



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

1

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 003/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10.664/2021

CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARRECAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS.

QUADRO RESUMO
1. OBJETO: CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS AUTORIZADAS PELO BANCO CENTRAL DO BRASIL PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS DE RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS E DEMAIS RECEITAS PÚBLICAS DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA, POR INTERMÉDIO DE SUAS AGÊNCIAS, COM PRESTAÇÃO DE CONTAS POR MEIO MAGNÉTICO DOS VALORES ARRECADADOS.
2. Entrega dos envelopes: 30 de abril de 2021 a 31 de maio de 2021, das 09h00min às 11h30min e das 14h30min às 17h00min.
3. Local de entrega dos envelopes: As inscrições serão realizadas entre os dias <u>30 de abril de 2021 a 31 de maio de 2021, das 09h00min às 11h30min, das 14h30min às 17h00min</u> , junto à Gerência de Compras da Prefeitura de Vitória da Conquista, situada na Praça Joaquim Correia nº 55, Centro – CEP 45000-907.
4. Abertura da sessão: A data de abertura da sessão será divulgada em publicação no Diário Oficial do Município após o encerramento das inscrições.
5. Informações e esclarecimentos: Contatos pelo telefone: (77) 3424-8540 , falar com a servidora: Sra. Rosa Cristina Alves Ataíde, ou outro servidor designado; ou pelo e-mail: compraspmvc@hotmail.com
6. Observação: As informações deste quadro resumo não afastam a necessidade de conhecimento do inteiro teor deste edital para formulação dos documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

2

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 003/2021

O **MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA**, Estado da Bahia, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, torna público que fará realizar Processo de Credenciamento na forma de **CHAMADA PÚBLICA**, nos termos e condições deste Edital, visando **O OBJETO DO PRESENTE TERMO É O CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS AUTORIZADAS PELO BANCO CENTRAL DO BRASIL PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS DE RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS E DEMAIS RECEITAS PÚBLICAS DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA, POR INTERMÉDIO DE SUAS AGÊNCIAS, COM PRESTAÇÃO DE CONTAS POR MEIO MAGNÉTICO DOS VALORES ARRECADADOS**, promovido pela Secretaria Municipal de Finanças e Execução Orçamentária – SEFIN, em conformidade com o Art. 25, *caput*, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, obedecidas às condições fixadas neste Edital e Anexos.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente termo é o credenciamento de instituições financeiras autorizadas pelo Banco Central do Brasil para prestação de serviços bancários de recolhimento de tributos e demais receitas públicas do município de Vitória da Conquista, por intermédio de suas agências, com prestação de contas por meio magnético dos valores arrecadados.

2. DA FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E/OU ESCLARECIMENTOS

2.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos acerca do ato convocatório, que deverá ser encaminhado por escrito, via fax ou através de e-mail (comprasmvc@hotmail.com) em atenção a Comissão Permanente de Licitação – CPL, até 03 (três) dia antes da data fixada para o encerramento das inscrições.

2.2. Os pedidos de informações, consultas ao processo e esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento do objeto deste chamamento deverão ser encaminhados à Comissão Permanente de Licitações (Gerência de Compras) localizado na sede da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista, situada na Praça Joaquim Correia nº 55, Centro, das 9:00 às 11:30 e das 14:30 às 17:00 horas. Maiores informações ainda poderão ser obtidas através dos seguintes telefones: (77) 3424-8515 ou (77) 3424-8516.

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO DO CREDENCIAMENTO

3.1. Poderão participar deste processo todas as instituições financeiras que atenderem as exigências contidas neste edital:

3.1.1. Que se enquadrem no conceito de instituição financeira, na forma da Lei nº 4.595, de 31 de dezembro de 1964, e estejam devidamente autorizados a funcionar como tal pelo Banco Central do Brasil;

3.1.2. Que estejam aptos à troca de informações via arquivo magnético, conforme especificações definidas pela FEBRABAN;

3.1.3. Podem se credenciar todas 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;

3.1.4. É admitida a participação de empresas em recuperação judicial que possuam o respectivo plano de recuperação deferido e homologado judicialmente (cfr. art. 58 da lei 11.101/2005).



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

3

- 3.1.5. É vedada a apresentação de mais de uma proposta de habilitação neste Credenciamento;
- 3.2. Não poderão participar deste Credenciamento:
 - 3.2.1. Instituições financeiras que estiverem em processo de intervenção judicial ou extrajudicial, falência, insolvência ou liquidação;
 - 3.2.2. Instituições financeiras que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública de qualquer Poder ou esfera de Governo;
 - 3.2.3. Estiver irregular quanto a comprovação de quitação de tributos federais, estaduais ou municipais, considerada a sede ou principal estabelecimento da proponente.

4. DO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

4.1. Os envelopes lacrados deverão conter a documentação necessária à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal, Trabalhista, Qualificação Técnica e demais anexos contendo na parte externa a seguinte identificação:

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVOS Nº 10.664/2021
ENVELOPE DE DOCUMENTAÇÃO
NOME EMPRESA PARTICIPANTE
CNPJ Nº _____
TELEFONE: _____
E-mail: _____

5. HABILITAÇÃO JURÍDICA

5.1. A documentação relativa à habilitação jurídica da empresa, cujo objeto social deverá ser compatível com o objeto licitado, consistir-se-á em:

- 5.1.1. Em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 5.1.2. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 5.1.3. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 5.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 5.1.5. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- 5.1.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade estrangeira em funcionamento no país;
- 5.1.7. Ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Banco Central do Brasil ou Comissão de Valores Mobiliários ou órgão competente;
- 5.1.8. Declaração do 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;
- 5.1.9. **Cópias das cédulas de identidade dos sócios com poderes legais constituídos para representar a empresa e assinatura do contrato ou procuração reconhecida em cartório.**

6. REGULARIDADE FISCAL E SOCIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

4

- 6.1 Comprovante de inscrição do CNPJ, expedido pela Receita Federal do Brasil;
- 6.2 Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Estadual do domicílio do interessado;
- 6.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio do interessado;
- 6.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (emitida com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02.10.2014), expedida pela Receita Federal;
- 6.5 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), expedida pela Caixa Econômica Federal (CEF);
- 6.6 Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho;
- 6.7 Declaração de que cumpre as disposições do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal – ANEXO I;
- 6.8 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.
- 6.9 Ao protocolar seu pedido para o Credenciamento, a instituição financeira aceita e se obriga a cumprir todos os termos deste Edital.
- 6.10 A documentação relativa à qualificação econômico-financeira consiste em:
 - 6.10.1 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da instituição financeira. Poderão participar do presente chamamento público as empresas em processo de recuperação judicial, desde que verificada a viabilidade econômico-financeira da empresa no que se refere ao bom andamento do plano de recuperação deferido.
- 6.11 A documentação **relativa à qualificação técnica consiste em:**
 - 6.11.1 Autorização expedida pelo Banco Central do Brasil, para funcionar como Banco Comercial, Banco Múltiplo ou Cooperativa de Crédito ou Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente acompanhado do contrato que ensejou o vínculo entre as partes ou nota(s) fiscal(is) que comprove a prestação de serviços em características aos licitados
- 6.12 **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 membro da Comissão de Credenciamento, mediante a exibição do original.**

7. DO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

- 7.1 O recebimento da documentação ocorrerá no período de 30 de abril de 2021 a 31 de maio de 2021, junto à Gerência de Compras da Prefeitura de Vitória da Conquista, situada na Praça Joaquim Correia nº 55, Centro, das 09h00min às 11h30min, e das 14h30min às 17h00min;
- 7.2 A Comissão divulgará as instituições financeiras aptas ao credenciamento, através de publicação na imprensa oficial e no sítio oficial do Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista: <http://dom.pmvc.ba.gov.br/>.

8. DO TERMO DE CREDENCIAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

5

- 8.1** As Instituições Financeiras declaradas credenciadas, na forma deste edital, poderão firmar termo de credenciamento com a Prefeitura Municipal da Prefeitura de Vitória da Conquista nos termos da minuta de contrato no ANEXO V que integra o edital;
- 8.2** A celebração do termo de credenciamento deverá ser precedida da comprovação das condições de habilitação e qualificação exigidas, nos termos da legislação vigente.

9. DO PRAZO

- 9.1** Os contratos celebrados em decorrência deste credenciamento terão vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados e mantidos nas condições da contratação inicial, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses;
- 9.2** As instituições financeiras devidamente credenciadas serão convocadas para assinar o contrato no prazo de até 05 (cinco) dias após homologação;

10. DAS CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 10.1** Podem participar deste Credenciamento todas 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.
- 10.2** É vedada a apresentação de mais de uma proposta de habilitação neste Credenciamento.
- 10.3** As instituições financeiras interessadas poderão protocolar inscrição para o Credenciamento, a partir da publicação do extrato deste Edital de Credenciamento.
- 10.4** Não poderão participar deste Credenciamento:
- 10.4.1** Instituições financeiras que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública de qualquer Poder ou esfera de Governo;
- 10.4.2** Estiver irregular quanto a comprovação de quitação de tributos federais, estaduais ou municipais, considerada a sede ou principal estabelecimento da proponente.
- 10.5** É permitida a participação de empresas em recuperação judicial que possuam o respectivo plano de recuperação deferido e homologado judicialmente, nos termos do Artigo 58 da Lei 11.101/2005

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS RECURSOS

- 11.1** Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para encerramento das inscrições, qualquer pessoa poderá encaminhar pedidos de impugnação ao ato convocatório do edital.
- 11.2** Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos acerca do ato convocatório, que deverá ser encaminhado por escrito, via fax ou através de e-mail (compraspmvc@hotmail.com) em atenção a Comissão Permanente de Licitação;
- 11.3** Os Recursos ou Impugnações deverão ser protocolados pelo Licitante em horário de expediente normal (09h00min à 17h00min), junto ao Protocolo Geral da PMVC, localizado na Secretaria de Finanças, em atenção à Gerência de Compras, para que seja gerado número de protocolo e, instaurado o devido processo bem como **serão aceitos pedidos encaminhados por fax ou outro meio eletrônico**, através de e-mail (compraspmvc@hotmail.com);
- 11.3.1** Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame;
- 11.4** A impugnação e recursos feitos tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente;
- 11.5** Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração no Edital não afetar a formulação da proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

6

- 11.6** As respostas às impugnações e recursos serão publicados do Diário Oficial do Município e estarão disponíveis no endereço eletrônico, cabendo ao interessado o devido acompanhamento:
<http://dom.pmvc.ba.gov.br>
- 11.7** As eventuais modificações no instrumento convocatório serão divulgadas nos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.
- 11.8** Os recursos contra a decisão da Comissão, poderão ser apresentados após o término da fase de inscrição, onde a comissão publicará Ata informando o encerramento e declarando a fase recursal.
- 11.8.1** Os recursos deverão ser apresentado em até 5 dias úteis após publicação da Ata de encerramento dos prazos de inscrição, devendo serem entregues à Comissão de Licitação, na gerência de Compras da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista, situada à Praça Joaquim Correa, 55 ou junto ao Protocolo Geral da PMVC, localizado na Secretaria de Finanças, em atenção à Gerência de Compras, para que seja gerado número de protocolo e, instaurado o devido processo bem como poderão **ser encaminhados por fax ou outro meio eletrônico**, através de e-mail (compraspmvc@hotmail.com);

12. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E OBRIGAÇÕES DOS BANCOS

- 12.10** Banco credenciado prestará serviços de recebimento de contas, tributos e demais receitas municipais de acordo com as estipulações do presente edital e minuta do contrato. A prestação dos serviços de arrecadação, através de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, e repasse 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;
- 12.2** São obrigações do BANCO:
- 12.2.1** Receber tributos e demais receitas municipais somente através dos documentos de arrecadação (DAM), aprovados pela Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN), 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 CONTRATO;
- 12.2.2** Arrecadam em toda sua rede de agências, postos bancários e outras representações, inclusive as que vierem a ser inauguradas, após a assinatura do presente CONTRATO;
- 12.2.3** Apresentar ao Município, no ato da assinatura do presente 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 SEFIN;
- 12.2.4** 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 objetos do presente CONTRATO;
- 12.2.5** A informação recebida nos Documentos de Arrecadação Municipal (DAM) será obtida pela leitura do código de barras padrão FEBRABAN ou pela digitação da respectiva representação numérica, ou por meio previamente aprovado pela SEFIN;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

7

- 12.2.6** 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;
- 12.2.7** Autenticar o DAM, 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. Para os recebimentos realizados através de “home/office banking”, “internet” ou qualquer outra modalidade de autoatendimento, o comprovante de pagamento deverá ser previamente aprovado pela SEFIN.
- 12.2.8** Manter os DAM arquivados por um período de 180 (cento e oitenta dias) dias;
- 12.2.9** Enviar ao Município, 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);
- 12.2.10** Efetuar o repasse do produto da arrecadação de tributos, através do Sistema de Pagamentos Brasileiro – SPB, enviando, ao mesmo tempo, uma mensagem eletrônica, até às 09h00min horas do dia útil seguinte à data de arrecadação, a crédito da conta informada pela SEFIN;
- 12.2.11** 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, sem prejuízo das penalidades previstas no contrato;
- 12.2.12** Cumprir as normas estabelecidas na legislação específica do Município, bem como nos 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;
- 12.2.13** 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;
- 12.2.14** Fornecer ao Município, sempre que solicitadas, certidões negativas de encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários;
- 12.2.15** 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;
- 12.2.16** Manter as informações de transmissão de arrecadação em meio eletrônico por um período mínimo de 05 (cinco) anos.
- 12.2.17** Apresentar relatório mensal indicando o número de atendimento de arrecadação e a forma do recolhimento (guichê, internet, etc.), para autorização do pagamento das tarifas pelo Município;
- 12.3** O banco repassará o produto da arrecadação nos prazos definidos a seguir:
- 12.3.1** No 1º dia útil após a data do recebimento para os documentos arrecadados no guichê, e forma de pagamento em dinheiro;
- 12.3.2** No 2º dia útil após a data do recebimento para a data do recebimento para os documentos arrecadados no guichê, e forma de pagamento em cheque;
- 12.3.3** No 1º dia após a data do recebimento para os documentos arrecadados no Autoatendimento e na Internet;
- 12.3.4** No 2º dia útil após a data do recebimento para os documentos arrecadados na Rede Lotérica, e forma de pagamento em dinheiro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

8

- 12.3.5** No 3º dia útil após a data do recebimento para os documentos arrecadados na Rede Lotérica, e forma de pagamento em cheque;
 - 12.3.6** No 2º dia útil após a data do recebimento para os documentos arrecadados no Correspondente Bancário.
 - 12.3.7** Envio dos arquivos de retorno relativos aos recolhimentos realizados pela instituição até 05 dias corridos a contar da data do mesmo, bem como reenvio em até 03 (três) dias corridos sempre que solicitado pela contratante.
 - 12.3.8** 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.
- 12.4** É vedado ao BANCO:
- 12.4.1** 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.
 - 12.4.2** Cancelar ou debitar valores sem a autorização expressa do Município.
 - 12.4.3** Não será considerada como repassada a arrecadação:
 - 12.4.3.1** Enquanto o arquivo das transações remetido pelo BANCO não for recebido pelo Município;
 - 12.4.3.2** Quando o valor constante do arquivo das transações for diferente do valor registrado no extrato, e enquanto perdurar a irregularidade.

13. SÃO OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

- 13.1** Expedir normas e procedimentos de verificação e controle da consistência das informações relativas à arrecadação dos tributos municipais;
- 13.2** Especificar o protocolo de comunicação a ser utilizada na transmissão eletrônica de dados;
- 13.3** Estabelecer as especificações técnicas para a captura e envio das informações, conforme as condições estabelecidas no padrão FEBRABAN de código de barras;
- 13.4** Estabelecer as especificações técnicas para a captura e envio das informações, conforme as condições estabelecidas no padrão FEBRABAN de código de barras;
- 13.5** Remunerar o BANCO pelos serviços efetivamente prestados, mediante a apresentação de relatórios mensais determinados neste termo;
- 13.6** Pôr à disposição dos contribuintes a informação necessária para que estes possam efetuar seus pagamentos;
- 13.7** Entregar ao BANCO:
 - 13.7.1** Recibo do arquivo enviado;
 - 13.7.2** Mensagem de aceitação/ rejeição do arquivo enviado.
- 13.8** Repassar até o terceiro dia útil do mês subsequente o valor correspondente à prestação dos serviços constantes no item 12, mediante o relatório mensal descrito no ANEXO II, vedada a dedução dos valores relativos às tarifas devidas pelos citados serviços em contas da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista;
- 13.9** O Município autoriza a Contratada a receber contas, tributos, com cobrança de acréscimos, ficando sob a responsabilidade da Contratada o cálculo dos acréscimos previstos na legislação municipal.

14. DOS PREÇOS

- 14.1** Os valores que serão pagos aos bancos credenciados encontram-se disponíveis no ANEXO II.

15. DA FISCALIZAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

9

15.1A prestação de serviços de arrecadação ficará sempre sujeita à regulamentação e fiscalização do Município, através da Secretaria Municipal de Fazenda, pela Gerência da Receita Municipal, bem como pelo Setor de Tesouraria. Sendo gestora dos contratos, a servidora Rosa Cristina Alves Ataíde.

16. DAS SANÇÕES

16.1O descumprimento pelo CONTRATADO das obrigações constantes deste contrato importará, com base no artigo 87, da Lei n.º 8666/1993, garantida a ampla defesa, na aplicação das seguintes sanções:

16.1.1 Advertência por escrito;

16.1.2 Multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação devidamente atualizado, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas em lei, na hipótese de recusa injustificada da licitante vencedora em celebrar o contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, caracterizando inexecução total das obrigações acordadas;

16.1.3 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/fatura referente ao mês em que for constatado o descumprimento de qual quer obrigação prevista neste Termo de Referência ou no termo contratual, ressalvadas aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas;

16.1.4 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, nos casos de rescisão contratual por culpa da CONTRATADO.

16.1.5 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

16.1.6 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

16.1.7 As sanções previstas neste contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, sendo assegurado ao CONTRATADO o contraditório e a ampla defesa;

16.1.8 A multa, aplicada após regular processo administrativo, poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela administração;

16.1.9 Se a multa for de valor superior ao do pagamento devido, o CONTRATADO continuará efetivando os descontos nos meses subsequentes, até que seja atingido o montante atribuído à penalidade, ou, se entender mais conveniente, poderá descontar o valor remanescente da eventual garantia prestada, ou ainda, quando for o caso, realizar a cobrança judicialmente;

16.1.10 Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na prestação de serviço advier de caso fortuito ou motivo de força maior;

16.2 As sanções aplicadas ao CONTRATADO serão obrigatoriamente registradas no SICAD, nos termos dos procedimentos inerentes ao Município de Vitória da Conquista/BA.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1O Município poderá determinar a qualquer momento, mediante prévia comunicação ao BANCO, a realização de inspeções e levantamentos, inclusive nas agências integrantes da rede arrecadadora, para certificação dos procedimentos de processamento e repasse dos recursos arrecadados.

17.2O Município poderá, através da Secretaria Municipal de Finanças, a qualquer tempo solicitar a alteração de rotinas operacionais previstas neste CONTRATO, mediante comunicação prévia



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

10

ao BANCO, desde que o interesse público assim recomenda, observando o prazo estabelecido no inciso I, deste item.

- 17.3**O Município poderá, a qualquer momento, modificar as condições iniciais do presente credenciamento e retornar, sem indenização os serviços desde que executados em desconformidade;
- 17.4**Com os termos deste regulamento e do contrato, bem como aqueles que se revelarem insuficientes para o atendimento dos contribuintes municipais ou no interesse maior da administração;
- 17.5**Dada a impossibilidade de adesão da Caixa Econômica Federal à minuta contratual anexa e considerando a sua configuração de empresa pública será convencionado entre as partes os termos contratuais, que não deverão divergir substancialmente das demais contratações.
- 17.6**No final do prazo de doze meses do presente credenciamento, havendo a renovação contratual, será dada outra oportunidade para que novas instituições financeiras se credenciem;
- 17.7**Caberá aplicação de multa conforme determinado pela Lei 8.666/93, bem como rescisão contratual por descumprimento de quaisquer das obrigações constantes neste termo pela contratada, e ainda conforme anexo IV, deste Termo de Referência.
- 17.8**A previsão do número de guias a serem recolhidas, anualmente, estão relacionadas no anexo I deste termo.
- 17.9**O BANCO declara conhecer que, conforme as normas legais vigentes, lhe é proibido fornecer a terceiros qualquer tipo de informação que tenha obtido por ocasião da execução deste CONTRATO. Em consequência o BANCO se obriga a realizar todos os atos necessários para manter esta reserva, inclusive instruindo neste sentido os seus funcionários, agentes e representantes.
- 17.10** O BANCO assume a responsabilidade pelos atos praticados por seus funcionários, agentes, assessores, representantes e qualquer pessoa vinculada a sua instituição no cumprimento do presente CONTRATO que venham em prejuízo dos interesses do Município;
- 17.11** 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.

ANEXO I – MODELO DE DECLARAÇÃO GERAL CONJUNTA

ANEXO II – LOTES

ANEXO III – MODELO PARA FICHA DE INSCRIÇÃO

ANEXO IV – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO

Vitória da Conquista, dia 28 de abril de 2021.

Kairan Rocha Figueiredo
Secretário Municipal de Administração
Autoridade Competente



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

11

ANEXO I
MODELO DE DECLARAÇÃO GERAL CONJUNTA

Modalidade de Licitação: Credenciamento	Número: 003/2021
--	-------------------------

- (Nome da Empresa) _____, CNPJ nº. _____, sediada (endereço completo) _____, telefone e endereço eletrônico (e-mail) para contato, neste ato representada legalmente por (nome e qualificação do representante legal) _____, declara sob as penas da lei:
- que possui pleno conhecimento de todas as informações e das condições contidas no edital referente ao Credenciamento xx/2021;
- que esta pessoa jurídica ou física (conforme o caso) está apta a participar de licitações e contratações administrativas, conforme respectivo Edital, não estando enquadrada em nenhum impedimento legal para licitar e contratar com o Município de Vitória da Conquista, Estado da Bahia, especialmente no que tange ao art. 9º da Lei nº 8.666/93 e a possibilidade elencada na Lei Municipal nº 1.786/2011 de 16 de dezembro de 2011, art. 129, incisos XIII e XIV;
- que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente certame licitatório, atendendo a todas as exigências feitas no referido instrumento convocatório, inclusive aquelas relativas ao cumprimento do objeto da licitação; e
- que, em atendimento ao quanto previsto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, combinado com o artigo 27 da Lei nº. 8.666/93, alterado pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

Vitória da Conquista – BA, ___ de _____ de 2021.

Razão Social / CNPJ
Nome e Nº do RG do Representante Legal
Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

12

ANEXO II
DOS LOTES - ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DOS PRODUTOS

Modalidade de Licitação: Credenciamento	Número: 003/2021
--	-------------------------

LOTE ÚNICO

O Município pagará aos bancos credenciados pela prestação dos serviços os seguintes valores:

ITENS	SERVIÇOS	VALORES
1	Pagamento em guichê	2,66
2	Pagamento em Correspondentes Bancários	1,46
3	Pagamento em Internet Banking	0,92
4	Pagamento em Auto -atendimento	1,21
5	Pagamento em Postos Credenciados	1,12
6	Rede Lotérica	1,75
7	Guia Gerenciador Financeiro	1,50
8	Guia Arrecadação TAA Multibanco	2,60
9	Disponibilização de Arquivo Retorno	0,30
10	Guias não Compensáveis	1,50
11	Banco Postal	2,90
12	Telefonia Móvel	0,83



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

13

ANEXO III
MODELO PARA FICHA DE INSCRIÇÃO

Modalidade de Licitação: Credenciamento	Número: 003/2021
--	-------------------------

_____,(Instituição Financeira) localizado à
Rua/Av. _____, N° _____, complemento _____,
Bairro _____, CEP _____, representado pelo
Sr. _____,profissão: _____
_____, estado civil: _____, portador do RG n° _____e
do CPF n° _____, SOLICITA INSCRIÇÃO PARA PARTICIPAR DO
CREDENCIAMENTO N° XXX/2020, promovido pelo Município Vitória da Conquista – BA, conforme
edital.
Atenciosamente,

Assinatura/Data:

Nome Legível do representante legal: _____

Telefone _____, e-mail _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

14

ANEXO IV
TERMO DE REFERÊNCIA

Modalidade de Licitação: Credenciamento	Número: 003/2021
--	-------------------------

PROCESSO Nº 10664/2021

1. ORGÃO/SETOR LICITANTE:

1.1 Secretaria Municipal de Finanças e Execução Orçamentária - SEFIN

2.OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

O objeto do presente termo é o credenciamento de instituições financeiras autorizadas pelo Banco Central do Brasil para prestação de serviços bancários de recolhimento de tributos e demais receitas públicas do Município de Vitória da Conquista, por intermédio de suas agências, com prestação de contas por meio magnético dos valores arrecadados.

3.JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO POR CHAMAMENTO PUBLICO:

Como não é possível limitar o número exato de contratados necessários, mas há a necessidade de contratar todos, não é possível estabelecer competição entre os interessados em contratar com a Administração Pública. Esta inviabilidade de competição no processo ora instaurado elimina a possibilidade de promover processo de licitação pública haja vista que um dos elementos indispensáveis para a imposição do dever de licitar é justamente a competitividade. Assim o objeto ora solicitado neste processo administrativo configura impossibilidade de competição e será legítima a instauração do credenciamento, conforme art. 25 da lei 8666/93.

4. DO PRAZO:

O prazo de duração do credenciamento será de 30(trinta) dias. As inscrições poderão ser feitas a qualquer tempo, pelos interessados, junto à Gerência de Compras da Prefeitura de Vitória da Conquista, situada na Praça Joaquim Correia nº 55, Centro;

Os contratos celebrados em decorrência deste credenciamento terão vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados mantidos as condições da contratação inicial, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses;

O prazo para assinatura do contrato será de 05 (cinco) dias após homologação do referido processo

5. DAS CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E DO PREÇO

5.1 DA DESCRIÇÃO E DOS SERVIÇOS

O Banco credenciado prestará serviços de recebimento de contas, tributos e demais receitas municipais de acordo com as estipulações do presente edital e minuta do contrato. A prestação dos serviços de arrecadação, através de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, e repasse 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

15

O Município pagará aos bancos credenciados pela prestação dos serviços , conforme descrito abaixo e seus respectivos valores:

ITENS	SERVIÇOS	VALORES
1	pagamento em guichê	2,66
2	Pagamento em Correspondentes Bancários	1,46
3	Pagamento em Internet Banking	0,92
4	Pagamento em Auto -atendimento	1,21
5	Pagamento em Postos Credenciados	1,12
6	Rede Lotérica	1,75
7	Guia Gerenciador Financeiro	1,50
8	Guia Arrecadação TAA Multibanco	2,60
9	Disponibilização de Arquivo Retorno	0,30
10	Guias não Compensáveis	1,50
11	Banco Postal	2,90
12	Telefonia Móvel	0,83

5.2 DO PREÇO

Apesar de diversos contatos com alguns bancos solicitando propostas para o serviço a ser contratado os mesmos não responderam, foi também realizada consulta no banco de preço e não logramos êxito ocorrendo o mesmo no painel de preços governamentais. Por esse motivo utilizamos os últimos contratos destas empresas contratadas com este ente público, anexados ao processo.

6. DAS CONDIÇÕES DA PARTICIPAÇÃO

- 6.1.** Podem participar deste Credenciamento todas 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.
- 6.2.** É vedada a apresentação de mais de uma proposta de habilitação neste Credenciamento.
- 6.3.** As instituições financeiras interessadas poderão protocolar inscrição para o Credenciamento, a partir da publicação do extrato deste Edital de Credenciamento.
- 6.4.** Não poderão participar deste Credenciamento:

Edital CR 003/2021

Praça Joaquim Correia, 55 - Centro
Fone: (77) 3424-8515 / 3424-8516
CEP 45000-907 - Vitória da Conquista – Bahia
compraspmvc@hotmail.com
www.pmvc.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

16

- 6.4.1.** para contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública de qualquer Poder ou esfera de Governo;
- 6.4.2.** Estiver irregular quanto a comprovação de quitação de tributos federais, estaduais ou municipais, considerada a sede ou principal estabelecimento da proponente.
- 6.5.** As instituições financeiras interessadas poderão protocolar inscrição para o Credenciamento, a partir da publicação do extrato deste Edital de Credenciamento.
- 6.5.1.** Instituições financeiras que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública de qualquer Poder ou esfera de Governo;
- 6.5.2.** Estiver irregular quanto a comprovação de quitação de tributos federais, estaduais ou municipais, considerada a sede ou principal estabelecimento da proponente.

7. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:

7.1 Para fins de credenciamento os interessados deverão apresentar os documentos a seguir relacionados, devidamente atualizados:

7.1.1 – 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;

7.1.2 – 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;

7.1.3 – Declaração do 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;

7.1.4 – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

7.1.5 – Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu rumo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.1.6 – Prova de regularidade fiscal quanto à dívida ativa da União;

7.1.7 – Prova de regularidade fiscal quanto à quitação de tributos federais administrados pela Secretaria da Receita Federal;

7.1.8 – Prova de regularidade fiscal quanto ao débito municipal do domicílio ou sede da proponente, ou equivalente, na forma da Lei;

7.1.9 – Prova de regularidade relativa a Seguridade Social;

7.1.10 – Prova de regularidade relativa ao Fundo de garantia por Tempo de Serviço;

7.1.11 – Declaração de que cumpre as disposições do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

7.1.12 – 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

17

7.2 – 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 membro da Comissão de Credenciamento, mediante a exibição do original.

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

8. DAS OBRIGAÇÕES:

São obrigações do BANCO:

8.1. Receber tributos e demais receitas municipais somente através dos documentos de arrecadação (DAM), aprovados pela Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN), 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 CONTRATO;

8.2. Arrecadam em toda sua rede de agências, postos bancários e outras representações, inclusive as que vierem a ser inauguradas, após a assinatura do presente CONTRATO;

8.3. Apresentar ao Município, no ato da assinatura do presente 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 SEFIN;

8.4. 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 objetos do presente CONTRATO;

8.5. A informação recebida nos Documentos de Arrecadação Municipal (DAM) será obtida pela leitura do código de barras padrão FEBRABAN ou pela digitação da respectiva representação numérica, ou por meio previamente aprovado pela SEFIN;

8.6. 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;

8.7. Autenticar o DAM, 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. Para os recebimentos realizados através de “home/office banking”, “internet” ou qualquer outra modalidade de auto-atendimento, o comprovante de pagamento deverá ser previamente aprovado pela SEFIN.

8.8. Manter os DAM arquivados por um período de 180 (cento e oitenta dias) dias;

8.9. Enviar ao Município, 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);

8.10. Efetuar o repasse do produto da arrecadação de tributos, através do Sistema de Pagamentos Brasileiro – SPB, enviando, ao mesmo tempo, uma mensagem eletrônica, até às 09h00min horas do dia útil seguinte à data de arrecadação, a crédito da conta informada pela SEFIN;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

18

8.11. 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, sem prejuízo das penalidades previstas no contrato;

8.12. Cumprir as normas estabelecidas na legislação específica do Município, bem como nos 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;

8.13. 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;

8.14. Fornecer ao Município, sempre que solicitadas, certidões negativas de encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários;

8.15. 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;

8.16. Manter as informações de transmissão de arrecadação em meio eletrônico por um período mínimo de 05 (cinco) anos.

8.17. Apresentar relatório mensal indicando o número de atendimento de arrecadação e a forma do recolhimento (guichê, internet, etc.), para autorização do pagamento das tarifas pelo Município;

8.18. O banco repassará o produto da arrecadação nos prazos definidos a seguir:

8.19. No 1º dia útil após a data do recebimento para os documentos arrecadados no guichê, e forma de pagamento em dinheiro;

8.20. No 2º dia útil após a data do recebimento para a data do recebimento para os documentos arrecadados no guichê, e forma de pagamento em cheque;

8.21. No 1º dia após a data do recebimento para os documentos arrecadados no Auto-atendimento e na Internet;

8.22. No 2º dia útil após a data do recebimento para os documentos arrecadados na Rede Lotérica, e forma de pagamento em dinheiro;

8.23. No 3º dia útil após a data do recebimento para os documentos arrecadados na Rede Lotérica, e forma de pagamento em cheque;

8.24. No 2º dia útil após a data do recebimento para os documentos arrecadados no Correspondente Bancário.

8.25. Envio dos arquivos de retorno relativos aos recolhimentos realizados pela instituição até 03 dias corridos a contar da data do mesmo, bem como reenvio em até 01 (um) dia corridos sempre que solicitado pela contratante.

8.26. 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.

Edital CR 003/2021

Praça Joaquim Correia, 55 - Centro
Fone: (77) 3424-8515 / 3424-8516
CEP 45000-907 - Vitória da Conquista - Bahia
compraspmvc@hotmail.com
www.pmvc.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

19

8.27. É vedado ao BANCO:

- 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.
- II – cancelar ou debitar valores sem a autorização expressa do Município.

8.28. Não será considerada como repassada a arrecadação:

- I - enquanto o arquivo das transações remetido pelo BANCO não for recebido pelo Município;
- II - quando o valor constante do arquivo das transações for diferente do valor registrado no extrato, e enquanto perdurar a irregularidade.

8.29. São obrigações do Município:

- I - expedir normas e procedimentos de verificação e controle da consistência das informações relativas à arrecadação dos tributos municipais;
- II – especificar o protocolo de comunicação a ser utilizada na transmissão eletrônica de dados;
- III – estabelecer as especificações técnicas para a captura e envio das informações, conforme as condições estabelecidas no padrão FEBRABAN de código de barras;
- IV – estabelecer as especificações técnicas para a captura e envio das informações, conforme as condições estabelecidas no padrão FEBRABAN de código de barras;
- V – remunerar o BANCO pelos serviços efetivamente prestados, mediante a apresentação de relatórios mensais determinados neste termo;
- VI – pôr à disposição dos contribuintes a informação necessária para que estes possam efetuar seus pagamentos;
- VII – Entregar ao BANCO;
- VIII _ Recibo do arquivo enviado;
- IX _ Mensagem de aceitação/ rejeição do arquivo enviado.
- X _ Repassar até o terceiro dia útil do mês subsequente o valor correspondente à prestação dos serviços constantes no item 6, mediante o relatório mensal descrito no item 7.2, vedada a dedução dos valores relativos às tarifas devidas pelos citados serviços em contas da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista.

8.30. Autorização ao Banco:

O Município autoriza a Contratada a receber contas, tributos, com cobrança de acréscimos, ficando sob a responsabilidade da Contratada o cálculo dos acréscimos previstos na legislação municipal;

9.DA FISCALIZAÇÃO E SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS

- 9.1. A prestação de serviços de arrecadação ficará sempre sujeita à regulamentação e fiscalização do Município, através da Secretaria Municipal de Fazenda, pela Gerência da Receita Municipal, bem como pelo Setor de Tesouraria. Sendo gestora do contrato a Sr^a Rosa Cristina Alves Ataíde, Tesoureira.
- 9.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, produtos entregues e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido pelo gestor do contrato, que poderá ser auxiliado pelo fiscal técnico e fiscal administrativo do contrato.
- 9.3. Compete à fiscalização verificar a presteza no atendimento, cumprimento dos prazos, produção diária, qualidade dos serviços e produtos entregues, observância da frequência das atividades, utilização de uniformes e outros que julgar necessário ao fiel cumprimento do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

20

10. DA PENALIDADE:

Caberá aplicação de multa conforme determinado pela Lei 8.666/93, no que couber, bem como rescisão contratual por descumprimento de quaisquer das obrigações constantes neste termo pela contratada neste Memorial Descritivo. O não cumprimento das obrigações contratuais previstas neste instrumento resultará em multa diária de 10% do valor da arrecadação do último dia repassado. A reincidência deste descumprimento acima de 3 (três) vezes configura automaticamente como quebra de contrato.

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS:

A execução dos Trabalhos previstos neste Termo de Referência não implica em qualquer relação de emprego ou vínculo trabalhista, sendo, portanto, regido sem subordinação jurídica.

Nildete Bonfim Xavier
Gerente Administrativa

Jonas Souza Sala
Secretário Municipal de Finanças

Rosa Cristina Alves Ataíde
Fiscal do Contrato

(ORIGINAL ASSINADO)



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

21

ANEXO V
MINUTA DE CONTRATO

Modalidade de Licitação: Credenciamento	Número: 003/2021
--	-------------------------

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
BANCÁRIOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O
MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA E**

_____.

O MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça Joaquim Correia nº 55, Centro, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 14.239.578/0001-00, aqui denominado simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Finanças e Execução Orçamentária, em cumprimento ao Decreto Municipal nº 20.757, art. 1º, inciso III, § 4º, Sr. **JONAS SOUZA SALA**, brasileiro, casado, bancário aposentado, portador do RG nº 01.033.188-36 /SSP-BA, inscrito no CPF/MF sob o nº 071.105.375-87, domiciliado na Rua A, Inocoop II, nº 0008, Bairro Candeias, Vitória da Conquista – Bahia, e a _____, empresa inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, sediada na _____(UF), doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr.(a) _____, portador do RG nº _____ SSP/BA, CPF nº _____, residente e domiciliado na _____, nº _____, Bairro _____, Município – UF, celebram entre si **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS**, conforme **Chamada Pública nº _____**, observadas as disposições da Lei Federal de n.º 8.666/93, suas alterações posteriores, e mediante as cláusulas e condições seguintes:

Cláusula Primeira – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços bancários de recolhimento de tributos e demais receitas públicas do Município de Vitória da Conquista, por intermédio de suas agências, com prestação de contas por meio magnético dos valores arrecadados, junto a Secretaria Municipal de _____, com recursos provenientes do Tesouro _____, conforme condições e especificações constantes no Termo de Referência e Processo Administrativo nº 10.664/2021.

Cláusula Segunda – DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão prestados pela CONTRATADA em conformidade com o Termo de Referência.

- 2.1.** O Banco credenciado prestará serviços de recebimento de contas, tributos e demais receitas municipais de acordo com as estipulações do termo de referência, edital de licitação e do presente contrato;
- 2.2.** A prestação dos serviços de arrecadação, através de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, e repasse 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

22

Cláusula Terceira – DO PREÇO DOS SERVIÇOS, CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO E CRITÉRIOS DE REVISÃO DO PREÇO.

O Município pagará aos bancos credenciados pela prestação dos serviços os seguintes valores:

1. Pagamento em guichê – R\$2,66 (dois reais e sessenta e seis centavos);
 2. Pagamento em correspondentes bancários – R\$1,46 (um real e quarenta e seis centavos);
 3. Pagamento em internet banking – R\$0,92 (noventa e dois centavos);
 4. Pagamento em auto-atendimento – R\$1,21 (um real e vinte e um centavos);
 5. Pagamento em postos credenciados – R\$1,12 (um real e doze centavos);
 6. Pagamento em rede lotérica – R\$1,75 (um real e setenta e cinco centavos);
 7. Guia gerenciador financeiro – R\$ 1,50 (um real e cinquenta centavos);
 8. Guia arrecadação TAA multibanco – R\$ 2,60 (dois reais e sessenta centavos);
 9. Registro na disponibilização de arquivo retorno – R\$ 0,30 (trinta centavos);
 10. Guias não compensáveis – R\$ 1,50 (um real e cinquenta centavos);
 11. Banco postal – R\$ 2,90 (dois reais e noventa centavos);
 12. Telefonia móvel – R\$ 0,83 (oitenta e três centavos).
- 3.1.** A remuneração pela prestação do serviço somente poderá ser efetuada quando se confirmar a remessa dos arquivos magnéticos e o repasse financeiro.
- 3.2.** Condições e Prazos de Pagamento:
- 3.2.1.** Quando houver divergência entre quantidades e/ou valores informados pelo AGENTE ARRECADADOR em relação ao apurado pela SEFIN, prevalecerá a informação desta, não sendo baixado o valor do tributo até que se resolva o pagamento da diferença acrescido de atualização monetária, multa e juros calculados com base no índice utilizado pela União para atualização dos seus créditos tributários.
- 3.3.** Os preços aqui pactuados serão fixos e irrevogáveis, salvo quando, por algum fato ou motivo excepcional, imprevisível ou superveniente, devidamente comprovado junto ao CONTRATANTE, as obrigações para uma das partes tornem-se demasiadamente onerosas, constatando-se deste modo, uma quebra do equilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- 3.4.** Caso ocorra o fato descrito na subcláusula “3.3” a CONTRATADA deverá solicitar formalmente ao CONTRATANTE, por meio da Gerência de Compras, o reajuste do preço pactuado, acostando os devidos documentos que sustentem a procedência do pleito;
- 3.4.1.** Munida da solicitação e documentos mencionados na subcláusula “3.4”, e após estudo de mercado que comprove a situação fática descrita, a Gerência de Compras encaminhará o processo à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer jurídico.
- 3.5.** Qualquer erro ou omissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte do CONTRATANTE e haverá, em consequência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

23

Cláusula Quarta – DO PRAZO

O prazo de vigência do contrato é 12 (doze) meses, contados de ____/____/____ a ____/____/____, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

- 4.1.** Não obstante o prazo do contrato, especificado nesta cláusula, a CONTRATADA fica vinculada ao CONTRATANTE, para efeito do armazenamento dos arquivos e informações relativas aos serviços prestados, nos termos e condições constantes na cláusula segunda.

Cláusula Quinta – DA DOTACÃO

As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da Rubrica Orçamentária da Secretaria Municipal de ____: atividade(s) ____, elemento(s) __.____.____, sub-elemento (s) __ e fonte(s) de recurso __ e __, conforme Nota de Empenho nº ____.

Cláusula Sexta – DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA OU SUBCONTRATAÇÃO

O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE, sob pena de aplicação de penalidade prevista neste contrato e normas vigentes.

Cláusula Sétima – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E VEDAÇÕES

São obrigações da **CONTRATADA**:

- 7.1.** Receber tributos e demais receitas municipais somente através dos documentos de arrecadação (DAM), aprovados pela Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN), 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 CONTRATO;
- 7.2.** Arrecadar em toda sua rede de agências, postos bancários e outras representações, inclusive as que vierem a ser inauguradas, após a assinatura do presente CONTRATO;
- 7.3.** Apresentar ao Município, no ato da assinatura do presente 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 SEFIN;
- 7.4.** 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 objetos do presente CONTRATO;
- 7.5.** A informação recebida nos Documentos de Arrecadação Municipal (DAM) será obtida pela leitura do código de barras padrão FEBRABAN ou pela digitação da respectiva representação numérica, ou por meio previamente aprovado pela SEFIN;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

24

- 7.6.** 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;
- 7.7.** Autenticar o DAM, 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. Para os recebimentos realizados através de “home/office banking”, “internet” ou qualquer outra modalidade de auto-atendimento, o comprovante de pagamento deverá ser previamente aprovado pela SEFIN.
- 7.8.** Manter os DAM arquivados por um período de 180 (cento e oitenta dias) dias;
- 7.9.** Enviar ao Município, 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);
- 7.10.** Efetuar o repasse do produto da arrecadação de tributos, através do Sistema de Pagamentos Brasileiro – SPB, enviando, ao mesmo tempo, uma mensagem eletrônica, até às 09h00min horas do dia útil seguinte à data de arrecadação, a crédito da conta informada pela SEFIN;
- 7.11.** 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, sem prejuízo das penalidades previstas no contrato;
- 7.12.** Cumprir as normas estabelecidas na legislação específica do Município, bem como nos 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;
- 7.13.** 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;
- 7.14.** Fornecer ao Município, sempre que solicitadas, certidões negativas de encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários;
- 7.15.** 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;
- 7.16.** Manter as informações de transmissão de arrecadação em meio eletrônico por um período mínimo de 05 (cinco) anos.
- 7.17.** Apresentar relatório mensal indicando o número de atendimento de arrecadação e a forma do recolhimento (guichê, internet, etc.), para autorização do pagamento das tarifas pelo Município;
- 7.18.** O banco repassará o produto da arrecadação nos prazos definidos a seguir:
- a) No 1º dia útil após a data do recebimento para os documentos arrecadados no guichê, e forma de pagamento em dinheiro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

25

- b) No 2º dia útil após a data do recebimento para a data do recebimento para os documentos arrecadados no guichê, e forma de pagamento em cheque;
 - c) No 1º dia após a data do recebimento para os documentos arrecadados no Auto-atendimento e na Internet;
 - d) No 2º dia útil após a data do recebimento para os documentos arrecadados na Rede Lotérica, e forma de pagamento em dinheiro;
 - e) No 3º dia útil após a data do recebimento para os documentos arrecadados na Rede Lotérica, e forma de pagamento em cheque;
 - f) No 2º dia útil após a data do recebimento para os documentos arrecadados no Correspondente Bancário.
 - g) Envio dos arquivos de retorno relativos aos recolhimentos realizados pela instituição até 03 dias corridos a contar da data do mesmo, bem como reenvio em até 01 (um) dia corridos sempre que solicitado pela contratante.
 - h) 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.
- 7.20.** É vedado ao BANCO 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;
- 7.21.** É vedado ao BANCO cancelar ou debitar valores sem a autorização expressa do Município.
- 7.22.** Não será considerada como repassada a arrecadação, enquanto o arquivo das transações remetido pelo BANCO não for recebido pelo Município;
- 7.23.** Não será considerada como repassada a arrecadação, quando o valor constante do arquivo das transações for diferente do valor registrado no extrato, e enquanto perdurar a irregularidade;
- 7.24.** Enviar os arquivos de retorno relativos aos recolhimentos realizados pela instituição em até 03 dias corridos a contar da data do mesmo, bem como reenvio em até 01 (um) dia corridos sempre que solicitado pela contratante.

Cláusula Oitava – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

São obrigações do **CONTRATANTE**:

- 8.1.** Expedir normas e procedimentos de verificação e controle da consistência das informações relativas à arrecadação dos tributos municipais;
- 8.2.** Especificar o protocolo de comunicação a ser utilizada na transmissão eletrônica de dados;
- 8.3.** Estabelecer as especificações técnicas para a captura e envio das informações, conforme as condições estabelecidas no padrão FEBRABAN de código de barras;
- 8.4.** Remunerar o BANCO pelos serviços efetivamente prestados, mediante a apresentação de relatórios mensais determinados neste termo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

26

- 8.5. Pôr à disposição dos contribuintes a informação necessária para que estes possam efetuar seus pagamentos;
- 8.6. Entregar ao BANCO:
- 8.6.1. Recibo do arquivo enviado;
- 8.6.2. Mensagem de aceitação/ rejeição do arquivo enviado.
- 8.7. Repassar até o terceiro dia útil do mês subsequente o valor correspondente à prestação dos serviços constantes no item 5 do Termo de Referência, mediante o relatório mensal descrito no item 6.1 Termo de Referência, vedada a dedução dos valores relativos às tarifas devidas pelos citados serviços em contas da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista;
- 8.8. O Município autoriza a Contratada a receber contas, tributos, com cobrança de acréscimos, ficando sob a responsabilidade da Contratada o cálculo dos acréscimos previstos na legislação municipal;

Cláusula Nona – DA FISCALIZAÇÃO

Competirá ao CONTRATANTE, através de servidor designado pela **Unidade Requisitante (Secretaria Municipal _____)**, proceder à fiscalização de toda execução do Contrato, verificando o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, consoante o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

- 9.1. O fiscal do contrato será o servidor _____, matrícula _____, lotado na Secretaria Municipal de Finanças e Execução Orçamentária;
- 9.2. O fiscal registrará todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados;
- 9.3. A ação ou omissão, total ou parcial da Fiscalização do CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADO, no que couber da responsabilidade na execução do contrato.

Cláusula Décima– DAS PENALIDADES

O descumprimento pelo CONTRATADO das obrigações constantes deste contrato importará, com base no artigo 87, da Lei n.º 8666/1993, garantida a ampla defesa, na aplicação das seguintes sanções:

- I. Advertência por escrito;
- II. Multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação devidamente atualizado, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas em lei, na hipótese de recusa injustificada da licitante vencedora em celebrar o contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, caracterizando inexecução total das obrigações acordadas;
- III. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/fatura referente ao mês em que for constatado o descumprimento de qual quer obrigação prevista neste Termo de Referência ou no termo contratual, ressalvadas aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas;
- IV. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, nos casos de rescisão contratual por culpa da CONTRATADO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

27

- V. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- VI. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.
- 10.1.** As sanções previstas neste contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, sendo assegurado ao CONTRATADO o contraditório e a ampla defesa;
- 10.2.** A multa, aplicada após regular processo administrativo, poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela administração;
- 10.2.1.** Se a multa for de valor superior ao do pagamento devido, o CONTRATADO continuará efetuando os descontos nos meses subsequentes, até que seja atingido o montante atribuído à penalidade, ou, se entender mais conveniente, poderá descontar o valor remanescente da eventual garantia prestada, ou ainda, quando for o caso, realizar a cobrança judicialmente;
- 10.3.** Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na prestação de serviço advier de caso fortuito ou motivo de força maior;
- 10.4.** As sanções aplicadas ao CONTRATADO serão obrigatoriamente registradas no SICAD, nos termos dos procedimentos inerentes ao Município de Vitória da Conquista/BA.

Cláusula Décima Primeira – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO.

A CONTRATADA deverá comprovar, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital de licitação e em seus anexos, por meio da atualização das Certidões no Cadastro de Fornecedores do Município de Vitória da Conquista – SICAD, na forma do art. 1º, § 4º e art. 4º do Decreto Municipal n.º 14.872, de 28 de dezembro de 2012.

Cláusula Décima Segunda – DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, conforme previsão do art. 77, da Lei n.º 8.666/93, sendo reconhecidos pela CONTRATADA os direitos da CONTRATANTE.

- 12.1.** O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78, da Lei n.º 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80, da mesma Lei, sem prejuízo das sanções previstas no mesmo diploma legal.
- 12.1.1.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa, de acordo com o parágrafo único, do art. 78, da lei acima referida;
- 12.1.2.** Em quaisquer das formas de rescisão contratual, unilateral, amigável ou judicial, será observado o art. 79, da Lei n.º 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

28

Cláusula Décima Terceira – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO

O presente contrato fundamenta-se no Art.25, caput da Lei n.º 8.666/1993, no Edital da Chamada Pública n.º _____ e Processo Administrativo n.º 10.664/2021.

Cláusula Décima Quarta – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Todas as disposições e especificações constantes deste Contrato, do Edital do procedimento licitatório citado no preâmbulo, em especial do Anexo ____ (Termo de Referência), são complementares entre si.

Cláusula Décima Quinta – DO FORO

Elegem o Foro da Comarca de Vitória da Conquista para dirimir as dúvidas oriundas do presente Contrato, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim ajustados, assinam o presente **CONTRATO**, digitado por mim _____ (NOME COMPLETO DO DIGITADOR), mantendo todas as cláusulas constantes no anexo ____ da Chamada Pública n.º ____/20__, em 03 (três) vias, de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, que também o assinam, para todos os fins de direito.

Vitória da Conquista – BA, ____ de _____ de 2021.

**MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA
CONQUISTA/BA**
JONAS SOUZA SALA
CPF Nº 071.105.375-87
CONFORME DECRETO MUNICIPAL Nº
20.757, ART. 1º, INCISO III, § 4º

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____

2. _____

CPF:

CPF: