disposições aplicáveis aos contratos administrativos, de conformidade com o estatuído na Lei Federal de nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- 11.2** - Após a publicação do resultado, não havendo recurso, a instituição credenciada será convocada para assinatura do contrato.
- 11.3** - Até a celebração do Contrato de Credenciamento, o CONTRATANTE reserva-se o direito de, a seu exclusivo critério, revogar o processo de credenciamento por interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, bem como cancelar o Pedido, se tomar conhecimento de fato, anterior ou posterior, que demonstre dolo ou má fé da licitante, ou que comprometa a sua idoneidade técnica, financeira ou administrativa, sem que desta decisão possa resultar, em qualquer caso, reclamação ou direito à indenização de alguma espécie.



PREFEITURA MUNICIPAL
RURÓPOLIS

O trabalho Continua! >>>

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO – SEMMA

END.: RUA JOSÉ RODRIGUES DA COSTA, 313 – CENTRO – RUROPOLIS – PA – CEP: 68.165-000

CNPJ: 19.278.470/0001-40

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 11.4 - Nenhuma instituição bancária participante deste processo de credenciamento pode ignorar a legislação, no que diz respeito aos efeitos da execução do respectivo Contrato.

12. DAS SANÇÕES

- 12.1 - Pela recusa injustificada em firmar o Termo de Credenciamento quando convocado pelo Município, dentro do prazo de validade do credenciamento, será aplicada ao credenciado, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado do credenciamento conforme a tarifa contratada.
- 12.2 - A aplicação da penalidade de multa não impede sua cumulação com as penalidades de suspensão do direito de contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ou de Declaração de Inidoneidade, previstas neste Edital, na forma da Lei, observado o devido processo administrativo.

13. DO REAJUSTAMENTO DO PREÇO

- 13.1 - Os serviços, objeto do presente credenciamento, poderão ser reajustados anualmente pela variação acumulada do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), ou outro índice que vier a substituí-lo, ocorrida no período compreendido entre a data da entrega da proposta e a data de aniversário de apresentação da proposta, e será calculado mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$R = V \cdot \left(\frac{I_1 - I_0}{I_0} \right)$$

Onde:

R □ valor do reajustamento;

V □ valor da base de cálculo;

I1 □ n° índice do INPC (série histórica) relativo ao mês anterior ao aniversário da apresentação da proposta;

I0 □ n° índice do INPC (série histórica) relativo ao mês anterior à entrega da proposta.

14. DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

- 14.1 - Na hipótese de sobrevierem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, o contrato poderá ser alterado, para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do CREDENCIADO e a retribuição do Município para a justa remuneração pela prestação dos serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contratos.



PREFEITURA MUNICIPAL
RURÓPOLIS

O trabalho Continua! >>>

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO – SEMMA

END.: RUA JOSÉ RODRIGUES DA COSTA, 313 – CENTRO – RUROPOLIS – PA – CEP: 68.165-000

CNPJ: 19.278.470/0001-40

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 14.2 - A recomposição do equilíbrio econômico financeiro deverá ser requerida pela contratada e comprovado através de planilhas de custo e apresentação de notas fiscais, anteriores e posteriores ao desequilíbrio, ou por meios de provas admitidas em direito.
- 14.3 - Em nenhuma hipótese o CONTRATADO poderá fornecer ao Município serviço em valor superior ao praticado no mercado e a seus consumidores.

15. DOS RECURSOS FINANCEIROS

15.1 – Recursos: Próprios.

15.2 – Dotação Orçamentaria: **18.541.0009.2.100 – Manutenção do Fundo de Meio Ambiente - FMMA.**

15.3 – Classificação Econômica: **3.3.90.39.00 – Outros serv. De Terc. Pessoa Juridica**

15.4 – Fonte: 10010000

16. DO QUANTITATIVO

- 16.1 - Serão emitidos aproximadamente 300 (trezentos) guias/anode arrecadação dos diversos tributos.
- 16.2 - As quantidades dos gêneros propostas poderão sofrer alterações tanto comacréscimo ou decréscimo, conforme interesse da administração.
- 16.3 - O preço deverá ser fixo, em reais, equivalente ao de mercado na data da sessão pública de disputa de preços.

17. DO PAGAMENTO

17.1 - As Instituições credenciadas deverão creditar o valor líquido na conta indicada peloMunicípio de Rurópolis, já deduzida a tarifa do montante arrecadado no dia.

18. DAS OBRIGAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 18.1 - A Instituição prestará serviços de recolhimento de boletos e guias de arrecadação municipal e demais receitas públicas, em padrão FEBRABAN, através das modalidades de arrecadação e débito automático.
- 18.2 - A prestação dos serviços de arrecadação, através de boletos bancários e guias de arrecadação municipal, com respectiva prestação de contas por transmissão eletrônica de dados, em favor do Município de Rurópolis, serão realizadas pela Instituição credenciada, por suas subsidiárias, agências bancárias e postos de serviços, existentes ou a serem criados.



PREFEITURA MUNICIPAL
RURÓPOLIS

O trabalho Continua! >>>

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO – SEMMA
END.: RUA JOSÉ RODRIGUES DA COSTA, 313 – CENTRO – RUROPOLIS – PA – CEP: 68.165-000
CNPJ: 19.278.470/0001-40
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

19. DAS OBRIGAÇÕES E DAS VEDAÇÕES DO BANCO CREDENCIADO

19.1 - DAS OBRIGAÇÕES DO BANCO CREDENCIADO:

- I - Arrecadar em toda sua rede de agências, postos bancários e outras representações, inclusive as que vierem a ser inauguradas, após a assinatura do presente credenciamento;
- II - Apresentar ao Município de Rurópolis, no ato da assinatura do presente credenciamento, meios necessários à implantação da prestação de serviços ora contratados e os horários de funcionamento de cada unidade arrecadadora, mantendo tais condições durante todo o período de vigência do credenciamento, sendo que a implantação de novas modalidades de pagamento deverá ser previamente aprovada pelo Município de Rurópolis;
- III - Comunicar formalmente ao Município de Rurópolis, com a maior brevidade possível, a ocorrência de avarias, danos, reparações ou modificações ocorridas no sistema de recolhimento do BANCO credenciado, que resultem em descontinuidade nas modalidades contratadas e colocadas à disposição do cliente do Município de Rurópolis, ou na modificação de qualquer processo que tenha reflexo nos serviços objetos do presente credenciamento;
- IV - A informação recebida nos boletos e guias de arrecadação municipal, serão obtidas pela leitura do código de barras padrão FEBRABAN ou pela digitação da respectiva representação numérica, ou por meio previamente aprovado pelo Município de Rurópolis;
- V - O BANCO credenciado não poderá, em hipótese alguma, cobrar qualquer taxa ou tarifa do cliente do Município de Rurópolis e/ou devedor, pela recepção, processamento e pagamento de suas obrigações;
- VI - Enviar ao Município de Rurópolis, até as 09h00min (nove) horas do dia seguinte, arquivo com total das transações do dia, sendo que o valor total da arrecadação deverá ser o mesmo do valor transmitido pelo Sistema de Pagamento Brasileiro (SPB);
- VII - Efetuar o repasse do produto da arrecadação de tributos e demais receitas, através do Sistema de Pagamentos Brasileiro – SPB, enviando, ao mesmo tempo, uma mensagem eletrônica, até as 09h00min horas do dia útil seguinte à data de arrecadação, a crédito da conta informada pelo Município de Rurópolis;
- VIII - Em caso de incorreção de dados, remeterem as informações regularizadas no prazo de 01 (um) dia útil, contado a partir do horário de recebimento da comunicação de rejeição;
- IX - Apresentar mensalmente ao Município de Rurópolis documento com a discriminação dos serviços prestados, constando a quantidade, a modalidade de recebimento dos documentos e demais informações que se fizerem necessárias à apuração da prestação dos serviços;
- X - Fornecer ao Município de Rurópolis, sempre que solicitadas, certidões negativas de encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários;



PREFEITURA MUNICIPAL
RURÓPOLIS

O trabalho Continua! >>>

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO – SEMMA

END.: RUA JOSÉ RODRIGUES DA COSTA, 313 – CENTRO – RUROPOLIS – PA – CEP: 68.165-000

CNPJ: 19.278.470/0001-40

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- XI - Disponibilizar ao Município de Rurópolis os documentos e as informações necessárias para a verificação dos procedimentos de arrecadação, ficando o BANCO credenciado obrigado a resolver eventual irregularidade, inclusive reprocessando a informação contida nos arquivos auditados, no prazo máximo de 30 (trinta) dias;
- XII - Manter as informações de transmissão de arquivos de arrecadação e débito automático em meio eletrônico por um período mínimo de 05 (cinco) anos;
- XIII - O BANCO credenciado repassará o produto da arrecadação resultante dos pagamentos vinculados as guias de arrecadação municipal e boletos e Receitas/ou outros em que o Município de Rurópolis figure como CREDOR, deverá ser informado e repassado ao Município de Rurópolis até o 2º (segundo) dia útil após o recebimento (D+2);
- XIV - Informar os números para contato telefônico com as centrais de apoio aos serviços de transmissão dos arquivos de retorno, bem como os endereços eletrônicos também utilizados pelas mesmas, e ainda atualizá-los sempre que houver modificações destes.
- XV - Responsabilizar-se por danos causados diretamente ao Município de Rurópolis ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, ou, por seu empregado ou preposto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Município de Rurópolis, dos serviços, objeto da presente contratação;
- XVI - Assumir toda responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da prestação dos serviços, objeto da presente contratação;
- XVII - O BANCO credenciado ficará obrigado a refazer, às suas expensas, os serviços que forem recusados, sendo que o ato de recebimento não importará sua aceitação;
- XVIII - Executar, imediatamente, os reparos que se fizerem necessários nos serviços de sua responsabilidade, apontados pela fiscalização;
- XIX - O BANCO credenciado ficará obrigado a manter durante toda execução do contrato em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, inclusive quanto às condições de habilitação e qualificação exigidas no Credenciamento;
- XX - Faturar os serviços nos preços constantes em Portaria a ser publicada, ou se apostilado no valor do apostilamento, sendo-lhe vedado apresentar valores superiores aos constantes no Contrato ou na Nota de Apostilamento;
- XXI - Responder civil e criminalmente, pelos danos que causar a terceiros, em razão da inadequada execução dos serviços;
- XXII - O produto da arrecadação diária será lançado em "Conta de Arrecadação", conforme COSIF/BACEN;
- XXIII - O repasse do produto arrecadado será efetuado através de crédito em conta delivre



PREFEITURA MUNICIPAL
RURÓPOLIS

O trabalho Continua! >>>

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO – SEMMA

END.: RUA JOSÉ RODRIGUES DA COSTA, 313 – CENTRO – RUROPOLIS – PA – CEP: 68.165-000

CNPJ: 19.278.470/0001-40

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

movimentação de acordo com o prazo estabelecido no item XII;

19.2 - É VEDADO A INSTITUIÇÃO CREDENCIADA:

- I - Utilizar, revelar ou divulgar, no todo ou em parte, ainda que para uso interno, informações ou documentos vinculados à prestação de serviços para o Município de Rurópolis;
- II - Cancelar ou debitar valores sem a autorização expressa do Município de Rurópolis;
- III - Não será considerada como repassada a arrecadação:
 - Enquanto o arquivo das transações remetido pelo BANCO credenciado não for recebido e processado pelo Município de Rurópolis;
 - Quando o valor constante do arquivo das transações for diferente do valor registrado no extrato, e enquanto perdurar a irregularidade.

20. OBRIGAÇÕES E VEDAÇÕES DO MUNICÍPIO

20.1 – OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:

- I - Providenciar a impressão das contas e o envio das mesmas ao domicílio dos interessados, com a necessária antecedência à data do vencimento. Nas contas deve constar mensagem indicativa de quitação, como por exemplo: ATENÇÃO – DÉBITO AUTOMÁTICO ou a impressão de código de barras no padrão FEBRABAN;
- II - Aceitar como comprovante de quitação, o recibo disponibilizado pelo BANCO credenciado, quando da liquidação de guias por meios eletrônicos;
- III - Expedir normas e procedimentos de verificação e controle da consistência das informações relativas à arrecadação;
- IV - Especificar a “VAN” de comunicação a ser utilizada na transmissão eletrônica de dados;
- V - Preparar os dados, através do sistema comercial do Município de Rurópolis, e transmiti-los ao BANCO credenciado por intermédio da “VAN” de comunicação, conforme estabelecido no item 09 deste Termo de Referência, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis à data de vencimento;
- VI - Os arquivos enviados fora do período definido neste parágrafo serão automaticamente rejeitados pelo sistema e devolvidos ao Município de Rurópolis para que reenvie dentro do período contratado;
- VII - Estabelecer as especificações técnicas para a captura e envio das informações, conforme as condições estabelecidas no padrão FEBRABAN de código de barras;
- VIII - Remunerar o BANCO credenciado pelos serviços efetivamente prestados, mediante a



PREFEITURA MUNICIPAL
RURÓPOLIS

O trabalho Continua! >>>

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO – SEMMA

END.: RUA JOSÉ RODRIGUES DA COSTA, 313 – CENTRO – RUROPOLIS – PA – CEP: 68.165-000

CNPJ: 19.278.470/0001-40

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

apresentação de relatórios mensais determinados neste Termo de Referência;

- IX - Pôr à disposição dos Clientes a informação necessária para que estes possam efetuar seus pagamentos;
- X - Repassar até o quinto dia útil do mês subsequente o valor correspondente à prestação dos serviços, mediante o relatório mensal descrito no item 7.1 IX;
- XI - Manter por 30 (trinta) dias, cópia do arquivo enviado ao BANCO conveniado, para substituição na eventualidade de sua danificação.

20.2 - É VEDADO AO MUNICÍPIO DE RUROPOLIS:

- I - O Município de Rurópolis não poderá, em hipótese alguma, utilizar o Documento de Crédito - DOC e/ou Boleto de Cobrança, como documento de arrecadação, com trânsito pelo Serviço de Compensação de Cheques e Outros Papéis.

21. DO PROCEDIMENTO A SER SEGUIDO PELO CREDENCIADO

21.1 - ARRECADAÇÃO ATRAVÉS DE RECEBIMENTO NA BOCA DO CAIXA OU CANAIS ALTERNATIVOS (TERMINAIS DE AUTO ATENDIMENTO E “INTERNET/PERSONAL BANKING”)

- I - Verificar se a importância a ser recebida é aquela especificada no documento por “TOTAL A PAGAR”;
- II – Não receber boletos e guias de arrecadação municipal e demais receitas públicas após o vencimento (em todos os canais de atendimento);
- III - Recusar recebimento de documentos que contiverem emendas ou rasuras, estiverem incompletos, tendo em vista que todos os documentos são apresentados contendo, no mínimo, duas vias: comprovante do cliente e Via do Município de Rurópolis. Nestes casos, o BANCO credenciado deverá orientar o Cliente para que procure o Atendimento do Município de Rurópolis para solicitação da segunda via ou a solicite segunda via pelo sítio do Município de Rurópolis;
- IV - Autenticar os boletos e guias de arrecadação municipal, em todas as suas vias, ou emitir um recibo da recepção do pagamento, contendo o número de autenticação, caixa ou código de transação, valor e data de pagamento, além da representação numérica do código de barras;
- V - A liquidação de documentos através de canais alternativos será de responsabilidade do cliente. Será acatado como comprovante de pagamento o lançamento de débito no extrato de conta-corrente, e/ou através de recibo próprio, desde que o cliente seja devidamente identificado;
- VI - Em nenhuma hipótese, rasgar, grampear, perfurar, escrever, dobrar ou amassar a via do Município de Rurópolis;
- VII - Destacar os talões evitando invalidar qualquer carácter, entregar ao Cliente a via do documento



PREFEITURA MUNICIPAL
RURÓPOLIS

O trabalho Continua! >>>

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO – SEMMA

END.: RUA JOSÉ RODRIGUES DA COSTA, 313 – CENTRO – RUROPOLIS – PA – CEP: 68.165-000

CNPJ: 19.278.470/0001-40

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

que lhe é destinada retendo a via do Município de Rurópolis, mantendo-os em arquivo físico ou eletrônico por um período mínimo de 180 (cento e oitenta) dias;

- VIII - Na caracterização de diferenças ou falta de prestação de contas recebidas caberá ao BANCO credenciado o envio de cópia das contas que originaram a diferença, para regularização, dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias. O Município de Rurópolis poderá, dentro do prazo de guarda, solicitar a entrega destes documentos para verificação ou pesquisa;
- IX - Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da data da arrecadação o BANCO credenciado e o Município de Rurópolis ficarão desobrigados de prestar qualquer informação a respeito dos recebimentos e seus respectivos valores;
- X - Receber quaisquer outros títulos emitidos em nome e por conta do Município de Rurópolis, sem selecionarem clientes e limitar horário para o recebimento dos boletos e guias de arrecadação municipal, exceto nas hipóteses previstas no item V;
- XI - A correção dos possíveis erros de autenticação, para o BANCO credenciado que utiliza máquina autenticadora convencional, será admitida somente mediante ressalva no verso do documento, datada e assinada pelo BANCO credenciado, devendo ainda ser observado o seguinte:
- Quando a autenticação for menor que a devida, a correção deverá ser feita mediante autenticação complementar;
 - Quando a autenticação for maior que a devida, inutilizar a autenticação errada por um traço simples e autenticar novamente com o valor correto;
 - Quando ocorrer defeito na impressão na máquina autenticadora (erro mecânico de data, número, etc.), inutilizar a autenticação errada por um traço simples e autenticar novamente com o valor correto.
- XII - Caso o BANCO credenciado utilize impressora fiscal deve efetuar o cancelamento do cupom fiscal e emitir outro;
- XIII - Os arquivos com registros do movimento arrecadado serão colocados à disposição do Município de Rurópolis até as 09 (nove) horas do dia subsequente à arrecadação, por meio de transmissão eletrônica, padrão FEBRABAN, estando o BANCO credenciado isento da entrega dos documentos físicos;
- XIV - Após a entrega do arquivo, fica estabelecido o prazo de 48 horas para leitura e devolução ao BANCO credenciado no caso de apresentação de inconsistência;
- XV - O BANCO credenciado, por sua vez, deverá regularizar o arquivo também dentro de 48 horas, após a recepção do comunicado de inconsistência;
- XVI – Caso o Município de Rurópolis não identifique o processamento de arquivos de acordo com o número sequencial dos mesmos, o BANCO conveniado através do seu canal de atendimento deverá disponibilizar o arquivo:
- Até 30 (trinta) dias a contar da data do movimento poderá ocorrer a disponibilização do arquivo



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO – SEMMA

END.: RUA JOSÉ RODRIGUES DA COSTA, 313 – CENTRO – RUROPOLIS – PA – CEP: 68.165-000

CNPJ: 19.278.470/0001-40

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

retorno sem ônus ao Município de Rurópolis;

- A partir do 31º dia, se houver necessidade de disponibilização, independente dos motivos que originaram este procedimento faculta-se ao BANCO credenciado cobrança de tarifas;

XVII - O BANCO credenciado fica desde já autorizado a fragmentar os documentos físicos da arrecadação, objeto deste contrato, 45 (quarenta e cinco) dias após a data de arrecadação;

21.2 - RECEBIMENTO DE CHEQUES

I - Receber somente cheques nominais ao Município de Rurópolis, de emissão do próprio Cliente, para quitação de documentos objeto deste contrato, desde que sejam de valor igual ao documento de arrecadação e com vinculação ao pagamento, conforme especificado abaixo, anotando no verso do cheque: O “identificador” e a “competência” impressos no boleto ou guia de arrecadação municipal;

II - Nos casos de recebimento de “GAM - Guia de Arrecadação Municipal”, além dos dados já solicitados, anotar no verso do cheque o número da Fatura, nome e valor da GAM;

III - Responsabilizar-se por qualquer ação ou omissão de seus funcionários ou prepostos, que ocorrerem no processo de arrecadação, transmissão de dados (integridade dos dados do código de barras) e repasse dos valores arrecadados, bem como pela segurança da documentação entre o ato do recebimento e o do arquivamento pelo prazo determinado no item VII do procedimento;

IV - Responsabilizar-se por eventuais extravios, nas dependências do BANCO credenciado, de documentos recebidos, que venham a gerar cobrança de multa aos clientes envolvidos;

V - No caso de cheques devolvidos por insuficiência de fundos, o BANCO credenciado deverá efetuar automaticamente a reapresentação dos mesmos;

VI - O valor do cheque acolhido pelo BANCO credenciado, na forma prevista no “caput” desta cláusula e eventualmente não honrado, será debitado na conta de livre movimentação do Município de Rurópolis que será estabelecido em contrato.

21.3 - DÉBITO AUTOMÁTICO

I - O BANCO credenciado efetuará os serviços, objeto deste termo, obedecendo às normas a seguir, bem como as especificações técnicas descritas no Manual de Procedimentos (padrão FEBRABAN).

II - Prestar contas através de transmissão de arquivos, até as 09 (nove) horas do dia subsequente a arrecadação;

III - Manter arquivos de segurança pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias;

IV - O BANCO credenciado ficará isento de qualquer responsabilidade se as guias forem distribuídas após o vencimento;



PREFEITURA MUNICIPAL
RURÓPOLIS

O trabalho Continua! >>>

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO – SEMMA

END.: RUA JOSÉ RODRIGUES DA COSTA, 313 – CENTRO – RUROPOLIS – PA – CEP: 68.165-000

CNPJ: 19.278.470/0001-40

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- V - O BANCO credenciado, na qualidade de simples agente arrecadador, fica isento de qualquer responsabilidade pela omissão ou inexatidão dos dados/valores constantes nos arquivos;
- VI - Os documentos vencíveis em dia que não haja expediente bancário terão seus vencimentos automaticamente transferidos para o primeiro dia útil seguinte;
- VII - No caso de recebimento de arquivos que por quaisquer problemas não puderem ser processados, após comunicação, o BANCO credenciado deverá providenciar sua retransmissão;
- VIII - O BANCO credenciado ficará responsável por qualquer problema advindo da não transmissão dos arquivos de sua responsabilidade nos prazos estipulados;
- IX - No caso de ocorrência de situações atípicas que impeçam o recebimento no vencimento. O BANCO credenciado e o Município de Rurópolis, em comum acordo, adotarão as medidas necessárias para atender os interesses das partes envolvidas;
- X - BANCO credenciado deverá Formar cadastro dos clientes que optaram pelo sistema de Débito Automático em Conta-Corrente através de suas agências, conforme autorização formal do cliente;
- XI - Atualizar o cadastro (inclusões/exclusões), encaminhando ao Município de Rurópolis através de transmissão de arquivos, contendo os Clientes optantes e não optantes, para que se efetue os devidos acertos (parcial ou global), nos registros do Município de Rurópolis;
- XII - Processar os registros recebidos do Município de Rurópolis (movimento de débito), efetuando os débitos nas contas-correntes dos Clientes, nas datas de vencimentos identificados nas transmissões, no caso da existência de saldos suficientes em conta-corrente;
- XIII - Preparar os dados e transmiti-lo através da “VAN”, conforme estabelecido no item 09, deste Termo de Referência;
- XIV - Transmitir ao Município de Rurópolis, arquivo, contendo as informações sobre o processamento do arquivo recebido de movimento de débito por vencimento, ou seja, o que foi debitado e o que não foi debitado, de acordo com os códigos estabelecidos, no primeiro dia útil posterior ao débito/vencimento do boleto e guidade arrecadação municipal;
- XV - Caberá ao BANCO credenciado informar ao Município de Rurópolis, através de arquivos registro “X”, padrão FEBRABAN, toda alteração e criação de novas agências.
- XVI - Quando do processamento da transmissão do arquivo de movimento de débito o BANCO credenciado efetuará, a consistência quanto aos padrões estabelecidos, registros “TRAILLER” etc. Se não estiver de acordo ou não for acusado o recebimento, o Município de Rurópolis deverá ser comunicado imediatamente para correções e posterior retorno, através do e-mail: semmaruropolis.pa@hotmail.com;



PREFEITURA MUNICIPAL
RURÓPOLIS

O trabalho Continua! >>>

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO – SEMMA

END.: RUA JOSÉ RODRIGUES DA COSTA, 313 – CENTRO – RUROPOLIS – PA – CEP: 68.165-000

CNPJ: 19.278.470/0001-40

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- XVII - Quando da ocorrência de débito nas contas-correntes dos clientes, o BANCO credenciado identificará o lançamento no extrato bancário do Cliente, o qual servirá como comprovante de pagamento;
- XVIII - O Município de Rurópolis e O BANCO credenciado ficarão isentos de quaisquer de suas responsabilidades, naquilo que lhes sejam pertinentes, se as transmissões dos arquivos, de competência da outra parte, não forem executadas nos prazos acordados;
- XIX - O Cliente que desejar aderir ao sistema de Débito Automático em Conta deverá fazê-lo junto ao BANCO credenciado autorizando o débito em sua conta-corrente, ficando vedado ao MUNICÍPIO DE RUROPOLIS qualquer autorização sem a aquiescência da BANCO credenciado;
- XX - Nos casos de incorreções no faturamento transmitido é facultado aos Clientes, ou ao próprio Município de Rurópolis, o envio de arquivos contendo correções ou exclusões de registros, desde que seja com antecedência de 02 (dois) dias úteis à data do respectivo débito;
- XXI - Após 03 (três) meses consecutivos sem movimentação para débito automático, os Clientes optantes serão automaticamente excluídos do cadastro do Município de Rurópolis, podendo ser evitada a ocorrência, desde que o BANCO credenciado remeta o registro de manutenção do cadastro estabelecido no “layout” específico;
- XXII - Caso o Município de Rurópolis não identifique processamento de algum sequencial enviado, o BANCO credenciado através do seu canal de atendimento deverá disponibilizar imediatamente o arquivo;
- XXIII - Na ocorrência de divergências com o cadastro de optantes fornecido pelo BANCO credenciado, o Município de Rurópolis deve gerar o registro tipo “C” previsto pelo padrão FEBRABAN para uma nova transmissão contando apenas as divergências a qual deverá ser retornada ao BANCO credenciado para providências necessárias, no prazo máximo de 02 (dois) dias após o recebimento da transmissão fornecida pelo Município de Rurópolis;
- XXIV - Para fins de cálculo da tarifa serão considerados somente o montante dos débitos que efetivamente tenham seus valores repassados para o BANCO credenciado.

21.4 - DO MEIO DE COMUNICAÇÃO:

- I - O meio de comunicação Município de Rurópolis – BANCO credenciado, será definido pelo Município de Rurópolis e adotado pelo BANCO credenciado, como “VAN” de comunicação única entre as partes.
- II - Os custos referente às transmissões dos arquivos, sempre serão calculados, pela “VAN”, na origem da transmissão. O pagamento será de responsabilidade de quem originou as transmissões.



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO – SEMMA

END.: RUA JOSÉ RODRIGUES DA COSTA, 313 – CENTRO – RUROPOLIS – PA – CEP: 68.165-000

CNPJ: 19.278.470/0001-40

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- III - Qualquer alteração na sistemática de prestação dos serviços ajustados neste contrato, inclusive transmissão de arquivos, dependerá de prévia concordância entre as partes, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias a sua implantação.

22. DA FISCALIZAÇÃO E DOS CASOS OMISSOS

22.1 – A FISCALIZAÇÃO SERÁ REALIZADA DA SEGUINTE FORMA:

- I - A fiscalização da entrega do objeto contratado ficará sob a responsabilidade do Diretor do Departamento Financeiro ou por preposto por ele designado;
- II - O Município de Rurópolis poderá exercer ampla fiscalização sobre os serviços contratados, por intermédio de seu preposto, devidamente credenciados, a qual o BANCO credenciado deverá facilitar o exercício de suas funções;
- III - A presença da fiscalização do Município de Rurópolis não elimina nem atenua as responsabilidades do BANCO credenciado quanto à qualidade dos serviços prestados em cumprimento de suas obrigações legais e contratuais;
- IV - A fiscalização terá poderes para:
- Recusar o objeto desta contratação, que não obedeça às especificações, dispostas neste contrato;
 - Sustar quaisquer serviços, que não estejam de acordo com as normas contidas neste Termo de Referência, ou com a boa técnica ou qualidade, ou que atente contra a segurança e bens do Município de Rurópolis e de terceiros, mediante notificação, por escrito, ao BANCO credenciado;
 - Transmitir ao BANCO credenciado as determinações e instruções determinadas pelo Município de Rurópolis, através do Diretor do departamento Financeiro;
 - Ordenar a imediata retirada de empregado do BANCO credenciado, que embaraçar ou dificultar a sua ação fiscalizadora, ou cuja permanência nos serviços, for julgada inconveniente pela fiscalização, correndo por conta exclusiva do BANCO credenciado quaisquer ônus originários das leis trabalhistas, previdenciários e fiscais, bem como quaisquer outras despesas, que de tal fato possa decorrer;
 - Examinar os documentos referentes à quitação regular do BANCO credenciado, para com a Previdência Social, FGTS, ISS e similares;
 - Praticar quaisquer atos, nos limites do contrato, que se destinem a preservar todo e qualquer direito do Município de Rurópolis;
- V - As determinações referentes às prioridades dos serviços, controle das condições de trabalho, bem como a solução dos casos concernentes a esses assuntos, ficarão a cargo da Fiscalização;
- VI - O BANCO credenciado deverá manter a frente dos serviços, pessoa qualificada para representá-lo junto à fiscalização do Município de Rurópolis.



PREFEITURA MUNICIPAL
RURÓPOLIS

O trabalho Continua! >>>

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO – SEMMA

END.: RUA JOSÉ RODRIGUES DA COSTA, 313 – CENTRO – RUROPOLIS – PA – CEP: 68.165-000

CNPJ: 19.278.470/0001-40

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

22.2 - DOS CASOS OMISSOS:

I - Os casos omissos ou situações especiais não previstos neste contrato deverão ser tratados diretamente com a Diretoria do Departamento Financeiro da Prefeitura Municipal de Rurópolis.

23 - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

- 23.1 - Obrigam-se, tanto os servidores desta Administração Pública quanto todos os licitantes participantes do processo de licitação, dentre outros princípios, aos postulados da legalidade, moralidade, isonomia, da vinculação ao instrumento convocatório e da promoção do desenvolvimento nacional sustentável.
- 23.2 - Os licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e à aquisição proposta no presente instrumento, responsabilizando-se pela veracidade das informações e documentações apresentadas, estando sujeitos às sanções previstas na legislação brasileira.
- 23.3 - Para os propósitos disciplinados nesta Cláusula, definem-se as seguintes práticas:
- Prática corrupta:** Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do Termo de Contrato;
 - Prática fraudulenta:** Falsificar ou omitir atos administrativos ou fatos deles decorrentes, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou execução do Termo de Contrato, ou utilizar de artifícios para obter vantagens sobre os demais concorrentes;
 - Prática de conluio:** Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes participantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão de licitação, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;
 - Prática coercitiva:** Causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, as pessoas ou a sua propriedade, visando influenciar sua participação em processo de licitação ou afetar a execução do Termo de Contrato;
 - Prática obstrutiva:** Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício de direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.



PREFEITURA MUNICIPAL
RURÓPOLIS

O trabalho Continua! >>>

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO – SEMMA
END.: RUA JOSÉ RODRIGUES DA COSTA, 313 – CENTRO – RUROPOLIS – PA – CEP: 68.165-000
CNPJ: 19.278.470/0001-40
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 24.1 - As Instituições Financeiras credenciadas em período anterior a edição deste Edital deverão atender às novas exigências a partir da publicação do Aviso de Credenciamento/Comunicado, sob pena de descredenciamento.
- 24.2 - O credenciamento dos habilitados será publicado no órgão oficial do Município - Porta-Voz.
- 24.3 - Não serão aceitas, nem levadas em consideração propostas feitas por meio de telegramas, fax, e-mail, ou outra forma contrária à disposta neste Edital.
- 24.4 - O Município reserva-se o direito de encerrar ou revogar total ou parcialmente o presente Edital de Credenciamento a qualquer tempo, em defesa do interesse público, ou anulá-lo, por ilegalidade.
- 24.5 - Somente poderão participar do presente credenciamento as Instituições que atenderem todas as condições do Edital.
- 24.6 - Onde este Edital for omissivo, prevalecerão os termos da Lei nº 8.666/93.
- 24.7 - A contratação dos serviços objeto do Credenciamento se fará nos termos da minuta de Contrato de Credenciamento, em caráter não exclusivo, pelo qual serão credenciadas todas as Instituições Bancárias que apresentarem os documentos e a proposta, e preencherem as condições exigidas.
- 24.8 - É vedado às Instituições Bancárias ceder a terceiros, ainda que parcialmente, os direitos e obrigações decorrentes do Contrato de Credenciamento que vier a ser celebrado.
- 24.9 - Faz parte integrante deste edital o Anexo “I”: Minuta do Contrato de Prestação de Serviço.
- 24.10 - Fica eleito o foro da Comarca de Rurópolis, Estado do Pará, para solucionar quaisquer questões oriundas deste credenciamento.

Rurópolis/PA, 05 de agosto de 2021.

Aluizio R. Costa Pires
Presidente da Comissão Permanente de Licitações



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO – SEMMA
END.: RUA JOSÉ RODRIGUES DA COSTA, 313 – CENTRO – RUROPOLIS – PA – CEP:
68.165-000
CNPJ: 19.278.470/0001-40
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO I

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO DE CREDENCIAMENTO

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº

O **MUNICÍPIO DE RUROPOLIS** através da SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO – SEMMA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 19.278.470/0001-40, com sede nesta cidade, na Rua José Rodrigues, 313, Centro, CEP 68.165-000, neste ato representado pelo Secretário Municipal Senhor **Marciano Lira de Almeida**, brasileiro, casado, portador do CPF nº 831.780.232-91, RG nº 4267789-SSP/P, residente e domiciliado nesta cidade de Rurópolis – PA, ora denominado MUNICÍPIO e _____, ora denominado(a) CONTRATADO(A), ajustam o presente contrato, tendo em vista o ato autorizativo do Senhor Secretário, datado de _____//_____, no **Processo de Licitação – Chamada Pública nº _____**/, sujeitando-se os contratantes às normas da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, e às seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 - O presente instrumento tem por objeto a Credenciamento de Instituição Bancária para prestação de serviços bancários de recolhimento de pagamento e cobranças de taxas ambientais, através de GAM (guia de arrecadação municipal), em padrão FEBRABAN, por intermédio de suas agências, com prestação de contas por meio magnético dos valores arrecadados, visando atender a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo – SEMMA

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1 - O prazo de vigência do contrato é de **36 (trinta e seis) meses**, contados a partir da emissão da **ORDEM DE SERVIÇO**, podendo ser prorrogado, mantidas as condições de contratação inicial, limitada a 60 (sessenta) meses, conforme disposto no inciso II do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA TARIFA MÁXIMA A SER PAGA

3.1 – O(a) **CONTRATADO(A)** será remunerado pela prestação do serviço de recolhimento de boletos e guias de arrecadação do recolhimento de pagamento e cobranças de taxas ambientais municipal, referente às modalidades de arrecadação, débito automático e canais alternativos até o preço máximo de:



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO – SEMMA
END.: RUA JOSÉ RODRIGUES DA COSTA, 313 – CENTRO – RUROPOLIS – PA – CEP:
68.165-000
CNPJ: 19.278.470/0001-40
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Item	Descrição	Valor por Serviço
01	recebimento de guias arrecadadas nos caixas dos bancos credenciados e prestação de contas através de EDI – Eletronic Data Interchange (Troca Eletrônica de Documentos);	R\$
02	recebimento de guias arrecadadas em canais alternativos (Terminais de Auto Atendimento e Internet/Personal Banking) e prestação de contas através do EDI – Eletronic DataInterchange (Troca Eletrônica de Documentos)	R\$
03	recebimento de guias arrecadadas através de débito automático e prestação de contas através do EDI - Eletronic Data Interchange (Troca Eletrônica de Documentos).	R\$

- 3.2 – O(a) **CONTRATADO(A)** debitará o valor correspondente à tarifa contratada, obrigatoriamente na mesma data estabelecida para o repasse, na conta de livre movimentação do **MUNICÍPIO**.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR DO CONTRATO E DOS RECURSOS FINANCEIROS

- 4.1 - O valor do presente Contrato é de **R\$** _____ (_____).
- 4.2 - As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta de dotações próprias do **MUNICÍPIO**:
Recursos: **PRÓPRIOS**.
Dotação Orçamentaria: **18.541.0009.2.100 – Manutenção do Fundo de Meio Ambiente - FMMA**.
Classificação Econômica: **3.3.90.39.00 – Outros serv. De Terc. Pessoa Juridica**
Fonte: 10010000

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO E DAS OBRIGAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE

SERVICIOS

- 5.1 – As Instituições credenciadas deverão creditar o valor líquido na conta indicada pelo **MUNICÍPIO**, já deduzida a tarifa do montante arrecadado no dia.
- 5.2 – A Instituição prestará serviços de recolhimento de boletos e guias de arrecadação municipal e demais receitas públicas, em padrão FEBRABAN, através das modalidades de arrecadação e débito automático.
- 5.3 – A prestação dos serviços de arrecadação, através de boletos bancários e guias de arrecadação municipal, com respectiva prestação de contas por transmissão



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO – SEMMA
END.: RUA JOSÉ RODRIGUES DA COSTA, 313 – CENTRO – RUROPOLIS – PA – CEP:
68.165-000

CNPJ: 19.278.470/0001-40

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

eletrônica dedados, em favor do **MUNICÍPIO**, serão realizadas pela instituição credenciada, por suas subsidiárias, agências bancárias e postos de serviços, existentes ou a serem criados.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

6.1 - São obrigações do MUNICÍPIO:

6.1.1 - Providenciar a impressão das contas e o envio das mesmas ao domicílio dos interessados, com a necessária antecedência à data do vencimento. Nas contas deve constar mensagem indicativa de quitação, como por exemplo: **ATENÇÃO – DÉBITO AUTOMÁTICO** ou a impressão de código de barras no padrão **FEBRABAN**.

6.1.2 - Aceitar como comprovante de quitação, o recibo disponibilizado pelo(a) **CONTRATADO(A)** credenciado(a), quando da liquidação de guias por meios eletrônicos.

6.1.3 - Expedir normas e procedimentos de verificação e controle da consistência das informações relativas à arrecadação.

6.1.4 - Especificar a “**VAN**” de comunicação a ser utilizada na transmissão eletrônica dedados.

6.1.5 - Preparar os dados, através do sistema comercial do **MUNICÍPIO**, e transmiti-los ao(à)

CONTRATADO(A) credenciado por intermédio da “**VAN**” de comunicação, conforme estabelecido no item 09 do Termo de Referência, com antecedência mínima de **05 (cinco) dias uteis** à data de vencimento.

6.1.6 - Os arquivos enviados fora do período definido neste parágrafo serão automaticamente rejeitados pelo sistema e devolvidos ao **MUNICÍPIO** para que reenvie dentro do período contratado.

6.1.7 - Estabelecer as especificações técnicas para a captura e envio das informações, conforme as condições estabelecidas no padrão **FEBRABAN** de código de barras.

6.1.8 - Remunerar o(a) **CONTRATADO(A)** credenciado pelos serviços efetivamente prestados, mediante a apresentação de relatórios mensais determinados no Termo de Referência.

6.1.9 - Pôr à disposição dos Clientes a informação necessária para que estes possam efetuar seus pagamentos.

6.1.10 - Repassar até o quinto dia útil do mês subsequente o valor correspondente à prestação dos serviços, mediante o relatório mensal descrito no



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO – SEMMA
END.: RUA JOSÉ RODRIGUES DA COSTA, 313 – CENTRO – RURÓPOLIS – PA – CEP:
68.165-000

CNPJ: 19.278.470/0001-40

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

item 7.1 IX, do Termo de Referência.

6.1.11 - Manter por **30 (trinta) dias** cópia do arquivo enviado ao(à)
CONTRATADO(A)

conveniada, para substituição na eventualidade de sua danificação.

6.2 - É vedado ao(à) **COTRATADO(A)**:

6.2.1 - O **MUNICÍPIO** não poderá, em hipótese alguma, utilizar o Documento de Crédito - DOC e/ou Boleto de Cobrança, como documento de arrecadação, com trânsito pelo Serviço de Compensação de Cheques e Outros Papéis;

CLAUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATADO(A)

7.1 - São obrigações do(a) **CONTRATADO(A)** credenciado(a):

7.1.1 - Arrecadar em toda sua rede de agências, postos bancários e outras representações, inclusive as que vierem a ser inauguradas, após a assinatura do presente credenciamento.

7.1.2 - Apresentar ao **MUNICÍPIO**, no ato da assinatura do presente credenciamento, meios necessários à implementação da prestação de serviços ora contratados e os horários de funcionamento de cada unidade arrecadadora, mantendo tais condições durante todo o período de vigência do credenciamento, sendo que a implementação de novas modalidades de pagamento deverá ser previamente aprovada pelo **MUNICÍPIO**;

7.1.3 - Comunicar formalmente ao **MUNICÍPIO**, com a maior brevidade possível, a ocorrência de avarias, danos, reparações ou modificações ocorridas no sistema de recolhimento do(a) **CONTRATADO(A)** credenciado(a), que resultem em descontinuidade nas modalidades contratadas e colocadas à disposição do **MUNICÍPIO**, ou na modificação de qualquer processo que tenha reflexo nos serviços objetos do presente credenciamento;

7.1.4 - A informação recebida nos boletos e guias de arrecadação municipal, serão obtidas pela leitura do código de barras padrão **FEBRABAN** ou pela digitação da respectiva representação numérica, ou por meio previamente aprovado pelo **MUNICÍPIO**.

7.1.5 - O **CONTRATADO(A)** credenciado(a) não poderá, em hipótese alguma, cobrar qualquer taxa ou tarifa do **MUNICÍPIO** e/ou devedor, pela recepção, processamento e pagamento de suas obrigações.

7.1.6 - Enviar ao **MUNICÍPIO**, até as **09h00min** do dia seguinte, arquivo com total das transações do dia, sendo que o valor total da arrecadação deverá ser o mesmo do valor transmitido pelo Sistema de Pagamento Brasileiro (SPB).



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO – SEMMA
END.: RUA JOSÉ RODRIGUES DA COSTA, 313 – CENTRO – RUROPOLIS – PA – CEP:
68.165-000

CNPJ: 19.278.470/0001-40

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.1.7 - Efetuar o repasse do produto da arrecadação de tributos e demais receitas estaduais, através do Sistema de Pagamentos Brasileiro – SPB, enviando, ao mesmo tempo, uma mensagem eletrônica, até às **09h00min** do dia útil seguinte à data de arrecadação, a crédito da conta informado pelo **MUNICÍPIO**.

7.1.8 - Em caso de incorreção de dados, remeter as informações regularizadas no prazo de

01 (um) dia útil, contado a partir do horário de recebimento da comunicação de rejeição.

7.1.9 - Apresentar mensalmente ao **MUNICÍPIO** documento com a discriminação dos serviços prestados, constando a quantidade, a modalidade de recebimento dos documentos e demais informações que se fizerem necessárias à apuração da prestação dos serviços.

7.1.10 - Fornecer ao **MUNICÍPIO**, sempre que solicitadas, certidões negativas de encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários.

7.1.11 - Disponibilizar ao **MUNICÍPIO** os documentos e as informações necessárias para a verificação dos procedimentos de arrecadação, ficando o(a) **CONTRATADO(A)** credenciado(a) obrigado(a) a resolver eventual irregularidade, inclusive reprocessando a informação contida nos arquivos auditados, no prazo máximo de **30 (trinta) dias**.

7.1.12 - Manter as informações de transmissão de arquivos de arrecadação e débito automático em meio eletrônico por um período mínimo de **05 (cinco) anos**.

7.1.13 – O(A) **CONTRATADO(A)** credenciado(a) repassará o produto da arrecadação resultante dos pagamentos vinculados às guias de arrecadação municipal e boletos e Receita e/ou outros em que o **MUNICÍPIO** figure como **CREDOR**, deverá ser informado e repassado ao **MUNICÍPIO** até o **2º (segundo) dia útil** após o recebimento (D+2).

7.1.14 - Informar os números para contato telefônico com as centrais de apoio aos serviços de transmissão dos arquivos de retorno, bem como os endereços eletrônicos também utilizados pelas mesmas, e ainda atualizá-los sempre que houver modificações destes.

7.1.15 - Responsabilizar-se por danos causados diretamente ao **MUNICÍPIO** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, ou, por seu empregado ou preposto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo **MUNICÍPIO**, dos serviços, objeto da presente contratação.

7.1.16 - Assumir toda responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da prestação dos serviços, objeto da presente contratação.



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO - SEMMA
END.: RUA JOSÉ RODRIGUES DA COSTA, 313 - CENTRO - RUROPOLIS - PA - CEP:
68.165-000

CNPJ: 19.278.470/0001-40

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.1.17 - O(A) **CONTRATADO(A)** credenciado(a) ficará obrigado a refazer, às suas expensas, os serviços que forem recusados, sendo que o ato de recebimento não importará sua aceitação.

7.1.18 - Executar, imediatamente, os reparos que se fizerem necessários nos serviços de sua responsabilidade, apontados pela fiscalização.

7.1.19 - O(A) **CONTRATADO(A)** credenciado(a) ficará obrigado a manter durante toda execução do contrato em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, inclusive quanto às condições de habilitação e qualificação exigidas no Credenciamento.

7.1.20 - Faturar os serviços nos preços constantes em Portaria a ser publicada, ou se apostilado no valor do apostilamento, sendo-lhe vedado apresentar valores superiores aos constantes no Contrato ou na Nota de Apostilamento.

7.1.21 - Responder civil e criminalmente, pelos danos que causar a terceiros, em razão de inadequada execução dos serviços.

7.1.22 - O produto da arrecadação diária será lançado em "Conta de Arrecadação", conforme COSIF/BACEN.

7.1.23 - O repasse do produto arrecadado será efetuado através de crédito em conta de livre movimentação de acordo com o prazo estabelecido no item XII.

7.2 - É vedado ao(à) **CONTRATADO(A)** credenciado(a):

7.2.1 - Utilizar, revelar ou divulgar, no todo ou em parte, ainda que para uso interno, informações ou documentos vinculados à prestação de serviços para o **MUNICÍPIO**.

7.2.2 - Cancelar ou debitar valores sem a autorização expressa do **MUNICÍPIO**.

7.2.3 - Não será considerada como repassada a arrecadação:

a) - Enquanto o arquivo das transações remetido pelo(a) **CONTRATADO(A)** credenciado(a) não for recebido e processado pelo **MUNICÍPIO**.

b) - Quando o valor constante do arquivo das transações for diferente do valor registrado no extrato, e enquanto perdurar a irregularidade.

CLÁUSULA OITAVA - DO PROCEDIMENTO

8.1 - **ARRECAÇÃO ATRAVÉS DE RECEBIMENTO NA BOCA DO CAIXA OU CANAIS ALTERNATIVOS (TERMINAIS DE AUTO ATENDIMENTO E "INTERNET/PERSONAL BANKING")**

8.1.1 - Verificar se a importância a ser recebida é aquela especificada no documento por "TOTAL A PAGAR".



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO – SEMMA
END.: RUA JOSÉ RODRIGUES DA COSTA, 313 – CENTRO – RURÓPOLIS – PA – CEP:
68.165-000
CNPJ: 19.278.470/0001-40
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

8.1.2 – Não receber boletos e guias de arrecadação municipal e demais receitas públicas após o vencimento (em todos os canais de atendimento).

8.1.3 - Recusar recebimento de documentos que contiverem emendas ou rasuras, estiverem incompletos, tendo em vista que todos os documentos são apresentados contendo, no mínimo, duas vias: comprovante do Cliente e Via do **MUNICÍPIO**. Nestes casos, o(a) **CONTRATADO(A)** credenciado(a) deverá orientar o Cliente para que procure o Atendimento do **MUNICÍPIO** para solicitação da segunda via ou a solicite segunda via pelo sitio do **MUNICÍPIO**.

8.1.4 – Autenticar os boletos e guias de arrecadação municipal, em todas as suas vias, ou emitir um recibo da recepção do pagamento, contendo o número de autenticação, caixa ou código de transação, valor e data de pagamento, além da representação numérica do código de barras.

8.1.5 - A liquidação de documentos através de canais alternativos será de responsabilidade do Cliente. Será acatado como comprovante de pagamento o lançamento de débito no extrato de conta corrente, e/ou através de recibo próprio, desde que o Cliente seja devidamente identificado.

8.1.6 - Em nenhuma hipótese, rasgar, grampear, perfurar, escrever, dobrar ou amassar a via
MUNICÍPIO.

8.1.7 - Destacar os talões evitando invalidar qualquer carácter, entregar ao Cliente a via do documento que lhe é destinada restando a via **MUNICÍPIO**, mantendo-os em arquivo físico ou eletrônico por um período mínimo de **180 (cento e oitenta) dias**.

8.1.8 - Na caracterização de diferenças ou falta de prestação de contas recebidas caberá ao(à) **CONTRATADO(A)** credenciado(a) o envio de cópia das contas que originaram a diferença, para regularização, dentro do prazo máximo de **30 (trinta) dias**. O **MUNICÍPIO** poderá, dentro do prazo de guarda, solicitar a entrega destes documentos para verificação ou pesquisa.

8.1.9 - Decorridos **180 (cento e oitenta) dias** da data da arrecadação o(a) **CONTRATADO(A)** credenciado(a) e o **MUNICÍPIO** ficarão desobrigados de prestar qualquer informação a respeito dos recebimentos e seus respectivos valores.

8.1.10 - Receber quaisquer outros títulos emitidos em nome e por conta do **MUNICÍPIO**, sem selecionar Clientes e limitar horário para o recebimento dos boletos e guias de arrecadação municipal, exceto nas hipóteses previstas no item V.

8.1.11 - A correção dos possíveis erros de autenticação, para o(a) **CONTRATADO(A)** credenciado(a) que utiliza máquina autenticadora convencional, será admitida somente mediante ressalva no verso do documento, datada e assinada pelo(a) **CONTRATADO(A)** credenciado(a), devendo ainda ser observado o seguinte:



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO – SEMMA
END.: RUA JOSÉ RODRIGUES DA COSTA, 313 – CENTRO – RUROPOLIS – PA – CEP:
68.165-000
CNPJ: 19.278.470/0001-40
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- a) - Quando a autenticação for menor que a devida, a correção deverá ser feita mediante autenticação complementar.
- b) - Quando a autenticação for maior que a devida, inutilizar a autenticação errada por um traço simples e autenticar novamente com o valor correto.
- c) - Quando ocorrer defeito na impressão na máquina autenticadora (erro mecânico de data, número, etc.), inutilizar a autenticação errada por um traço simples e autenticar novamente com o valor correto.

8.1.12 - Caso o(a) **CONTRATADO(A)** credenciado(a) utilize impressora fiscal deve efetuar o cancelamento do cupom fiscal e emitir outro.

8.1.13 - Os arquivos com registros do movimento arrecadado serão colocados à disposição do **MUNICÍPIO** até as **09 (nove) horas do dia subsequente à arrecadação**, por meio de transmissão eletrônica, padrão **FEBRABAN**, estando o(a) **CONTRATADO(A)** credenciado(a) isento da entrega dos documentos físicos.

8.1.14 - Após a entrega do arquivo fica estabelecido o prazo de **48 horas** para leitura e devolução ao(à) **CONTRATADO(A)** credenciado(a) no caso de apresentação de inconsistência.

8.1.15 – O(A) **CONTRATADO(A)** credenciado(a), por sua vez, deverá regularizar o arquivo também dentro de **48 horas**, após a recepção do comunicado de inconsistência.

8.1.16 - Caso o **MUNICÍPIO** não identifique o processamento de arquivos de acordo com o número sequencial dos mesmos, o(a) **CONTRATADO(A)** conveniado(a) através do seu canal de atendimento deverá disponibilizar o arquivo:

- a) - Até 30 (trinta) dias a contar da data do movimento poderá ocorrer a disponibilização do arquivo de retorno sem ônus ao **MUNICÍPIO**.
- b) - A partir do 31º dia, se houver necessidade de disponibilização, independente dos motivos que originaram este procedimento facultar-se ao(à) **CONTRATADO(A)** credenciado(a) cobrança de tarifas.

8.1.17 – O(A) **CONTRATADO(A)** credenciado(a) fica desde já autorizado a fragmentar os documentos físicos da arrecadação, objeto deste contrato, **45 (quarenta e cinco) dias** após a data de arrecadação.

8.2 - Recebimento de cheques:

8.2.1 - Receber somente cheques nominiais ao **MUNICÍPIO**, de emissão do próprio Cliente, para quitação de documentos objeto deste contrato, desde que sejam de valor



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO – SEMMA
END.: RUA JOSÉ RODRIGUES DA COSTA, 313 – CENTRO – RUROPOLIS – PA – CEP:
68.165-000

CNPJ: 19.278.470/0001-40

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

igual ao documento de arrecadação e com vinculação ao pagamento, conforme especificado abaixo, anotando no verso do cheque: O “identificador” e a “competência” impressos no boleto ou guia de arrecadação municipal.

8.2.2 - Nos casos de recebimento de “**GAM - Guia de Arrecadação Municipal**”, além dos dados já solicitados, anotar no verso do cheque o número da Fatura, nome e valor da **GAM**.

8.2.3 - Responsabilizar-se por qualquer ação ou omissão de seus funcionários ou prepostos, que ocorrerem no processo de arrecadação, transmissão de dados (integridade dos dados do código de barras) e repasse dos valores arrecadados, bem como pela segurança da documentação entre o ato do recebimento e o do arquivamento pelo prazo determinado no item VII do procedimento.

8.2.4 - Responsabilizar-se por eventuais extravios, nas dependências do(a) **CONTRATADO(A)** credenciado(a), de documentos recebidos, que venham a gerar cobrança de multa aos clientes envolvidos.

8.2.5 - No caso de cheques devolvidos por insuficiência de fundos, o(a) **CONTRATADO(A)** credenciado(a) deverá efetuar automaticamente a reapresentação dos mesmos.

8.2.6 - O valor do cheque acolhido pelo(a) **CONTRATADO(A)** credenciado(a), na forma prevista no “caput” desta cláusula e eventualmente não honrado, será debitado na conta de livre movimentação do **MUNICÍPIO** que será estabelecido em contrato.

8.3 - Débito automático:

8.3.1 – O(A) **CONTRATADO(A)** credenciado(a) efetuará os serviços, objeto deste termo, obedecendo às normas a seguir, bem como as especificações técnicas descritas no Manual de Procedimentos (padrão **FEBRABAN**).

8.3.2 - Prestar contas através de transmissão de arquivos, até as **09 (nove) horas** do dia subsequente a arrecadação.

8.3.3 - Manter arquivos de segurança pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias.

8.3.4 – O(A) **CONTRATADO(A)** credenciado(a) ficará isento de qualquer responsabilidade se as guias forem distribuídas após o vencimento.

8.3.5 - O(A) **CONTRATADO(A)** credenciado(a), na qualidade de simples agente arrecadador, fica isento de qualquer responsabilidade pela omissão ou inexistência dos dados/valores constantes nos arquivos.

8.3.6 - Os documentos vencíveis em dia que não haja expediente bancário terão seus vencimentos automaticamente transferidos para o primeiro dia útil seguinte.



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO - SEMMA
END.: RUA JOSÉ RODRIGUES DA COSTA, 313 - CENTRO - RURÓPOLIS - PA - CEP:
68.165-000

CNPJ: 19.278.470/0001-40

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

8.3.7 - No caso de recebimento de arquivos que por quaisquer problemas não puderem ser processados, após comunicação, o(a) **CONTRATADO(A)** credenciado(a) deverá providenciar sua retransmissão.

8.3.8 - O(A) **CONTRATADO(A)** credenciado(a) ficará responsável por qualquer problema advindo da não transmissão dos arquivos de sua responsabilidade nos prazos estipulados.

8.3.9 - No caso de ocorrência de situações atípicas que impeçam o recebimento no vencimento. O(A) **CONTRATADO(A)** credenciado(a) e o **MUNICÍPIO**, em comum acordo, adotarão as medidas necessárias para atender os interesses das partes envolvidas.

8.3.10 - O(A) **CONTRATADO(A)** credenciado(a) deverá Formar cadastro dos Clientes que optaram pelo sistema de Débito Automático em Conta Corrente através de suas agências, conforme autorização formal do Cliente.

8.3.11 - Atualizar o cadastro (inclusões/exclusões), encaminhando ao **MUNICÍPIO** através de transmissão de arquivos, contendo os Clientes optantes e não optantes, para que se efetue os devidos acertos (parcial ou global), nos registros do **MUNICÍPIO**.

8.3.12 - Processar os registros recebidos do **MUNICÍPIO** (movimento de débito), efetuando os débitos nas contas correntes dos Clientes, nas datas de vencimentos identificados nas transmissões, no caso da existência de saldos suficientes em conta corrente.

8.3.13 - Preparar os dados e transmiti-lo através da "VAN", conforme estabelecido no item 09, deste Termo de Referência.

8.3.14 - Transmitir ao **MUNICÍPIO**, arquivo, contendo as informações sobre o processamento do arquivo recebido de movimento de débito por vencimento, ou seja, o que foi debitado e o que não foi debitado, de acordo com os códigos estabelecidos, no primeiro dia útil posterior ao débito/vencimento do boleto e guia de arrecadação municipal.

8.3.15 - Caberá ao(a) **CONTRATADO(A)** credenciado(a) informar ao **MUNICÍPIO**, através de arquivos registro "X", padrão FEBRABAN, toda alteração e criação de novas agências.

8.3.16 - Quando do processamento da transmissão do arquivo de movimento de débito o(a) **CONTRATADO(A)** credenciado(a) efetuará, a consistência quanto aos padrões estabelecidos, registros "TRAILLER" etc. Se não estiver de acordo ou não for acusado o recebimento, o **MUNICÍPIO** deverá ser comunicado imediatamente para correções e posterior retorno, através do e-mail: xxxx@xxxxxxxx.com.br.

8.3.17 - Quando da ocorrência de débito nas contas correntes dos clientes, o(a) **CONTRATADO(A)** credenciado(a) identificará o lançamento no extrato bancário



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO – SEMMA
END.: RUA JOSÉ RODRIGUES DA COSTA, 313 – CENTRO – RUROPOLIS – PA – CEP:
68.165-000

CNPJ: 19.278.470/0001-40

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

do Cliente, o qual servirá como comprovante de pagamento.

8.3.18 - O MUNICÍPIO e o(a) **CONTRATADO(A)** credenciado(a) ficarão isentos de quaisquer de suas responsabilidades, naquilo que lhes sejam pertinentes, se as transmissões dos arquivos, de competência da outra parte, não forem executadas nos prazos acordados.

8.3.19 - O Cliente que desejar aderir ao sistema de Débito Automático em Conta deverá fazê-lo junto ao(à) **CONTRATADO(A)** credenciado(a) autorizando o débito em sua conta corrente, ficando vedado ao **MUNICÍPIO** qualquer autorização sem a aquiescência do(a) **CONTRATADO** credenciado(a).

8.3.20 - Nos casos de incorreções no faturamento transmitido é facultado aos Clientes, ou ao próprio **MUNICÍPIO**, o envio de arquivos contendo correções ou exclusões de registros, desde que seja com antecedência de **02 (dois) dias úteis** à data do respectivo débito.

8.3.21 - Após **03 (três) meses** consecutivos sem movimentação para débito automático, os Clientes optantes serão automaticamente excluídos do cadastro do **MUNICÍPIO**, podendo ser evitada a ocorrência, desde que o(a) **CONTRATADO(A)** credenciado(a) remeta o registro de manutenção do cadastro estabelecido no “layout” específico.

8.3.22 - Caso o **MUNICÍPIO** não identifique processamento de algum sequencial enviado, o(a) **CONTRATADO(A)** credenciado(a) através do seu canal de atendimento deverá disponibilizar imediatamente o arquivo.

8.3.23 - Na ocorrência de divergências com o cadastro de optantes fornecido pelo(a) **CONTRATADO(A)** credenciado(a), o **MUNICÍPIO** deve gerar o registro tipo “C” previsto pelo padrão **FEBRABAN** para uma nova transmissão contando apenas as divergências a qual deverá ser retornada ao(à) **CONTRATADO(A)** credenciado(a) para providências necessárias, no prazo máximo de **02 (dois) dias** após o recebimento da transmissão fornecida pelo **MUNICÍPIO**.

8.2.24 - Para fins de cálculo da tarifa serão considerados somente o montante dos débitos que efetivamente tenham seus valores repassados para o(a) **CONTRATADO(A)** credenciado(a).

CLÁUSULA NONA – DO MEIO DE COMUNICAÇÃO

- 9.1** - O meio de comunicação **MUNICÍPIO – CONTRATADO(A)** credenciado(a) será definido pelo **MUNICÍPIO** e acatado pelo **CONTRATADO(A)** credenciado(a), como “**VAN**” de comunicação única entre as partes.
- 9.2** - Os custos referente às transmissões dos arquivos, sempre serão calculados, pela “**VAN**”, na origem da transmissão. O pagamento será de responsabilidade de quem originou as transmissões.



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO – SEMMA
END.: RUA JOSÉ RODRIGUES DA COSTA, 313 – CENTRO – RUROPOLIS – PA – CEP:
68.165-000
CNPJ: 19.278.470/0001-40
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 9.3 - Qualquer alteração na sistemática de prestação dos serviços ajustados neste contrato, inclusive transmissão de arquivos, dependerá de prévia concordância entre as partes, por escrito, com antecedência mínima de **30 (trinta) dias** a sua implantação.

CLÁUSULA DÉCIMA – TRANSFERÊNCIA DE NÚMERÁRIO

- 10.1 - O produto resultante dos pagamentos vinculados os boletos e guias de arrecadação municipal (GAM) em que o **MUNICÍPIO** figure como **CREADOR** deverá ser informado e repassado ao **MUNICÍPIO** até o **2º (segundo) dia útil** após o recebimento.
- 10.2 - Os valores referentes aos repasses não efetuados no prazo contratado sofrerão correção com base na variação da Taxa Referencial de Títulos Federais do dia útil seguinte ao previsto no item anterior desta Cláusula até o dia do efetivo repasse mais multa de **2% (dois por cento)** sobre o montante.
- 10.3 - **O repasse do produto arrecadado será efetuado através de crédito em conta de livre movimentação do MUNICÍPIO, _____, de acordo com o prazo estabelecido no caput desta Cláusula.**

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

- 11.1 – Este contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo:
- 11.1.1 - Por interesse de qualquer uma das partes e mediante comunicação formal, com aviso prévio de, no mínimo **30 (trinta) dias**.
- 11.1.2 - Por inadimplemento.
- 11.2 - Constituem causas de inadimplemento deste contrato:
- 11.2.1 - O não cumprimento ou cumprimento irregular das suas causas e condições.
- 11.2.2 - A decretação de falência, dissolução judicial, a insolvência civil ou qualquer alteração social do(a) **CONTRATADO(A)** que prejudique a sua capacidade de executar fielmente este contrato.
- 11.2.3 - Recusar-se a executar os serviços objeto desta contratação, desde que suas razões não tenham sido prévia e devidamente aceitas pela Fiscalização.
- 11.2.4 - Deixar de cumprir as exigências da Fiscalização relativas ao objeto contratado.
- 11.2.5 - Não cumprir os prazos e horários fixados pelo **MUNICÍPIO**.
- 11.3 - O **MUNICÍPIO**, reserva-se, ainda, o direito de rescindir ou cancelar o contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba ao(a) **CONTRATADO(A)**, o direito de pleitear qualquer indenização ou retenção, quando ocorrer a falência ou concordata, dissolução do(a) **CONTRATADO(A)**, ou transferência no todo ou em parte, deste contrato, por sua exclusiva conveniência e ou mútuo acordo, recebendo o(a) **CONTRATADO(A)**, o valor dos serviços efetivamente executados para o **MUNICÍPIO**.



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO – SEMMA
END.: RUA JOSÉ RODRIGUES DA COSTA, 313 – CENTRO – RUROPOLIS – PA – CEP:
68.165-000
CNPJ: 19.278.470/0001-40
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

11.4 - Os demais motivos previstos em lei ou regulamentos aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇO CONTRATADO(A)

12.1 - A fiscalização do serviço contratado ficará sob a responsabilidade do Diretor Financeiro e Comercial ou por preposto por ele designado.

12.2 - O **MUNICÍPIO** poderá exercer ampla fiscalização sobre os serviços contratados, por intermédio de seu preposto, devidamente credenciados, a qual o(a) **CONTRATADO(A)** credenciado(a) deverá facilitar o exercício de suas funções.

12.3 - A presença da fiscalização do **MUNICÍPIO** não elimina nem atenua as responsabilidades do(a) **CONTRATADO(A)** credenciado(a) quanto à qualidade dos serviços prestados em cumprimento de suas obrigações legais e contratuais.

12.4 - A fiscalização terá poderes para:

a) - Recusar o serviço, objeto desta contratação que não obedeça às especificações, dispostas neste contrato;

b) - Sustar quaisquer serviços, que não estejam de acordo com as normas contidas neste Termo de Referência, ou com a boa técnica ou qualidade, ou que atente contra a segurança e bens do **MUNICÍPIO** e de terceiros, mediante notificação, por escrito, ao(à) **CONTRATADO(A)** credenciado(a).

c) - Transmitir ao(à) **CONTRATADO(A)** credenciado(a) as determinações e instruções determinadas pelo **MUNICÍPIO**, através do Diretor Financeiro e Comercial.

d) - Ordenar a imediata retirada de empregado do(a) **CONTRATADO(A)** credenciado(a), que embaraçar ou dificultar a sua ação fiscalizadora, ou cuja permanência nos serviços, for julgada inconveniente pela fiscalização, correndo por conta exclusiva do(a) **CONTRATADO(A)** credenciado(a) quaisquer ônus originários das leis trabalhistas, previdenciários e fiscais, bem como quaisquer outras despesas, que de tal fato possa decorrer.

e) - Examinar os documentos referentes à quitação regular do(a) **CONTRATADO(A)** credenciado(a), para com a Previdência Social, FGTS, ISS e similares.

f) - Praticar quaisquer atos, nos limites do contrato, que se destinem a preservar todo e qualquer direito do **MUNICÍPIO**.

12.5 - As determinações referentes às prioridades dos serviços, controle das condições de trabalho, bem como a solução dos casos concernentes a esses assuntos, ficarão a cargo da Fiscalização.

12.6 – O(A) **CONTRATADO(A)** credenciado(a) deverá manter a frente dos serviços, pessoa qualificada para representá-lo junto à fiscalização do **MUNICÍPIO**.



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO - SEMMA
END.: RUA JOSÉ RODRIGUES DA COSTA, 313 - CENTRO - RURÓPOLIS - PA - CEP:
68.165-000

CNPJ: 19.278.470/0001-40

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 13.1 - Pela recusa injustificada em firmar o Termo de Credenciamento quando convocado pelo **MUNICÍPIO**, dentro do prazo de validade do credenciamento, será aplicada ao credenciado, multa de **20% (vinte por cento)** sobre o valor estimado do credenciamento conforme a tarifa contratada.
- 13.2 - A aplicação da penalidade de multa não impede sua cumulação com as penalidades de suspensão do direito de contratar com a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** ou de Declaração de Inidoneidade, previstas neste contrato, na forma da Lei, observado o devido processo administrativo.
- 13.3 - Na hipótese de descumprimento das normas contidas no Edital e neste instrumento, o **MUNICÍPIO**, garantida a apresentação de prévia defesa, aplicará ao(à) **CONTRATADO(A)**, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabíveis, as seguintes sanções.
- 13.3.1 - Advertência:**
- a) - Será registrada advertência sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, que tenha o(a) **CONTRATADO(A)** concorrido diretamente, ocorrência que será registrada no Cadastro de Fornecedores do **MUNICÍPIO**.
- 13.3.2 - Multa, na seguinte forma:**
- a) - **0,2% (dois décimos por cento)** do valor total do contrato, por dia, que ultrapassar o prazo previsto para a execução do serviço, até 10 (dez) dias de atraso.
- b) - **0,5% (cinco décimos por cento)** do valor total do contrato, por dia, que ultrapassar o prazo previsto para a execução do serviço **de 11 (onze) até 20 (vinte) dias de atraso**.
- c) - na hipótese de descumprimento das exigências referentes às especificações, ou de quaisquer disposições deste instrumento, bem assim, atraso superior a **20 (vinte) dias**, o(a) **CONTRATADO(A)** ficará sujeita a multa de **20% (vinte por cento)** do valor total do contrato.
- 13.3.3 - O valor das multas a que se referem os subitens anteriores, uma vez aplicadas para efeito de cobrança, será automaticamente deduzido do pagamento ao(à) **CONTRATADO(A)**.
- 13.3.4 - As multas não são compensatórias e não excluem as perdas e danos resultantes.
- 13.3.5 - **Suspensão temporária** de participação em licitação e impedimento de contratar com a Autarquia por um prazo de até **02 (dois) anos**.
- 13.3.6 - **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO – SEMMA
END.: RUA JOSÉ RODRIGUES DA COSTA, 313 – CENTRO – RURÓPOLIS – PA – CEP:
68.165-000

CNPJ: 19.278.470/0001-40

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a qual será concedida sempre que o(a) **CONTRATADO(A)** ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

13.3.7 - As sanções previstas nos subitens 13.3.1 e alínea “a”, 12.3.5 e 12.3.6, desta cláusula, poderão ser aplicadas juntamente com o subitem 12.3.2 e suas alíneas “a”, “b”, e “c”, facultada a defesa prévia da interessada no respectivo processo, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**;

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESPONSABILIDADE POR DANOS

- 14.1** – O(A) **CONTRATADO(A)** responderá por todo e qualquer dano provocado ao **MUNICÍPIO**, seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pelo **MUNICÍPIO**, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarcir-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas no presente Contrato.
- 14.2** - Para os efeitos desta cláusula, dano significa todo e qualquer ônus, despesa, custo, obrigação ou prejuízo que venha a ser suportado pelo **MUNICÍPIO**, decorrentes do não cumprimento, ou do cumprimento deficiente, pelo(a) **CONTRATADO(A)**, de obrigações a ela atribuídas contratualmente ou por força de disposição legal, incluindo, mas não se limitando, pagamentos ou ressarcimentos efetuados pelo **MUNICÍPIO** a terceiros, multas, penalidades, emolumentos, taxas, tributos, despesas processuais, honorários advocatícios e outros.
- 14.3** - Se qualquer reclamação relacionada ao ressarcimento de danos ou ao cumprimento de obrigações definidas contratualmente como de responsabilidade do(a) **CONTRATADO(A)** for apresentada ou chegar ao conhecimento do **MUNICÍPIO**, este comunicará o(a) **CONTRATADO(A)** por escrito para que tome as providências necessárias a sua solução, diretamente, quando possível, a qual ficará obrigada a entregar ao **MUNICÍPIO** a devida comprovação do acordo, acerto, pagamento ou medida administrativa ou judicial que entender de direito, conforme o caso, no prazo que lhe for assinado. As providências administrativas ou judiciais tomadas pelo(a) **CONTRATADO(A)** não a eximem das responsabilidades assumidas perante o **MUNICÍPIO**, nos termos desta cláusula.
- 14.4** - Fica desde já entendido que quaisquer prejuízos sofridos ou despesas que venham a ser exigidas do **MUNICÍPIO**, nos termos desta cláusula, deverão ser pagos pelo(a) **CONTRATADO(A)**, independentemente do tempo em que ocorrerem, ou serão objeto de ressarcimento ao **MUNICÍPIO**, mediante a adoção das seguintes providências:
- a)** - Dedução de créditos do(a) **CONTRATADO(A)**.
 - b)** - Execução da garantia prestada, se for o caso.
 - c)** - Medida judicial apropriada, a critério do **MUNICÍPIO**.



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO – SEMMA
END.: RUA JOSÉ RODRIGUES DA COSTA, 313 – CENTRO – RURÓPOLIS – PA – CEP:
68.165-000
CNPJ: 19.278.470/0001-40
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO QUANTITATIVO

- 15.1 – Serão emitidos aproximadamente 3.600 (três mil) guias/ano de arrecadação dos diversos tributos. SENDO EM MEDIA 300 GUIAS MENSAS.
- 15.2 – As quantidades dos gêneros propostos poderão sofrer alterações tanto com acréscimo ou decréscimo, conforme interesse da administração.
- 15.3 – O preço deverá ser fixo, em reais, equivalente ao de mercado na data da contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS TRIBUTOS E ENCARGOS

- 16.1 - Todos os ônus fiscais e tributários que incidam ou que venham a incidir sobre os serviços objeto deste Contrato são de exclusiva responsabilidade da(o) **CONTRATADO(A)**.
- 16.2 - O(A) **CONTRATADO(A)** promoverá as diligências necessárias e efetuará os recolhimentos e pagamentos de tais tributos e contribuições nos prazos legais. Caso o **MUNICÍPIO** tenha que realizar algum procedimento dessa natureza, promoverá o respectivo reembolso, a ela devido, em qualquer pagamento a ser feito ao(à) **CONTRATADO(A)**.
- 16.3 - O(A) **CONTRATADO(A)** deverá apresentar, quando solicitado, ao **MUNICÍPIO**, cópia das guias referentes ao recolhimento dos tributos devidamente quitados.
- 16.4 - Obriga-se o(a) **CONTRATADO(A)** a cumprir rigorosamente as exigências da legislação tributária, fiscal, trabalhista, previdenciária, de seguro, higiene e segurança do trabalho, assumindo todos os encargos inerentes e respondendo integralmente pelos ônus resultantes das infrações cometidas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

- 17.1 - Os casos omissos ou situações especiais não previstos neste contrato deverão ser tratados diretamente com a Diretoria Financeira e Comercial do **MUNICÍPIO**.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

- 18.1 - Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou, previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, o contrato poderá ser alterado, para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do(a) **CONTRATADO(A)** e a retribuição do **MUNICÍPIO**, para a justa remuneração pela prestação dos serviços, ora contratados, objetivando a manutenção do equilíbrio



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO – SEMMA
END.: RUA JOSÉ RODRIGUES DA COSTA, 313 – CENTRO – RURÓPOLIS – PA – CEP:
68.165-000

CNPJ: 19.278.470/0001-40

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

econômico-financeiro inicial do contrato;

- 18.2 - A recomposição do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser requerida e comprovada pelo(a) **CONTRATADO(A)**, através de planilhas de custos e apresentação de Notas Fiscais, anteriores e posteriores ao desequilíbrio, bem assim, por todos os meios de provas admitidas em direito.
- 18.3 - Em nenhuma hipótese o(a) **CONTRATADO(A)** poderá fornecer ao **MUNICÍPIO** serviços em valores superiores aos praticados no mercado e a seus consumidores.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS

- 19.1 - Os serviços, objeto do presente contrato, poderão ser reajustados anualmente pela variação acumulada do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), ou outro índice que vier a substituí-lo, ocorrida no período compreendido entre a data da entrega da proposta e a data de aniversário de apresentação da proposta, e será calculado mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$R = V \cdot \left(\frac{I_1 - I_0}{I_0} \right)$$

Onde:

R □ valor do
reajustamento; V □
valor da base de
cálculo;

I₁ □ n° índice do INPC (série histórica) relativo ao mês anterior ao aniversário da
apresentação da proposta;

I₀ □ n° índice do INPC (série histórica) relativo ao mês anterior à entrega da
proposta.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 20.1 - Serão observadas no que couberem as normas gerais relativas aos contratos em conformidade com o estatuído da Lei Federal nº 8.666/96 e suas respectivas alterações.
- 20.2 - Integra o presente instrumento, a proposta do(a) **CONTRATADO(A)**, o Processo de Licitação - Credenciamento nº_____, Termo de Referência, e demais documentos anexos ao respectivo Processo Licitatório, independentemente de transcrição.
- 20.3 - Quaisquer modificações no presente instrumento deverá ser feito, mediante assinatura de Termo Aditivo, observada as normas legais vigentes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DO FORO

- 21.1 - As partes elegem o Foro da Comarca de Rurópolis, Estado do Pará, para dirimir as



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO - SEMMA
END.: RUA JOSÉ RODRIGUES DA COSTA, 313 - CENTRO - RURÓPOLIS - PA - CEP:
68.165-000

CNPJ: 19.278.470/0001-40

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

questões surgidas neste Contrato, com renúncia expressa a todo e qualquer outro.

Sendo assim, por estar justas e contratadas, assinam as partes presente instrumento de contrato, em 02 (duas) via de igual forma e teor, para surtir seus efeitos jurídicos e legais.

Rurópolis (PA), ____/____/2021.

xxxxxxxx

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO - SEMMA

CONTRATADA

TESTEMUNHAS: 1.) - _____ 2.) - _____



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO – SEMMA
END.: RUA JOSÉ RODRIGUES DA COSTA, 313 – CENTRO – RURÓPOLIS – PA – CEP:
68.165-000
CNPJ: 19.278.470/0001-40
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE SEMMA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 – Credenciamento de Instituição Bancária para prestação de serviços bancários de recolhimento de pagamento e cobranças de taxas ambientais, através de GAM (guia de arrecadação municipal), em padrão FEBRABAN, por intermédio de suas agências, com prestação de contas por meio magnético dos valores arrecadados, visando atender a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo – SEMMA.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 - O presente chamamento Público tem por objetivo o credenciamento de Instituição Bancária para prestação de serviços bancários de recolhimento de pagamento e cobranças de taxas ambientais, através de GAM (guia de arrecadação municipal), em padrão FEBRABAN.

3. DO TERMO

3.1 Este termo de referência foi elaborado pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente do Município De Rurópolis/PA - SEMMA. As dúvidas poderão ser sanadas junto ao referido setor.

4. FUNDAMENTAÇÃO

4.1 A contratação, objeto deste Termo de Referência, deverá ocorrer por intermédio de chamada pública, que será devidamente justificado pelo presidente designado para o certame. Ademais tem amparo legal, integralmente. Ademais tem amparo legal, integralmente, na Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Complementar nº 123/2006 e demais legislações aplicáveis a este evento e nas condições e exigências descritas no Edital e nas demais prescrições legais aplicáveis aos assuntos.

5. JUSTIFICATIVA DO VALOR CONTRATADO

5.1 O custo total desta contratação será definido através de pesquisa feita no portal <https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/>, TCM e cotação de preço local.

6. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

6.1 Exercício: 2021 – FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Atividade: **18.541.0009.2.100 – Manutenção do FMMA, Manter em Funcionamento**

Classificação Econômica: **3.3.90.39.00 – Outros serv. De Terc. Pessoa Jurídica**

Fonte: 10010000

7. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO.

7.1 O contrato terá vigência de 36 (trinta) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogável, enquanto houver interesse público, mediante Termo Aditivo, vinculada a inclusão no Plano Plurianual –PPA, bem como nas próximas Leis Orçamentárias Anuais – LOA's e mediante a existência de Dotação Orçamentária, dentro do período.

8. PRAZO DE COMPARECIMENTO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

8.1. O prazo estabelecido para que o Locador compareça a Sede desta Secretaria Municipal de Meio Ambiente do Município De Rurópolis/PA - SEMMA para a assinatura do Instrumento Contratual será de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de sua convocação.

10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE.

I - Providenciar a impressão das contas e o envio das mesmas ao domicílio dos



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO - SEMMA
END.: RUA JOSÉ RODRIGUES DA COSTA, 313 - CENTRO - RURÓPOLIS - PA - CEP:
68.165-000

CNPJ: 19.278.470/0001-40

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

interessados, com a necessária antecedência à data do vencimento. Nas contas deve constar mensagem indicativa de quitação, como por exemplo: ATENÇÃO – DÉBITO AUTOMÁTICO ou a impressão de código de barras no padrão FEBRABAN;

II - Aceitar como comprovante de quitação, o recibo disponibilizado pelo BANCO credenciado, quando da liquidação de guias por meios eletrônicos;

III - Expedir normas e procedimentos de verificação e controle da consistência das informações relativas à arrecadação;

IV - Especificar a “VAN” de comunicação a ser utilizada na transmissão eletrônica de dados;

V - Preparar os dados, através do sistema comercial do Município de Rurópolis, e transmiti-los ao BANCO credenciado por intermédio da “VAN” de comunicação, conforme estabelecido no item 09 deste Termo de Referência, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis à data de vencimento;

VI - Os arquivos enviados fora do período definido neste parágrafo serão automaticamente rejeitados pelo sistema e devolvidos ao Município de Rurópolis para que reenvie dentro do período contratado;

VII - Estabelecer as especificações técnicas para a captura e envio das informações, conforme as condições estabelecidas no padrão FEBRABAN de código de barras;

VIII - Remunerar o BANCO credenciado pelos serviços efetivamente prestados, mediante a apresentação de relatórios mensais determinados neste Termo de Referência;

IX - Pôr à disposição dos Clientes a informação necessária para que estes possam efetuar seus pagamentos;

X - Repassar até o quinto dia útil do mês subsequente o valor correspondente à prestação dos serviços, mediante o relatório mensal descrito no item 7.1 IX;

XI - Manter por 30 (trinta) dias, cópia do arquivo enviado ao BANCO conveniado, para substituição na eventualidade de sua danificação.

12. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

12.1 - Arrecadar em toda sua rede de agências, postos bancários e outras representações, inclusive as que vierem a ser inauguradas, após a assinatura do presente credenciamento.

12.2 - Apresentar ao MUNICÍPIO, no ato da assinatura do presente credenciamento, meios necessários à implementação da prestação de serviços ora contratados e os horários de funcionamento de cada unidade arrecadadora, mantendo tais condições durante todo o período de vigência do credenciamento, sendo que a implementação de novas modalidades de pagamento deverá ser previamente aprovada pelo MUNICÍPIO;

12.3 - Comunicar formalmente ao MUNICÍPIO, com a maior brevidade possível, a ocorrência de avarias, danos, reparações ou modificações ocorridas no sistema de recolhimento do(a) CONTRATADO(A) credenciado(a), que resultem em descontinuidade nas modalidades contratadas e colocadas à disposição do MUNICÍPIO, ou na modificação de qualquer processo que tenha reflexo nos serviços objetos do presente credenciamento;

12.4 - A informação recebida nos boletos e guias de arrecadação municipal, serão obtidas pela leitura do código de barras padrão FEBRABAN ou pela digitação da respectiva representação numérica, ou por meio previamente aprovado pelo MUNICÍPIO.

12.5 - O CONTRATADO(A) credenciado(a) não poderá, em hipótese alguma, cobrar qualquer taxa ou tarifa do MUNICÍPIO e/ou devedor, pela recepção, processamento e pagamento de suas obrigações.

12.6 - Enviar ao MUNICÍPIO, até as 09h00min do dia seguinte, arquivo com total das



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO – SEMMA
END.: RUA JOSÉ RODRIGUES DA COSTA, 313 – CENTRO – RUROPOLIS – PA – CEP:
68.165-000

CNPJ: 19.278.470/0001-40

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

transações do dia, sendo que o valor total da arrecadação deverá ser o mesmo do valor transmitido pelo Sistema de Pagamento Brasileiro (SPB).

- 12.7 - Efetuar o repasse do produto da arrecadação de tributos e demais receitas estaduais, através do Sistema de Pagamentos Brasileiro – SPB, enviando, ao mesmo tempo, uma mensagem eletrônica, até às 09h00min do dia útil seguinte à data de arrecadação, a crédito da conta informado pelo MUNICÍPIO.
- 12.8 - Em caso de incorreção de dados, remeter as informações regularizadas no prazo de 01 (um) dia útil, contado a partir do horário de recebimento da comunicação de rejeição.
- 12.9 - Apresentar mensalmente ao MUNICÍPIO documento com a discriminação dos serviços prestados, constando a quantidade, a modalidade de recebimento dos documentos e demais informações que se fizerem necessárias à apuração da prestação dos serviços.
- 12.10 - Fornecer ao MUNICÍPIO, sempre que solicitadas, certidões negativas de encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários.
- 12.11 - Disponibilizar ao MUNICÍPIO os documentos e as informações necessárias para a verificação dos procedimentos de arrecadação, ficando o(a) CONTRATADO(A) credenciado(a) obrigado(a) a resolver eventual irregularidade, inclusive reprocessando a informação contida nos arquivos auditados, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 12.12 - Manter as informações de transmissão de arquivos de arrecadação e débito automático em meio eletrônico por um período mínimo de 05 (cinco) anos.
- 12.13 - O(A) CONTRATADO(A) credenciado(a) repassará o produto da arrecadação resultante dos pagamentos vinculados as guias de arrecadação municipal e boletos e Receita e/ou outros em que o MUNICÍPIO figure como CREDOR, deverá ser informado e repassado ao MUNICÍPIO até o 2º (segundo) dia útil após o recebimento (D+2).
- 12.14 - Informar os números para contato telefônico com as centrais de apoio aos serviços de transmissão dos arquivos de retorno, bem como os endereços eletrônicos também utilizados pelas mesmas, e ainda atualizá-los sempre que houver modificações destes.
- 12.15 - Responsabilizar-se por danos causados diretamente ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, ou, por seu empregado ou preposto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo MUNICÍPIO, dos serviços, objeto da presente contratação.
- 12.16 - Assumir toda responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da prestação dos serviços, objeto da presente contratação.
- 12.17 - O(A) CONTRATADO(A) credenciado(a) ficará obrigado a refazer, às suas expensas, os serviços que forem recusados, sendo que o ato de recebimento não importará sua aceitação.
- 12.18 - Executar, imediatamente, os reparos que se fizerem necessários nos serviços de sua responsabilidade, apontados pela fiscalização.
- 12.19 - O(A) CONTRATADO(A) credenciado(a) ficará obrigado a manter durante toda execução do contrato em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, inclusive quanto às condições de habilitação e qualificação exigidas no Credenciamento.
- 12.20 - Faturar os serviços nos preços constantes em Portaria a ser publicada, ou se apostilado no valor do apostilamento, sendo-lhe vedado apresentar valores superiores aos constantes no Contrato ou na Nota de Apostilamento.
- 12.21 - Responder civil e criminalmente, pelos danos que causar a terceiros, em razão da



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO - SEMMA
END.: RUA JOSÉ RODRIGUES DA COSTA, 313 - CENTRO - RURÓPOLIS - PA - CEP:
68.165-000

CNPJ: 19.278.470/0001-40

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

inadequada execução dos serviços.

- 12.22 - O produto da arrecadação diária será lançado em "Conta de Arrecadação", conforme COSIF/BACEN.
- 12.23 - O repasse do produto arrecadado será efetuado através de crédito em conta de livre movimentação de acordo com o prazo estabelecido no item XII.
- 12.24 - É vedado ao(à) CONTRATADO(A) credenciado(a):
- 12.25 - Utilizar, revelar ou divulgar, no todo ou em parte, ainda que para uso interno, informações ou documentos vinculados à prestação de serviços para o MUNICÍPIO.
- 12.26 - Cancelar ou debitar valores sem a autorização expressa do MUNICÍPIO.
- 12.27 - Não será considerada como repassada a arrecadação:
- a) - Enquanto o arquivo das transações remetido pelo(a) CONTRATADO(A) credenciado(a) não for recebido e processado pelo MUNICÍPIO.
- b) - Quando o valor constante do arquivo das transações for diferente do valor registrado no extrato, e enquanto perdurar a irregularidade.

13. DA FORMA DE PAGAMENTO

13.1 - As Instituições credenciadas deverão creditar o valor líquido na conta indicada pelo Município de Rurópolis, já deduzida a tarifa do montante arrecadado no dia, com relatórios de descrição dos tipos de serviços prestados com suas respectivas tarifas aplicadas.

14. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

- 14.1 A fiscalização da entrega do objeto contratado ficará sob a responsabilidade do Diretor do Departamento Financeiro ou por preposto por ele designado;
- 14.2 - O Município de Rurópolis poderá exercer ampla fiscalização sobre os serviços contratados, por intermédio de seu preposto, devidamente credenciados, a qual o BANCO credenciado deverá facilitar o exercício de suas funções;
- 14.3 - A presença da fiscalização do Município de Rurópolis não elimina nem atenua as responsabilidades do BANCO credenciado quanto à qualidade dos serviços prestados em cumprimento de suas obrigações legais e contratuais;
- 14.4 - A fiscalização terá poderes para:
- Recusar o objeto desta contratação, que não obedeça às especificações, dispostas neste contrato;
 - Sustar quaisquer serviços, que não estejam de acordo com as normas contidas neste Termo de Referência, ou com a boa técnica ou qualidade, ou que atente contra a segurança e bens do Município de Rurópolis e de terceiros, mediante notificação, por escrito, ao BANCO credenciado;
 - Transmitir ao BANCO credenciado as determinações e instruções determinadas pelo Município de Rurópolis, através do Diretor do departamento Financeiro;
 - Ordenar a imediata retirada de empregado do BANCO credenciado, que embarçar ou dificultar a sua ação fiscalizadora, ou cuja permanência nos serviços, for julgada inconveniente pela fiscalização, correndo por conta exclusiva do BANCO credenciado quaisquer ônus originários das leis trabalhistas, previdenciários e fiscais, bem como quaisquer outras despesas,



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO – SEMMA
END.: RUA JOSÉ RODRIGUES DA COSTA, 313 – CENTRO – RURÓPOLIS – PA – CEP:
68.165-000

CNPJ: 19.278.470/0001-40

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

que de tal fato possa decorrer;

- Examinar os documentos referentes à quitação regular do BANCO credenciado, para com a Previdência Social, FGTS, ISS e similares;
- Praticar quaisquer atos, nos limites do contrato, que se destinem a preservar todo e qualquer direito do Município de Rurópolis;

14.5 - As determinações referentes às prioridades dos serviços, controle das condições de trabalho, bem como a solução dos casos concernentes a esses assuntos, ficarão a cargo da Fiscalização;

14.6 - O BANCO credenciado deverá manter a frente dos serviços, pessoa qualificada para representá-lo junto à fiscalização do Município de Rurópolis.

Rurópolis/PA, 09 de junho de 2021.

MARCIANO LIRA DE ALMEIDA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA
Decreto N°018/2021