



Secretaria de Administração
Gerência de Licitações

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2021

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS DESTINADOS AO RECOLHIMENTO E TRATAMENTO DE DOCUMENTOS DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS E DEMAIS RECEITAS MUNICIPAIS, EMITIDOS OBRIGATORIAMENTE EM PADRÃO FEBRABAN, E SEM REGISTRO, ATRAVÉS DAS AGÊNCIAS, COM PRESTAÇÃO ELETRÔNICA DE DADOS DOS VALORES ARRECADADOS.

O MUNICÍPIO DO PAULISTA, entidade de direito público interno, por intermédio da Secretaria Municipal de Finanças, comunica aos interessados que está procedendo ao **CHAMAMENTO PÚBLICO** visando o credenciamento de Instituições Financeiras, que será realizado a partir do dia 01/12/2021, na Comissão Permanente de Licitação, situada na Rua Dr. Demócrito de Souza, nº 26, Nobre, Cep:53.401-560, Paulista/PE, no horário de 9h às 14h, para prestação de serviços bancários destinados ao recolhimento e tratamento de documentos de arrecadação de tributos e demais receitas municipais, emitidos obrigatoriamente em padrão FEBRABAN, e sem registro, através das agências, com prestação eletrônica de dados dos valores arrecadados, nos termos do art. 25, caput, da Lei Federal nº. 8.666/93 de 21 de junho de 1993, regula-se, por edital constituído de partes e anexos, na seguinte sequência:

1. DAS CONDIÇÕES DO CREDENCIAMENTO:

1.1 Poderão participar do presente Credenciamento pessoas jurídicas, legalmente constituídas, habilitadas, com idoneidade econômico-financeira, regularidade jurídico-fiscal, que não tenham sofrido penalidade de suspensão ou declaração de idoneidade por parte do Poder Público e que satisfaçam as condições fixadas neste edital e anexos, e que aceitem as normas estabelecidas pelo Município do Paulista/PE.

1.1.1 Podem participar deste Credenciamento:

1.1.1.1 As instituições financeiras autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil na forma de banco Múltiplo, Comercial ou Cooperativo, e Cooperativa de Crédito, que preencherem todos os requisitos exigidos neste Edital.





Secretaria de Administração
Gerência de Licitações

1.1.1.2 É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica, a apresentação de mais de uma proposta de habilitação neste Credenciamento.

1.1.1.3 As instituições financeiras interessadas poderão protocolar inscrição para o Credenciamento, a partir da publicação resumida do presente Edital de Credenciamento, sendo sua íntegra disponível na Comissão Permanente de Licitação de Aquisições e Serviços.

1.1.2 Não poderão participar deste Credenciamento:

1.1.2.1 Instituições financeiras que estiverem em processo de intervenção judicial ou extrajudicial, falência, insolvência ou liquidação;

1.1.2.2 Instituições financeiras que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública de qualquer Poder ou esfera de Governo;

1.1.2.3 Estiver irregular quanto a comprovação de quitação de tributos federais, estaduais ou municipais, considerada a sede ou principal estabelecimento da proponente.

1.2 Os participantes deverão apresentar os documentos de habilitação, indicados a seguir, em envelope com o nome do proponente, no qual deverá externamente conter a indicação de que se trata dos documentos de habilitação do Edital de Chamamento Público nº 001/2021, para o que sugere-se a seguinte inscrição:

Ao
Município do Paulista/PE
Chamamento Público Nº 001/2021
DOCUMENTAÇÃO DE
HABILITAÇÃO NOME DA EMPRESA
CNPJ Nº

1.2.1 O envelope deverá conter a seguinte documentação para a habilitação, em 01 (uma) via, que deverá ser a seguinte:

- a) Solicitação de Credenciamento devidamente preenchida e assinada pelo representante legal da instituição, conforme Anexo III do Termo de Referência;
- b) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato social em vigor e alterações subsequentes devidamente registradas, em se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedade por ações acompanhadas da Ata arquivada da Assembleia da última eleição da Diretoria, ou documento





Secretaria de Administração
Gerência de Licitações

equivalente;

- c) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Banco Central do Brasil ou Comissão de Valores Mobiliários ou órgão competente;
- d) Comprovação, através de documento expedido pelo Banco Central de que a instituição financeira está em pleno uso e gozo de suas atividades e não se encontra em processo de liquidação extrajudicial ou cópia do certificado de autorização de funcionamento expedido pelo Banco Central;
- e) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- f) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, através da Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;
- g) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal – CRF, emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede da licitante.
- h) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, abrangendo todos os tributos administrados pelo Município, através de certidão de tributos municipais, relativo ao domicílio ou sede da licitante;
- i) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, mediante certificado emitido pela Caixa Econômica Federal;
- j) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de acordo com a Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST;
- k) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor ou distribuidores (caso exista mais de um) da sede ou domicílio da licitante ou, no caso de empresas em recuperação judicial, certidão emitida pela instância judicial competente que ateste que as empresas tenham tido o plano de recuperação concedido ou





Secretaria de Administração
Gerência de Licitações

homologado em juízo;

- k.1) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial referente aos processos distribuídos pelo PJe (Processos Judiciais Eletrônicos) da sede da licitante ou de seu domicílio;
- k.2) A certidão descrita na alínea "j)" somente é exigível quando a certidão negativa de Falência ou Recuperação Judicial do Estado da sede da licitante ou de seu domicílio (alínea "j)") contiver a ressalva expressa de que não abrange os processos judiciais eletrônicos;
- k.3) Em caso de Certidão Positiva com efeito de negativa, referente a processos eletrônicos (PJe), é necessário que o documento mencione se a licitante já teve o plano de recuperação homologado em juízo e se está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório;
- l) Demonstração de solidez financeira e patrimonial comprovada mediante apresentação do último balanço e demonstrações financeiras, de acordo com as normas do Banco Central do Brasil e do Conselho Monetário Nacional;
- m) Declaração de que a empresa cumpre o disposto no inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal, conforme Anexo IV do edital;
- n) Certidão negativa do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, constatando que não foram declarados INIDÔNEOS para licitar ou contratar com o poder público, nos termos do inciso IV do Art. 87 da Lei Federal n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993 (<https://certidoes.cgu.gov.br/>);
- o) Certidão negativa da Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União - TCU, constatando que não foram declarados INIDÔNEOS para licitar ou contratar com o poder público, nos termos do inciso IV do Art. 87 da Lei Federal n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993 ([https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0](https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0;));
- p) Indicação do representante legal da proponente, com a respectiva documentação (procuração ou documento equivalente, inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, inscrição no Registro Geral do Instituto de Identificação – Carteira de Identidade), para praticar todos os atos necessários em nome da instituição financeira, em todas as etapas deste Credenciamento, e para o exercício de direitos e assunção de obrigações decorrentes do Contrato de Credenciamento;





Secretaria de Administração
Gerência de Licitações

q) Atestados de capacidade técnica que demonstrem a prestação dos serviços objeto deste processo de credenciamento, por, no mínimo, 02 (dois) anos.

1.2.2 Os documentos necessários para o Credenciamento poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório, ou publicação em órgão de imprensa oficial, ou autenticada por servidor do Município do Paulista/PE, mediante a exibição do original.

1.2.3 Ao protocolar seu pedido para o Credenciamento, a instituição financeira aceita e se obriga a cumprir todos os termos deste Edital.

1.3 Não será credenciado o prestador de serviços que deixar de apresentar os documentos acima, ou apresentá-los em desacordo com o presente Edital.

2. DA ADESÃO AO CREDENCIAMENTO:

2.1 Torna-se implícito que os proponentes ao responderem ao CREDENCIAMENTO, concordam integralmente com os termos deste Edital e seus anexos;

2.2 O credenciamento permanecerá aberto a qualquer instituição financeira que preencha os requisitos exigidos neste termo e poderá apresentar a documentação exigida em qualquer tempo da vigência do credenciamento.

3. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

3.1 O (a) credenciado (a) deverá possuir no município de Paulista, agência bancária ou posto de atendimento ou correspondente bancário ou lotérica.

3.1.2 O canal de recebimento "guichê" não será de caráter obrigatório, sendo seu recebimento realizado de modo facultativo pela credenciada.

3.1.3 Mediante simples aviso extrajudicial, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, as partes poderão rescindir amigavelmente o CREDENCIAMENTO. A rescisão será reduzida a termo, precedida de autorização escrita e fundamentada, desde que haja conveniência administrativa na forma estabelecida no inciso II e § 1º do Art. 79 da Lei Federal nº. 8.666/93.

3.1.4 A instituição credenciada prestará serviços de recebimento de contas, tributos e demais receitas municipais de acordo com as estipulações do presente edital e minuta do contrato.

3.1.5 A prestação dos serviços de arrecadação, através de Documento de





Secretaria de Administração
Gerência de Licitações

Arrecadação Municipal – DAM, repasses de tributos e demais receitas municipais, com respectiva prestação de contas por transmissão eletrônica de dados, em favor do Município, serão realizadas pelo BANCO, por suas subsidiárias, agências bancárias e postos de serviços, existentes ou a serem criados.

4. SÃO OBRIGAÇÕES DA INSTITUIÇÃO BANCÁRIA:

4.1 Receber tributos e demais receitas municipais somente através dos documentos de arrecadação (DAM), expedidos e aprovados pela Secretaria de Finanças, que estejam com todos os campos de informações obrigatórios devidamente preenchidos, sem emendas ou rasuras, por qualquer modalidade pela qual se processe o pagamento, nos termos deste Credenciamento;

4.1.2 Arrecadar em toda sua rede de agência, postos bancários e outras representações, inclusive as que vierem a ser inauguradas, após a assinatura do contato, com exceção ao disposto no item 2.1 do Termo de Referência.

4.1.3 Apresentar ao Município, no ato da assinatura do CONTRATO, 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 CONTRATO, sendo que a implementação de novas modalidades de pagamento deverá ser previamente aprovada pela Secretaria de Finanças.

4.1.4 Comunicar formalmente ao Município, com a maior brevidade possível, a ocorrência de avarias, danos, reparações ou modificações ocorridas no sistema de recolhimento do BANCO, que resultem em descontinuidade de arrecadação em modalidade de pagamento colocado à disposição do contribuinte, ou na modificação de qualquer processo que tenha reflexo nos serviços objeto do CONTRATO.

4.1.5 A informação recebida nos Documentos de Arrecadação (DAM) será obtida pela leitura do código de barra padrão FEBRABAN ou pela digitação da respectiva representação numérica, ou por meio previamente aprovado pela Secretaria Municipal de Finanças.

4.1.6 O BANCO não poderá, em hipótese alguma, cobrar qualquer taxa ou tarifa do contribuinte e/ou devedor, pela recepção, processamento e pagamento de suas obrigações.

4.1.7 Autenticar o documento de arrecadação, em todas as suas vias, ou emitir um recibo da recepção do pagamento, contendo o número de





Secretaria de Administração
Gerência de Licitações

autenticação caixa ou código de transação, valor e data de pagamento, além da representação numérica do código de barras.

- 4.1.8 Manter os documentos de arrecadação arquivados por um período mínimo de 90 (noventa) dias.
- 4.1.9 Enviar ao Município, até 36 (trinta e seis) horas, iniciando o prazo no 1º (primeiro) dia útil seguinte, arquivo, por meio de transmissão eletrônica, com o total dos recebimentos/arrecadações do dia anterior. O crédito dos valores recebidos em um dia será transferido para a conta corrente do Município respeitando os prazos e condições deste edital.
- 4.1.10 Em caso de incorreção de dados, o Contratado se compromete a regularizar as informações em até 5 (cinco) dias úteis, sem prejuízo das penalidades previstas no contrato.
- 4.1.11 Cumprir as normas estabelecidas na legislação específica no Município, bem como os instrumentos normativos que vierem a ser publicados para regular o procedimento concernente aos serviços de arrecadação objeto deste CONTRATO, o que dependerá de prévia ciência das partes, por escrito;
- 4.1.12 Fornecer ao Município, sempre que solicitadas, certidões negativas de encargos trabalhista, fiscais e previdenciários.
- 4.1.13 Disponibilizar ao Município os documentos e as informações necessárias para a verificação dos procedimentos de arrecadação, ficando o BANCO obrigado a resolver eventual irregularidade, inclusive reprocessando a informação contida nos arquivos auditados, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 4.1.14 Manter as informações de transmissão de arrecadação em meio eletrônico por um período mínimo de 5 (cinco) anos.
- 4.1.15 A instituição financeira credenciada deverá possuir no Município de Paulista, agência bancária, posto de atendimento, Correspondente Bancário ou Lotérica.
- 4.1.16 A Instituição financeira credenciada repassará o produto da arrecadação a Prefeitura do Paulista no prazo de até 36 (trinta e seis) horas, iniciando o prazo no primeiro dia útil seguinte, bem como a contratada:
 - a) A CONTRATADA não está autorizada a receber cheques de emissão do próprio cliente/usuário ou de terceiros, para quitação dos documentos objeto deste Contrato, contudo caso o faça será de sua responsabilidade o





Secretaria de Administração
Gerência de Licitações

recebimento em eventual devolução, devendo o valor do documento ser repassado ao Município, como sendo recebido por dinheiro;

- b) Informar os números para contato telefônico com as centrais de apoio aos serviços de transmissão dos arquivos de retorno, bem como endereços eletrônicos também utilizados pelas mesmas e ainda atualizá-los sempre que houver modificações deste.
- c) Envios dos arquivos de retorno relativo aos recolhimentos realizados pela instituição até 02 (dois) dias úteis a contar da data do mesmo, bem como reenvio em até 03 (três) dias úteis sempre que solicitado pela contratante.
- d) A contratada fica autorizada a debitar as tarifas da conta corrente do contratante na data do crédito da arrecadação.

5. É VEDADO AO BANCO:

- 5.1 Utilizar, revelar ou divulgar, no todo em parte, ainda que para uso interno, informações ou documentos vinculados à prestação de serviços para o Município.
- 5.2 Cancelar ou debitar valores sem autorização expressa do Município.

6. NÃO SERÁ CONSIDERADA COMO REPASSADA A ARRECADAÇÃO:

- 6.1 Enquanto o arquivo das transações remetido pelo BANCO não for recebido pelo Município.
- 6.2 Quando o valor constante do arquivo das transações for diferente do valor registrado no extrato e enquanto perdurar a irregularidade.

7. SÃO OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:

- 7.1 Expedir normas e procedimentos de verificações controle da consistência das informações relativas à Arrecadação dos Tributos Municipais.
- 7.2 Especificar o protocolo de comunicação a ser utilizada na transmissão eletrônica de dados.
- 7.3 Estabelecer as especificações técnicas para a captura e envio das informações, conforme as condições estabelecidas no padrão FEBRABAN de código de barras.
- 7.4 Remunerar o BANCO pelos serviços efetivamente prestados.





Secretaria de Administração
Gerência de Licitações

7.5 Por à disposição dos contribuintes as informações necessárias para que estes possam efetuar seus pagamentos.

7.6 Entregar ao BANCO:

- a) Recibo do arquivo enviado.
- b) Mensagem de aceitação/rejeição do arquivo enviado.

8. DOS PREÇOS MÁXIMOS PRATICADOS

8.1 O Município pagará aos Bancos Credenciados pela prestação dos serviços os seguintes valores unitários, para o período de 12 (doze) meses de credenciamento:

- R\$ 1,80 (um real e oitenta centavos) para arrecadação de DAM's através de PIX.
- R\$ 1,60 (um real e sessenta centavos) para arrecadação de DAM's através de Autoatendimento e outros meios eletrônicos.
- R\$ 2,00 (dois reais) para arrecadação de DAM's através de Correspondentes Bancários, Casas Lotéricas e Bancos Postais.
- R\$ 3,20 (três reais e vinte centavos) para arrecadação de DAM's através de Guichês de Caixas nas agências bancárias.
- R\$ 0,90 (noventa centavos) para arrecadação de DAM's através de Débitos Automáticos em conta corrente.

8.1.1 No caso de prorrogação de contrato, os preços acima serão reajustados pelo índice de IPCA acumulado nos últimos 12 meses da vigência do contrato, por simples termo de adiantamento.

8.1.2 As despesas decorrentes correrão por conta da seguinte dotação orçamentária para o exercício 2021:

Órgão: 16 – Secretaria de Finanças

Unidade Orçamentária: 16101 – Secretaria de Finanças – Administração Direta

Função: 04 – Administração

Subfunção: 123 – Administração Financeira

Ação: 2022 – Administração Orçamentária, Financeira e Contábil do Município

Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica

Fonte: 10010000 – Recursos Ordinários

8.2 Os recursos provenientes de arrecadação oriundas dos recolhimentos das receitas





Secretaria de Administração
Gerência de Licitações

do Município serão imediatamente transferidos para aplicação financeira no BANCO (a ser definido pelo Município, podendo ser de outro banco que não o da credenciada), desde que legalmente possível, Banco, Agência, Operação, conta, podendo ser criadas contas para cada tributo.

9 - DO JULGAMENTO

- a. Recebidos os envelopes de documentos, a Comissão Permanente de Licitação de Aquisições e Serviços, fará a apreciação da documentação e diligências necessárias, num prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento.
- b. A Comissão decidirá sobre a habilitação do(s) interessado(s) ao credenciamento, considerando-se automaticamente inabilitado aquele que deixar de apresentar qualquer dos documentos exigidos, que poderá recorrer administrativamente num prazo de até 5 (cinco) dias úteis após tomar ciência da decisão.
- c. É facultado à Comissão solicitar esclarecimentos e dados técnicos subsidiários da documentação ao proponente, se assim julgar conveniente, e aceitá-los a seu exclusivo critério.
- d. Serão consideradas habilitadas às instituições que atenderem todos os itens exigidos neste Edital.
- e. Após a fase de habilitação, o credenciado será convocado para celebrar Termo de Credenciamento/Contratual.

10 - IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

- a. Eventuais pedidos de impugnações ao presente edital de Chamamento Público deverão ser dirigidos a Comissão Permanente de Licitação de Aquisições e Serviços e protocolados durante o horário de expediente da Administração, que se inicia às 9h e se encerra às 14h.
- b. Da decisão relativa ao credenciamento ou descredenciamento caberá recurso no prazo de 5(cinco) dias úteis, que deverá ser dirigido ao Prefeito e protocolado durante o horário de expediente, que se inicia às 8:00h e se encerra às 14h00min.
- c. É admitido o envio de impugnações do edital ou de recurso por e-mail, cpl.aquisicoes.eservicos@gmail.com desde que original seja protocolado no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do recebimento do e-mail, sob pena de indeferimento.
- d. Os recursos e prazos seguirão o disposto nos artigos 109 e seguintes da Lei nº 8666/93, e suas alterações.





Secretaria de Administração
Gerência de Licitações

11 - DAS PENALIDADES

- a. As licitantes, conforme o caso, que incorram em infrações, sujeitam-se às seguintes sanções administrativas:
 - i. Advertência;
 - ii. Multa;
 - iii. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura do Paulista, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
 - iv. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir os prejuízos causados e após decorrido o prazo da sanção.
- b. As sanções previstas nos itens 11.a.i, 11.a.iii e 11.a.iv poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- c. A penalidade de advertência será aplicada em decorrência de faltas leves, que prejudiquem o andamento do procedimento de licitação, mas não acarretem prejuízos significativos para a Administração.
- d. A multa será aplicada nas seguintes situações e nos termos adiante especificados:
 - i. Em caso de reincidência pelo(s) mesmo(s) motivo(s) que ensejaram a aplicação da penalidade de advertência: multa de até 5% (cinco por cento) do valor total do contrato;
 - ii. Pelo não comparecimento dentro do prazo de validade da proposta para assinatura do contrato, quando devidamente convocada: multa de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) sobre do valor estimado da licitação ou do lote do qual participou;





Secretaria de Administração
Gerência de Licitações

- iii. Pela apresentação de declaração ou documentação falsa na licitação, inclusive quanto às condições de participação e enquadramento da licitante como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual: multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado da licitação ou do lote do qual participou.
- e. Na fixação das penalidades previstas nos itens 11.a.iii e 11.a.iv, bem como, quando for o caso, no prazo da sanção de suspensão temporária de licitar e contratar, deverão ser observadas as seguintes circunstâncias:
 - i. Proporcionalidade entre a sanção, a gravidade da infração e o vulto econômico da contratação;
 - ii. Os danos resultantes da infração;
 - iii. Situação econômico-financeira da sancionada, em especial sua capacidade de geração de receitas e seu patrimônio, no caso de aplicação de multa;
 - iv. Reincidência, assim entendida a repetição de infração de igual natureza após aplicação da sanção anterior;
 - v. Circunstâncias gerais agravantes ou atenuantes da infração, inclusive os antecedentes da empresa infratora.
 - f. O enquadramento das penalidades nas faixas de multa previstas neste Edital também deverá tomar como parâmetro as circunstâncias descritas no item 11.v.
 - g. A penalidade prevista no item 11.a.iv deverá ser comunicada à Secretaria de Administração para registro no Cadastro de Fornecedores do Município.
 - h. Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido Processo Administrativo de Aplicação de Penalidade - PAAP, disciplinado no Decreto Estadual nº 42.191, de 1º de outubro de 2015.





Secretaria de Administração
Gerência de Licitações

- i. Havendo indícios de cometimento das condutas previstas na Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), a documentação pertinente será encaminhada às autoridades competentes para apuração da conduta típica em questão.

12 DISPOSIÇÕES GERAIS:

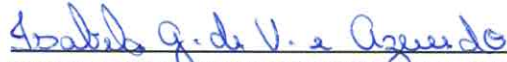
- 12.1 O Município poderá determinar a qualquer momento, mediante prévia comunicação ao BANCO, à realização de inspeções dos procedimentos de processamento e repasse dos recursos arrecadados.
- 12.2 O BANCO declara conhecer que, conforme a norma legal é proibido fornecer a terceiros qualquer tipo de informação que tenha obtido por ocasião da execução deste CONTRATO, por esta razão o BANCO se obriga a realizar todos os atos necessários para manter esta reserva, inclusive neste sentido, os seus funcionários, agentes e representantes.
- 12.3 O BANCO assume a responsabilidade pelos atos praticados por seus funcionários, agentes, assessores, representantes e ou qualquer pessoa vinculada à sua instituição no cumprimento de suas obrigações.
- 12.4 Caso o BANCO não repasse o valor dos pagamentos realizados pelos contribuintes e/ou devedores, assumirá a responsabilidade pelo valor total não repassado, inclusive seus acréscimos legais.
- 12.5 A prestação de serviços em relação à “implantação/execução” do contrato, incluindo os testes de arquivos e homologação dos códigos de barras, iniciar-se-á no momento da data de assinatura do contrato entre a instituição financeira e a Prefeitura, contudo o recebimento efetuado nas dependências das instituições iniciar-se-á após toda a conclusão do processo operacional, sendo que este prazo não poderá ser superior a 10 (dez) dias corridos.
- 12.6 A contratante está ciente de que no caso de constatar que o valor repassado decorreu de pagamento indevido, realizado mediante fraude perpetrada por qualquer meio de pagamento, o BANCO comunicará o fato a CONTRATANTE e solicitará o reembolso da respectiva importância, mediante apresentação de pedido específico, acompanhado da documentação comprobatória da ocorrência, sendo a devolução realizada no período de 5 (cinco) dias úteis.
- 12.7 O presente Edital poderá ser retirado na Comissão Permanente de Licitação de Aquisições e Serviços. Maiores informações pelo telefone: (81)99942.1338 no horário das 09h às 14h ou no e-mail cpl.aquisicoesetservicos@gmail.com.





Secretaria de Administração
Gerência de Licitações

Paulista/PE, 30 de novembro de 2021.



ISABELA GOULART DE VASCONCELOS E AZEVEDO

Presidente da Comissão Permanente de Licitação de Aquisições e Serviços


ALEXANDRA LÚCIA BATISTA LIMA

Membro


ISAAC BRAZ DO NASCIMENTO

Membro


RAÍSSA KAREN GOMES DE BARROS

Membro

