



TERMO DE REFERÊNCIA - TR

1. OBJETO - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

O presente Termo de Referência possui o escopo de, através de estudo técnico preliminar, identificar os elementos (necessários e suficientes) com nível de precisão adequado ao alcance da aquisição/contratação planejada, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de **Credenciamento** de instituição financeira pública ou privada, que permite aos contribuintes realizar o pagamento de tributos, impostos, taxas, dívida ativa e demais receitas públicas devidas ao município de Piranguinho/MG em uma variedade de locais convenientes, como agências bancárias, caixas eletrônicos, internet banking e aplicativos móveis, aumentando a acessibilidade e a conveniência para os cidadãos – através de DAM (Documento de Arrecadação Municipal) em padrão FEBRABAN.

2 – DA JUSTIFICATIVA:

A contratação do **credenciamento** de Instituições Financeiras para o recebimento dos tributos municipais por meio do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) traz consigo uma expectativa de economia significativa. Ao optar por essa solução, a Prefeitura Municipal de Piranguinho/MG, poderá reduzir custos operacionais associados à arrecadação e administração dos tributos. O **credenciamento** permite que diversas instituições financeiras realizem a cobrança, promovendo a competição entre elas. Essa competição pode levar a melhores taxas de juros e condições mais favoráveis ao município, maximizando o custo-benefício da operação. Além disso, a solução escolhida proporciona um melhor aproveitamento dos recursos humanos disponíveis. A terceirização do processo de arrecadação para instituições financeiras permite que os servidores municipais se concentrem em atividades fim, como planejamento e execução de políticas públicas, ao invés de gerir diretamente a arrecadação. Isso resulta em um uso mais eficaz das capacidades da equipe, aumentando a produtividade e diminuindo o retrabalho. Nos aspectos materiais e financeiros, o **credenciamento** das instituições financeiras elimina a necessidade de investimento em infraestrutura própria para arrecadação, como sistemas de atenção ao contribuinte ou agências físicas de arrecadação. Com isso, existem economias importantes em manutenção e operação, que podem ser direcionadas a outras áreas prioritárias da administração pública. A implementação deste modelo gera não apenas uma redução de custos, mas também otimiza as receitas, pois facilita o acesso dos contribuintes a métodos de pagamento diversificados e mais ágeis. Em resumo, a escolha pelo **credenciamento** de instituições financeiras é uma decisão estratégica que promove a economicidade e a otimização dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis na Prefeitura Municipal de Piranguinho/MG. Isso permitirá um fluxo de caixa mais eficiente e sustentável, promovendo um ambiente propício para o desenvolvimento das atividades administrativas da municipalidade.

2.1- O **credenciamento** de instituições financeiras permite aos contribuintes realizar o pagamento de tributos e demais receitas municipais em uma variedade de locais convenientes, como agências bancárias, caixas eletrônicos, internet banking e aplicativos móveis, aumentando a acessibilidade e a conveniência para os cidadãos.

2.2 - Manutenção das atividades arrecadatórias visando à facilitação do processo de arrecadação e melhor atendimento aos contribuintes, e conseqüentemente a diminuição dos inadimplementos.



3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. ADOÇÃO DO REGISTRO DE PREÇO

Será adotado o Sistema de Registro de Preços - SRP?

(...) Sim

(.x...) Não

3.2. TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

(...) Valor referencial inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) por item (participação não exclusiva para ME/EPP).

(...) Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) por item (de participação não exclusiva para ME/EPP).

(...) Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) de natureza divisível, porém não sendo aplicável tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte por não ser mais vantajoso para a administração pública.

3.3. VISTORIA PRÉVIA

Haverá necessidade de vistoria prévia (visita técnica)?

(...) Vistoria obrigatória

(...) Vistoria facultativa

(.x...) Não será exigida vistoria.

3.4. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

Será admitida a participação de consórcios?

(.x...) Não

(...) Sim

Não há necessidade de participação de empresas consorciadas ou agrupadas justifica-se porque a admissão de consórcios nas licitações é recomendada quando o objeto licitado for considerado de alta complexidade ou vulto, pois nestes casos está diretamente relacionada com a ampliação da competitividade, no sentido de permitir a participação de empresas que, isoladamente, não atenderiam a todos os requisitos de qualificação técnica e/ou econômico-financeira exigidos no instrumento convocatório. Em se tratando de licitações destinadas à contratação de serviços comuns, não se vislumbra restrição no universo de possíveis licitantes, pois as empresas participantes, em sua maioria, já apresentam o mínimo exigido no tocante à qualificação técnica e econômico-financeira para a execução de contratos dessa natureza. Nestes casos, portanto, a falta de participação de consórcios não acarretará em prejuízos à competitividade do certame, muito pelo contrário, o objetivo é justamente evitar que a reunião de empresas por meio de consórcios, quando poderiam estar ofertando lances de modo individual, reduza o número de licitantes com propostas independentes, o que diminuiria, conseqüentemente, a concorrência, não sendo demais atentar quanto ao aumento da possibilidade de cartelização do mercado para manipular os preços nas licitações.

3.5. SUBCONTRATAÇÃO

Será admitida a subcontratação?

(.x...) Não

(...) Sim

3.6. AGRUPAMENTO EM LOTES

A aquisição/contratação se dará em lotes?

(.x...) Não – item único

(...) Sim



3.7. DOCUMENTAÇÃO ADICIONAL À PROPOSTA

Serão exigidos documentos adicionais juntamente com a proposta de preços (para análise da equipe técnica na fase de julgamento da proposta final de preços):

(.x..) Não

(...) Sim

3.8. APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS

Será exigido amostra do(s) produto(s)/demonstração do(s) serviço(s):

(.x..) Não

(...) Sim

3.9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação na modalidade:

(...) Pregão

(...) Concorrência

(.x.) **Credenciamento**

Forma Eletrônica?

(.x..) Sim

(...) Não

Adotar-se-á o seguinte critério de julgamento:

(.x.) menor preço

(...) técnica e preço

(...) maior desconto

(...) melhor técnica ou conteúdo artístico

(...) maior lance ou oferta

4 – DA FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

4.1 – 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.

4.1.1 – 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.

4.2 – São obrigações do BANCO:

I – Receber tributos e demais receitas municipais somente através dos documentos de arrecadação (DAM), aprovados pela Diretoria 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**;

II – Arrecadar em toda sua rede de agências, postos bancários e outras representações, inclusive as que vierem a ser inauguradas, após a assinatura do Contrato;

III – 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 pelo Departamento de Finanças;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGUINHO

CNPJ 18.192.906/0001-10

- IV – 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;
- V – 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 Diretoria de Finanças;
- VI – 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;
- VII – 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 pelo Departamento de Finanças;
- VIII – Manter os DAMs arquivados por um período de 180 (cento e oitenta dias) dias;
- IX – 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 Departamento de Finanças;
- X – Efetuar o repasse do produto da arrecadação de tributos e demais receitas estaduais, através do Sistema de Pagamentos Brasileiro – SPB, enviando, ao mesmo tempo, uma mensagem eletrônica, até às 09h00min horas do dia útil seguinte à data de arrecadação, a crédito da conta informada pela Diretoria de Finanças;
- XI – Em caso de incorreção de dados, remeterem as informações regularizadas no prazo de 01 (um) dia útil, contado a partir do horário de recebimento da comunicação de rejeição, sem prejuízo das penalidades previstas no contrato;
- XII - 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;
- XIII – 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;
- XIV – Fornecer ao Município, sempre que solicitadas, certidões negativas de encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários;
- XV – 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;
- XVI – Manter as informações de transmissão de arrecadação em meio eletrônico por um período mínimo de 05 (cinco) anos.
- XVIII – O banco que não possui aplicação financeira automática e resgate automático deverá repassar diariamente o valor líquido para uma conta bancária determinada no ato do contrato;



XIX – 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;
- b) No 2º dia útil 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 autoatendimento 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) Os arquivos de retorno relativos aos recolhimentos realizados pela instituição deverão estar disponíveis no dia seguinte à data do recebimento, bem como reenvio em até 03 (três) dias 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;
- i) O banco deverá retornar ao município o valor do IR conforme a IN 1.234/2012, a cada mês de recolhimento.

4.3 – 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.

4.4 – Não será considerada como repassada a arrecadação:

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

4.5 – 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 – Remunerar o BANCO pelos serviços efetivamente prestados,
- VI – Pôr à disposição dos contribuintes a informação necessária para que estes possam efetuar seus pagamentos;
- VII – Entregar ao BANCO:
 - a) Recibo do arquivo enviado;
 - b) Mensagem de aceitação/ rejeição do arquivo enviado.



4.6 – DOS PREÇOS MÁXIMOS PRATICADOS:

4.6.1. O Município pagará aos Bancos Credenciados pela prestação dos serviços por valores unitários, para o período de 12(doze) meses de **credenciamento**, os valores contidos na planilha de custos, anexo ao edital.

Parágrafo único: os valores acima serão pagos por documento recebido.

4.6.2 - A instituição financeira interessada em aderir ao **credenciamento** em epígrafe poderá optar pelo canal de atendimento de seu interesse, desde que não ultrapasse os valores prefixados.

4.6.3- Para esta definição dos valores constante do presente edital foi realizada uma pesquisa de preços, bem como o histórico desta despesa, anexos ao presente.

5 – DISPOSIÇÕES GERAIS:

5.1 – É vedada a transferência total ou parcial, para terceiros, do objeto do presente **credenciamento**;

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

5.3 – O Município poderá, a qualquer momento, modificar as condições iniciais do presente **credenciamento** e retornar, sem indenização os serviços desde que executados em desconformidade 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;

5.4 – No final do prazo de **doze meses do presente credenciamento**, os contratos poderão ser ajustados conforme a tabela do índice IPCA/IBGE igual para todos, com base no Decreto 828/2025;

5.5 – Caberá aplicação de multa conforme determinado pela Lei 14.133/21, bem como rescisão contratual por descumprimento de quaisquer das obrigações constantes neste Edital, Termo de Referência e CONTRATO;

5.6 – O BANCO declara conhecer que, conforme a norma legal vigente sendo proibido fornecer a terceiros quaisquer tipos de informação que tenha obtido por ocasião da execução do 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.

5.7 – O BANCO assume a responsabilidade pelos atos praticados por seus funcionários, agentes, assessores, representantes e qualquer pessoa vinculada a sua instituição no cumprimento de suas obrigações.

5.8 – 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.

6 - QUALIFICAÇÕES QUALITATIVAS E QUANTITATIVAS

O **credenciamento** possui as seguintes qualidades e quantidades: sendo: **Credenciamento** de instituição financeira pública ou privada, que permite aos contribuintes realizar o pagamento de tributos, impostos, taxas, dívida ativa e demais receitas públicas devidas ao município de Piranguinho/MG em uma variedade de locais convenientes, como agências bancárias, caixas eletrônicos, internet banking e aplicativos móveis, aumentando a acessibilidade e a conveniência para os cidadãos – através de DAM (Documento de Arrecadação Municipal).



jus

6.1.2 – Dotação Orçamentária: – A despesa decorrente com a contratação do objeto desta licitação correrá através das seguintes Dotações Orçamentárias, suplementadas se necessário:

02.02.03.04.123.0054.2028.3.3.90.39.00 – Ficha 95

6 – DAS CONDIÇÕES DO CREDENCIAMENTO

7.1 – Poderão participar do presente **Credenciamento**, as instituições financeiras autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil na forma de banco Múltiplo, comercial, que preencherem todos os requisitos exigidos neste Termo, legalmente constituídas, habilitadas de conformidade com a regularidade jurídico, fiscal e trabalhista, bem como qualificação econômico-financeira;

7.2 – Os participantes deverão apresentar a seguinte documentação:

7.2.1 – RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.2.1.1 – Cópia autenticada do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, com as respectivas alterações, se houver, devidamente registrado e arquivado na repartição competente;

7.2.1.2 – Poderá ser apresentada somente a última alteração contratual, em atendimento ao subitem anterior, desde que esteja devidamente consolidada às demais alterações;

7.2.1.3 – Tratando-se de Sociedade Anônima, cópia da publicação no Diário Oficial da Ata da Assembleia que aprovou o estatuto e elegeu os atuais administradores e da certidão de arquivamento na repartição competente;

7.2.1.4 – Decreto de autorização, em se tratando de sociedade estrangeira, para funcionamento expedido pelo órgão competente;

7.2.1.5. – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

7.2.2 – RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

7.2.2.1 – Prova de regularidade com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante a apresentação da Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

7.2.2.2 – Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação da certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

7.2.2.3 – Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, pertinente a seu ramo de atividade e compatível como objeto contratual;

7.2.2.4 – Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;

7.2.2.5 – Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

8 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual, com emissão de até 90 (noventa) dias anterior a data da sessão pública.



- a1) Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.
- b) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta. Para verificação da boa situação financeira da proponente será utilizada a seguinte fórmula contábil para a apuração do Índice de Basiléia:
 - b1) A licitante deverá demonstrar boa situação financeira, mediante apresentação de declaração de que o seu índice de Adequação de Capital (Índice de Basiléia) é de, no mínimo, 11% (onze por cento) calculado na conformidade das regras estabelecidas pela legislação vigente do Banco Central do Brasil;
 - b2) A instituição poderá apresentar a cópia do último DLO - Demonstrativo de Limites Operacionais, enviado ao Banco Central do Brasil, nos termos da legislação vigente, para demonstrar o IB - Índice de Basiléia.
 - c) A licitante deverá apresentar a prova de publicação do Balanço nos termos da legislação vigente e a certidão de arquivamento na Junta Comercial.

9 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A documentação relativa à qualificação técnica consiste em:

Registro ou inscrição na entidade competente (Banco Central do Brasil)

10 – DOS IMPEDIMENTOS:

10.1. Será vedada a participação no **Credenciamento** da instituição financeira, que:

10.1.1. Estiver em processo de intervenção judicial ou extrajudicial, falência, insolvência ou liquidação;

10.1.2. Tenha sido declarada inidônea para contratar com qualquer órgão/entidade da Administração Pública em qualquer Poder ou esfera de Governo;

10.1.3. Não apresente toda a documentação exigida no Edital de **Credenciamento**.

11 – DO CREDENCIAMENTO:

11.1 – Torna-se implícito que os proponentes ao responderem ao **credenciamento** concordam integralmente com os termos deste Termo e seus anexos;

11.1.1 – Entretanto, deverão apresentar DECLARAÇÃO de que concordam com os preços propostos, juntamente com os documentos de habilitação, conforme exigência no subitem 7.2.2 deste Termo;

11.1.2 – Os valores dos procedimentos relativos aos serviços bancários, seus reajustes e demais condições não presentes no edital, constam dos demais anexos que lhe são partes integrantes.

11.1.3 - O **credenciamento** permanecerá vigente, por prazo indeterminado, enquanto houver necessidade pelos serviços, de acordo com a conveniência e oportunidade para este município.

11.1.4. - Atendidas todas as condições previstas neste Termo de Referência e no Edital de **Credenciamento**, a Instituição Financeira estará apta a firmar **Credenciamento** com a Prefeitura Municipal de Piranguinho/MG.



11.1.5 - A Prefeitura Municipal de Piranguinho convocará o credenciado no prazo definido no edital de **credenciamento** para assinar ou retirar o instrumento contratual, dentro das condições estabelecidas na legislação e no edital, e dar início à execução do objeto. O instrumento contratual deverá ser assinado pelo representante legal do credenciado e observará a minuta contemplada no edital de **credenciamento**.

11.1.6 - O edital de **credenciamento** será divulgado e mantido à disposição no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

11.2. O órgão ou a entidade credenciante poderá realizar o descredenciamento quando houver:

- I - Pedido formalizado pelo credenciado;
- II - Perda das condições de habilitação do credenciado
- III - Descumprimento injustificado do contrato pelo contratado; e
- IV - Sanção de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade superveniente ao **credenciamento**.

12 – DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO

12.1. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

GESTOR DO CONTRATO	
Nome: FERNANDO CÉSAR ARAÚJO	
Cargo SECRETÁRIO	
Matrícula	Lotação ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

FISCAL DO CONTRATO	
Nome: JULIANA PAIVA FURTADO	
Cargo DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA	
Matrícula:	Lotação: ADMINISTRAÇÃO

12.2. A fiscalização, assim como a gestão do **Credenciamento** celebrado entre a Instituição Financeira será realizada por servidor formalmente designado como gestor, pertencente ao quadro de servidores (Secretário de Administração e Finanças e Diretora de Tesouraria) da Prefeitura Municipal de Piranguinho/MG, a quem caberá fiscalizar, acompanhar e verificar sua perfeita execução, em todas suas fases.

12.3. O Gestor deverá realizar procedimentos de fiscalização, bem como adotar as providências necessárias ao fiel e perfeito cumprimento do **credenciamento**, inclusive registrando todas as eventuais ocorrências que estejam em desacordo com o avençado, tendo por parâmetro os resultados previstos neste Termo de Referência, no Edital de **Credenciamento** e no Contrato de **Credenciamento**.

11 – DAS CONDIÇÕES GERAIS

11.1. A apresentação da proposta de adesão ao **Credenciamento** caracteriza que a Instituição Financeira tem conhecimento pleno de todas as disposições e concorda expressamente com os requisitos estabelecidos, com as normas, termos e condições fixadas pela Prefeitura Municipal de Piranguinho/MG.



11.2 – DA PROTEÇÃO DE DADOS:

As Instituições Financeiras deverão observar as disposições da Lei 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados, quanto ao tratamento dos dados pessoais dos contribuintes, em especial quanto à finalidade e boa-fé na utilização de suas informações pessoais para consecução dos fins a que se propõe o presente, devendo-se ainda, ser observado a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da Prefeitura Municipal de Piranguinho/MG.

12. OBSERVANCIA DE NORMATIVOS ESPECÍFICOS:

(..x..) não se exige (ou não há) observância de normativos específicos

(....) se exige (há) observância de normativos específicos, sendo:

O objeto do presente Termo de Referência enquadra no conceito proposto de bens e serviços comuns proposto pela Lei 14.133/21 pelo art. 6º Inciso XLII, **credenciamento**: processo administrativo de chamamento público em que a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados; pois é um serviço de necessidade usual da Administração Pública, portanto quando as especificações completas do objeto desejado são informadas a diversos interessados e a expectativa é de que o serviço final entregue seja o mesmo, qualquer que seja o contratado, o serviço é considerado comum. Consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado. A contratação em questão, será realizada mediante **credenciamento eletrônico**, pois, conforme Lei n. 14.133/21.

13. EXECUÇÃO DO OBJETO

13.1. PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO

- A prestação dos serviços, a ser executada de forma contínua, deverá ser iniciada em até **60 (sessenta) dias** da assinatura do contrato, momento em que todos os sistemas necessários para início da prestação dos serviços devem estar perfeitamente implantados, de acordo com as exigências deste edital.
- **Esse prazo será considerado de transição/ implantação para a contratada assumir efetivamente os serviços.**
- Toda troca de informações entre a contratada e o Município deve ser protegida através do uso de certificados digitais, tanto para fins de autenticação da origem quanto para garantir o sigilo dos dados transferidos.

13.2. BENS PERECÍVEIS

A aquisição versa sobre bens perecíveis?

(.x.) Não

(....) Sim

13.3. INSTRUMENTO CONTRATUAL

(..x..) Somente por assinatura de contrato

(....) Autorização de Fornecimento + Contrato de garantia e assistência técnica



(...) Autorização de Fornecimento

(...) Outro: ata de registro de preços

13.4. VIGÊNCIA CONTRATUAL

(.x...) O prazo de vigência da contratação de 12(doze) meses na forma do artigo 105 da Lei Federal 14.133 de 2021.

14. OBRIGAÇÕES DA PARTES

- O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal 14.133 de 2021 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- As comunicações entre o CONTRATANTE (MUNICÍPIO) e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- O MUNICÍPIO poderá convocar representante da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Caberá à CONTRATADA (FORNECEDORA):

- a) atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato;
 - b) responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento dos serviços, objeto do edital;
 - c) reparar, corrigir, no todo ou em parte o(s) serviço(s) em que se verifiquem execução falha;
 - d) providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quando da prestação dos serviços;
 - e) não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato;
 - f) manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
 - g) responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados ao MUNICÍPIO ou a terceiros, em decorrência de vícios e demais ações quando da prestação dos serviços ou dele decorrente;
 - h) responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;
 - i) responsabilizar-se, inteira e solidariamente, pela qualidade envolvidos na prestação dos serviços;
 - j) manter endereço eletrônico (e-mail e/ou whatsapp) válido para fins de comunicação com o MUNICÍPIO por todo o período de contratação, comunicando imediatamente o MUNICÍPIO no caso de alteração (e-mail e/ou whatsapp);
- Perfeito funcionamento.
 - Será de responsabilidade exclusiva da contratada os serviços de instalação do posto de atendimento que deverá respeitar as normas referentes aos portadores de deficiência;
 - Fornecer suporte técnico às atividades objeto do presente contrato, com pessoal de seus quadros, devidamente qualificado;