



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- Estado do Paraná -

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Osvaldo Amaral de Oliveira, 555 - Centro - Ribeirão Claro - PR

CEP 86410-000 - Telefone: (43) 3536.1300

E-mail: licitacoes@ribeiraoclaro.pr.gov.br



EDITAL DE CREDENCIAMENTO N.º 007/2024

SERVIÇOS DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS, CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA E TAXAS DIVERSAS, COM CÓDIGO DE BARRAS - Padrão FEBRABAN

O MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO CLARO, ESTADO DO PARANÁ, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO, para conhecimento de quantos possam se interessar, que se encontra aberto o EDITAL DE CREDENCIAMENTO para CREDENCIAMENTO de INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS para executarem serviços de arrecadação de tributos municipais, contribuições de melhoria e taxas diversas, com código de barras, emitidas pelo Município em seu favor, por qualquer modalidade pela qual se processe o pagamento.

Os documentos serão analisados pelo Agente de Contratação e sua Comissão de Apoio e se necessário, por técnicos por ela solicitados para agilizar os serviços de conferência dos documentos apresentados com os exigidos.

1. OBJETO

1.1. CREDENCIAMENTO de INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS e COOPERATIVAS DE CRÉDITOS para executarem serviços de arrecadação de tributos municipais, contribuições de melhoria e taxas diversas, com código de barras, emitidas pelo Município em seu favor, por qualquer modalidade pela qual se processe o pagamento, conforme especificado neste edital, as quais poderão ser chamadas a firmar termo de credenciamento com o Município de Ribeirão Claro/PR.

1.2. Os serviços a serem prestados deverão estar devidamente adequados ao Padrão FEBRABAN e às Normas do Banco Central do Brasil, através das agências localizadas em todo o Território Nacional.

1.3. Em se tratando de Cooperativa de Crédito, estas deverão observar o contido na Lei Complementar 161/18, atentando-se ao regimento do Conselho Monetário Nacional em relação aos requisitos prudenciais para a operação, em especial sua Resolução n.º 4.659/18.

1.4. Aplicam-se ao credenciamento a Lei Federal nº 14.133 de 2021, o Decreto Municipal nº 1.486 de 2023, e demais legislação pertinente à matéria.

2. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

2.1. O pagamento dos serviços, objeto deste Chamamento será efetuado por recebimento de documento com código de barras padrão FEBRABAN. O valor a ser pago à Instituição Financeira pela prestação de serviço seguirá os valores descritos da tabela do item 9 desse edital, os quais serão corrigidos anualmente pelo IGPM/FGV, tomando-se como base o mês da assinatura do Termo de Credenciamento.

2.2. Fica vedado o pagamento de qualquer sobretaxa em relação ao valor contratado pelo presente termo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- Estado do Paraná -

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Osvaldo Amaral de Oliveira, 555 - Centro - Ribeirão Claro - PR

CEP 86410-000 - Telefone: (43) 3536.1300

E-mail: licitacoes@ribeiraoclaro.pr.gov.br



2.3. Os serviços prestados serão pagos em até 03 (três) dias úteis após a prestação dos serviços, mediante a apresentação do extrato bancário comprovando a execução dos serviços.

3. DAS CONDIÇÕES PARA CREDENCIAMENTO

3.1. Poderão participar todas as interessadas que desempenhem atividade pertinente e compatível com o objeto do credenciamento e que atendam a todas as exigências, especificações e normas contidas neste edital e seus anexos.

3.2. As interessadas deverão aceitar os valores estabelecidos neste edital.

3.3. Não será permitido o consórcio de empresas.

3.4. Estarão impedidas de participar de qualquer fase do processo empresas que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

- a)** Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela Administração Municipal.
- b)** Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo.
- c)** Estejam sob falência, dissolução ou liquidação.
- d)** Estejam em situação irregular perante as Fazendas: Nacional, Estadual, Municipal, e perante o INSS, o FGTS e a Justiça do Trabalho.
- e)** Que possuam sócio, cotista, dirigente, bem como as que possuam em seu quadro funcional ou venham a contratar empregados com incompatibilidade com as autoridades contratantes ou ocupantes de cargos de direção, de chefia ou de assessoramento, conforme estabelece o entendimento contido no Acórdão 2745/10 – TCE/PR e no Prejulgado 09 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, publicado no AOTC 229 de 11/12/2009, referente à Súmula Vinculante 13 do Supremo Tribunal Federal que versa sobre o nepotismo.
 - a.** Estão inseridos no conceito de incompatibilidade, sócios, dirigentes ou cotistas que forem servidores do órgão licitante, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta e colateral, consanguíneo ou afim de servidor público do órgão ou entidade licitante, que nele exerça cargo em comissão ou função de confiança, seja membro da comissão de licitação, pregoeiro ou autoridade ligada à contratação.

4. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

4.1. Os interessados em participar do Credenciamento de que trata este Edital, deverão apresentar a documentação exigida no item 05, em envelope fechado e identificado com a inscrição externa conforme modelo abaixo, endereçado à Comissão Permanente de Licitação, a ser protocolado em dias úteis, junto ao Protocolo Geral do Município – prédio da Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro/PR, situado à Rua Cel. Emílio Gomes, nº 731, Centro, CEP 86.410-000, de segunda-feira à sexta-feira, das 8:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas.

4.2. O protocolo poderá ocorrer em qualquer tempo, não havendo data limite para o credenciamento e o envelope deverá conter externamente a seguinte identificação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- Estado do Paraná -

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Osvaldo Amaral de Oliveira, 555 - Centro - Ribeirão Claro - PR

CEP 86410-000 - Telefone: (43) 3536.1300

E-mail: licitacoes@ribeiraoclaro.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 007/2024.

DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO: Instituições Financeiras para prestação de serviços de arrecadação de Tributos Municipais, Contribuições de Melhoria e Taxas Diversas.

NOME DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

RESPONSÁVEL LEGAL:

4.3. O Edital e seus anexos poderão ser obtidos na internet pelo site <http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br> no portal de transparência do Município.

4.4. As dúvidas sobre o Edital poderão ser esclarecidas junto à Comissão Permanente de Licitação via e-mail licitacoes@ribeiraoclaro.pr.gov.br.

4.5. As dúvidas sobre a execução dos serviços e suas peculiaridades poderão ser esclarecidas junto à Secretaria Municipal de Administração/Finanças, através do telefone (43) 3536-1300 – Ramal 223.

4.6. O Edital de Credenciamento ficará aberto pelo prazo de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua publicação.

5. DA DOCUMENTAÇÃO

5.1. Para o Credenciamento, a requerente deverá apresentar em envelope devidamente fechado toda a documentação abaixo:

5.1.1. Cópia da Cédula de Identidade - RG e Cadastro de Pessoa Física - CPF ou Carteira Nacional de Habilitação – CNH do representante legal da instituição.

5.1.2. Instrumento público de Procuração, que conceda ao representante poderes legais para representar a empresa, ou Instrumento particular de procuração, com assinatura reconhecida em cartório, que conceda ao representante poderes legais para representar a empresa, cuja comprovação far-se-á através da apresentação do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social.

5.1.2.1. O Instrumento Público deverá conceder ao representante os poderes legais para praticar os atos necessários em nome da Instituição Financeira, no que dispõe o Edital de Chamamento e o Termo de Credenciamento firmado com o Município.

5.1.3. Requerimento de Credenciamento (Anexo I), devidamente preenchido, assinado por Representante Legal da instituição financeira.

5.1.4. Declaração unificada (Anexo II), devidamente preenchida.

5.1.5. Declaração de atendimento ao Prejulgado 09 do TCE/PR (Anexo III).

5.1.6. Prova de Regularidade Fiscal e Trabalhista



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- Estado do Paraná -

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Osvaldo Amaral de Oliveira, 555 - Centro - Ribeirão Claro - PR

CEP 86410-000 - Telefone: (43) 3536.1300

E-mail: licitacoes@ribeiraoclaro.pr.gov.br



5.1.7. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal: Certidão Conjunta Tributos Federais e Dívida Ativa da União, abrangente ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, comprovando situação regular.

5.1.8. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede ou domicílio da instituição.

5.1.9. Certidão que comprove regularidade de Tributos Municipais da sede ou domicílio da instituição.

5.1.9.1. A certidão deverá expressar de forma clara e objetiva a situação do interessado em relação à totalidade dos tributos (mobiliários e imobiliários) a cargo da Fazenda Municipal. Mesmo no caso de o interessado não possuir imóvel em seu nome, ou seja, isenta de qualquer imposto municipal, deverá ser apresentada certidão emitida pela Fazenda Municipal.

5.1.10. Certidão de regularidade de CRF - perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

5.1.11. Prova de Regularidade perante a Justiça do Trabalho, em plena validade, emitida através do site <http://www.tst.jus.br/certidao>. Comprobatórios de Habilitação Jurídica

5.1.12. No caso de Firma Individual: registro comercial, com a prova de registro na junta comercial ou repartição correspondente;

5.1.13. No caso de Sociedade Mercantil: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados no órgão competente ou Certidão Simplificada da Junta Comercial, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias;

5.1.14. No caso de Sociedade por Ações: ato constitutivo ou estatuto em vigor, devidamente registrado no órgão competente, acompanhados da ata regularmente arquivada da assembleia de eleição da última diretoria;

5.1.15. No caso de Sociedade Civil: inscrição do ato constitutivo no órgão competente, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

5.1.16. No caso de instituição ou sociedade estrangeira em funcionamento do país, quando a atividade assim o exigir: Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente. Comprobatório de Qualificação Econômico-Financeira

5.1.17. Certidão(ões) negativa(s) de pedido(s) de falência e recuperação judicial, emitida(s) pelo(s) distribuidor(es) judicial(is) da sede da instituição, emitida(s) com antecedência máxima de 90 (noventa) dias.

5.2. COMPROBATÓRIO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.2.1. Documento comprobatório de que a Instituição possui registro/inscrição junto ao Banco Central.

5.3. Os documentos poderão ser apresentados em vias originais, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por servidor da Administração ou publicação em



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- Estado do Paraná -

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Osvaldo Amaral de Oliveira, 555 - Centro - Ribeirão Claro - PR

CEP 86410-000 - Telefone: (43) 3536.1300

E-mail: licitacoes@ribeiraoclaro.pr.gov.br



órgão da imprensa oficial, conforme disposto no artigo 68 da nova Lei nº 14.133/2021, não se aplicando aos documentos que puderem ter sua autenticidade verificada via internet.

5.4. Quando o prazo de validade não estiver expresso no documento, não será aceito com data de emissão superior a 60 (sessenta) dias, contados da entrega do envelope.

5.5. Não serão aceitos protocolos de documentos avulsos.

5.6. Os documentos para fim de credenciamento deverão estar em nome da licitante com o mesmo número de CNPJ, portanto, não se aceitará que alguns documentos se refiram à matriz e outros à filial, salvo documentos que englobam matriz/filial.

5.7. As declarações e outros anexos deverão atender os termos dos modelos apresentados neste Edital.

5.8. Poderão ser apresentados documentos emitidos pela Internet, os quais não precisam de autenticação em cartório, sendo a autenticidade conferida pela Comissão nos respectivos sítios eletrônicos.

6. DA ABERTURA DOS ENVELOPES E ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO DOS PEDIDOS DE CREDENCIAMENTO

6.1. Os envelopes contendo os pedidos de Credenciamento e demais documentos exigidos neste Edital serão analisados pelo Agente de Contratação e sua Equipe de Apoio.

6.2. Após análise da Comissão, será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Ribeirão Claro/PR e no site da Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro/PR – <http://ribeiraoclaro.pr.gov.br>, o resultado do julgamento da documentação.

6.3. Será deferido o credenciamento a todos os requerentes que atenderem integralmente as exigências contidas neste Edital e também, cujo valor de tarifa não seja superior ao valor estabelecido.

6.4. O pedido de credenciamento será indeferido se o requerente não atender a qualquer das exigências contidas no presente Edital.

6.5. Será facultado ao Agente de Contratação e equipe de apoio promover, em qualquer fase, diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do atendimento aos critérios de habilitação de cada INSTITUIÇÃO, bem como solicitar aos órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões da Comissão.

7. DO CONVÊNIO DE ARRECADAÇÃO

7.1. Os termos de procedimento de arrecadação, repasse dos valores arrecadados e demais considerações estão incluídas no Anexo IV – Termo de Credenciamento que é parte integrante deste Edital.

8. DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO TERMO DE CREDENCIAMENTO

8.1. Os prazos de execução e vigência do objeto desta contratação são de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Termo de Credenciamento, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitados a 60 (sessenta) meses, podendo ser rescindido por qualquer das partes, sem ônus, mediante comunicação por escrito à outra parte, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data prevista para a rescisão.

9. DO PAGAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- Estado do Paraná -

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Osvaldo Amaral de Oliveira, 555 - Centro - Ribeirão Claro - PR

CEP 86410-000 - Telefone: (43) 3536.1300

E-mail: licitacoes@ribeiraoclaro.pr.gov.br



9.1. Pela prestação dos serviços, o Município pagará ao banco a tarifa estabelecida no quadro abaixo, ficando o banco autorizado a debitar da conta corrente os valores devidos a título de tarifas, no mesmo prazo da prestação do serviço, obrigando-se o Município a manter saldo suficiente na conta corrente para este fim.

Canal de arrecadação	Valor unitário
Guichê de atendimento	5,49
Autoatendimento	2,42
Posto bancário	2,83
Internet	2,40
Correspondente	3,01
Pix	1,74

9.2. Os valores previstos no item 9.1 serão corrigidos anualmente pelo IGPM/FGV, tomando-se como base o mês da assinatura do Termo de Credenciamento, caso estejam compatíveis com os valores praticados pelo mercado financeiro.

9.3. Caso o Município não disponha de saldo na conta corrente ou não possua conta corrente no banco, o valor das tarifas devidas será deduzido imediatamente do repasse a ser efetuado pelo Banco.

9.4. O Município não poderá, em hipótese alguma, utilizar o Documento de Crédito – DOC e/ou Bloqueto de Cobrança como documento de arrecadação, com trânsito pelo Serviço de Compensação de Cheques e outros papéis, mas apenas guias com código de barras no padrão Febraban.

9.5. O pagamento dos serviços, objeto deste Chamamento será efetuado por recebimento de documento com código de barras padrão FEBRABAN.

9.6. Fica vedado o pagamento de qualquer sobretaxa em relação ao valor contratado pelo presente termo.

9.7. Os serviços prestados serão pagos em até 03 (três) dias úteis após a prestação dos serviços, mediante a apresentação do extrato bancário comprovando a execução dos serviços.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. Serão obrigações da CREDENCIADA, além das demais previstas ou decorrentes do Instrumento Contratual, as descritas a seguir:

10.1.1. A CREDENCIADA deverá formar cadastro dos usuários que optaram pelo Débito Automático em conta corrente dos Usuários em qualquer agência do território nacional.

10.1.2. A CREDENCIADA atualizará o cadastro (inclusões/exclusões), encaminhando ao Município arquivo magnético, contendo os Usuários optantes e não optantes, para que se efetuem os devidos acertos (parcial ou global) nos registros do Município.

10.1.3. A CREDENCIADA processará o arquivo magnético recebido do Município (movimento de débito), efetuando os débitos nas contas correntes dos usuários, nas datas de vencimentos identificadas nos arquivos, no caso da existência de saldos suficientes em conta corrente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- Estado do Paraná -

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Osvaldo Amaral de Oliveira, 555 - Centro - Ribeirão Claro - PR

CEP 86410-000 - Telefone: (43) 3536.1300

E-mail: licitacoes@ribeiraoclaro.pr.gov.br



10.1.4. A CREDENCIADA encaminhará ao Município arquivo magnético contendo as informações sobre o processamento do arquivo de movimento de débito por vencimento, ou seja, o que foi e o que não foi debitado, de acordo com os códigos estabelecidos.

10.1.5. Caso haja opção pela prestação de contas via teletransmissão de dados por teleprocessamento, os custos operacionais ficarão a cargo do Município.

10.1.6. Manter os salários dos seus empregados, que prestem serviços relativos ao Contrato, rigorosamente em dia.

10.1.7. Responsabilizar-se pelo recolhimento de todos os tributos que incidam ou venham a incidir sobre as atividades inerentes à execução do objeto deste edital, não cabendo, portanto, qualquer obrigação ao MUNICÍPIO com relação aos mesmos.

10.1.8. A instituição responderá por qualquer recolhimento tributário indevido e por quaisquer infrações fiscais cometidas, decorrentes da execução do objeto.

10.1.9. Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e vigentes durante a execução do contrato, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.

10.1.10. Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da contratação de pessoal, tais como: salários, acidentes em que sejam vítimas seus empregados quando em serviço e por tudo quanto as Leis Trabalhistas lhe assegurarem, inclusive férias, aviso prévio, indenizações, etc. Na hipótese de qualquer reclamação trabalhista intentada contra o MUNICÍPIO por empregados da instituição, esta deve comparecer espontaneamente em juízo, reconhecendo sua verdadeira condição de empregador e substituir o MUNICÍPIO no processo, até o final do julgamento, respondendo pelo ônus direto e indireto de eventual condenação. Esta responsabilidade não cessa com o término ou rescisão do Termo de Credenciamento. Caso a Justiça Trabalhista condene financeiramente o MUNICÍPIO, este descontará os valores correspondentes das faturas a serem pagas, mesmo que não se refiram aos serviços abrangidos por esse Termo.

10.1.11. Responsabilizar-se pela integral prestação de serviço, inclusive quanto às obrigações decorrentes da inobservância da legislação em vigor e atender aos encargos de lei.

10.1.12. Cumprir todas as especificações e orientações dos serviços contratados.

10.1.13. Assumir total responsabilidade pelos danos causados ao Município ou a terceiros, por si ou por seus representantes, na execução do objeto do presente edital, isentando o Município de toda e qualquer reclamação que eventualmente possa ocorrer.

10.1.14. A CREDENCIADA assume exclusiva e integral responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações da execução do serviço, sejam de natureza trabalhista, previdenciária, comercial, civil, penal ou fiscal, inexistindo solidariedade do Município relativamente a esses encargos, inclusive os que eventualmente advirem de prejuízos causados a terceiros.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

11.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelas Credenciadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- Estado do Paraná -

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Osvaldo Amaral de Oliveira, 555 - Centro - Ribeirão Claro - PR

CEP 86410-000 - Telefone: (43) 3536.1300

E-mail: licitacoes@ribeiraoclaro.pr.gov.br



11.2. Acompanhar, supervisionar, orientar e fiscalizar as ações executadas no âmbito do Termo de Credenciamento.

11.3. Efetuar o pagamento pela prestação dos serviços mediante conferência da adequada execução dos serviços.

11.4. O Município providenciará a impressão do demonstrativo do valor a ser debitado e o envio ao domicílio do usuário, com a necessária antecedência à data do vencimento. No demonstrativo deverá constar mensagem indicativa da forma de quitação, como por exemplo: “considerar quitado, se efetuado o débito em conta corrente.”

11.5. O Município entregará à credenciada, no local previamente indicado, arquivo magnético para débito nas contas correntes dos Usuários que optaram pelo sistema, contendo etiqueta identificando o Município e o tipo de serviço, com 05 (cinco) dias úteis de antecedência da data do vencimento.

11.6. O Município manterá cópia do arquivo magnético enviado à credenciada para substituição na eventualidade de danificação.

11.7. O Município encaminhará à credenciada, por meio de arquivo magnético, todas as alterações que ocorrerem no controle de identificação do usuário, bem como as exclusões solicitadas pelo Município.

11.8. O Município acatará a solicitação de cancelamento do débito solicitada pelo usuário, acatando o código de retorno 99, constante do Registro “F” encaminhado pelo BANCO, nos termos do artigo 18, § 2º da Resolução nº 2878/01 do Banco Central do Brasil.

12. DO DESCREDENCIAMENTO

12.1. O credenciamento não estabelece qualquer obrigação do Município em efetivar a contratação do serviço, face à sua precariedade e, por isso, a qualquer momento, a credenciada ou o Município poderá renunciar o credenciamento, inclusive quando for constatada qualquer irregularidade na observância e cumprimento das normas fixadas no Edital e na legislação pertinente, sem prejuízo do contraditório e da ampla defesa.

12.2. O Termo de Credenciamento poderá ser rescindido se, por algum motivo, a credenciada deixar de possuir as condições de habilitação exigidas no Edital de Credenciamento.

12.3. A credenciada poderá solicitar seu descredenciamento a qualquer tempo, devendo, para tanto, ser efetuada a comunicação por escrito à Secretaria Municipal de Finanças com antecedência mínima de 30 (trinta) dias. O pedido de descredenciamento não desincumbe a credenciada do cumprimento de eventuais contratos assumidos e das responsabilidades a eles atreladas, cabendo em casos de irregularidade na execução do serviço a aplicação das sanções definidas neste Edital.

12.4. Uma vez descredenciada, a instituição poderá retornar realizando novo credenciamento.

12.5. A instituição descredenciada pela Secretaria Municipal de Finanças, devido a violações na execução do Termo de Credenciamento, não poderá ingressar novamente no credenciamento.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- Estado do Paraná -

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Osvaldo Amaral de Oliveira, 555 - Centro - Ribeirão Claro - PR

CEP 86410-000 - Telefone: (43) 3536.1300

E-mail: licitacoes@ribeiraoclaro.pr.gov.br



13.1. O Banco e o Município deverão procurar incrementar a expansão do sistema de débito automático ora contratado, visando a adesão do maior número possível de usuários, através dos meios que melhor lhes convierem.

13.2. No caso de ocorrência de situações atípicas que impeçam débito dos valores no vencimento, o Banco e o Município, em comum acordo, tomarão as medidas necessárias para atender o interesse das partes envolvidas.

13.3. Não é obrigatória a assinatura do Convênio de Débito Automático para que seja firmado o Termo de Credenciamento ente o Banco e o Município.

13.4. Servidores Municipais, assim considerados aqueles do o artigo 117 da Lei nº 14.133/2021 estão impedidos de participar deste certame, tanto como membros da diretoria da empresa como do quadro de funcionários desta, por determinação do o artigo 7º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

13.5. Ao responder ao presente Credenciamento, pleiteando a habilitação para a celebração de Termo, cada instituição interessada estará aderindo às condições estabelecidas pela Secretaria Municipal de Finanças através deste edital e seus anexos, demonstrando aceita-las integralmente.

13.6. Poderá o Município revogar o Edital de Credenciamento, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, ou por fato superveniente, devidamente justificado, ou anulá-lo, em caso de ilegalidade.

13.7. O Credenciamento não gera para as Pessoas Jurídicas Credenciadas o direito subjetivo à celebração de Termo de Credenciamento com a Administração.

13.8. As credenciadas convocadas a firmar Termo de Credenciamento serão comunicados, para que no prazo máximo de até 05 (cinco) dias compareçam ao local indicado para efetuar a assinatura do Termo, sob pena de decair o direito à contratação.

14. DO FISCAL DO CONVÊNIO/TERMO DE CREDENCIAMENTO:

14.1. A fiscalização do objeto desse termo será de responsabilidade do Sr. Raphael Alberto Zioldo Hellvig da Silva, servidor lotado na Secretaria de Administração e Finanças.

15. DOS ANEXOS

15.1. São parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

Anexo I: Requerimento de Credenciamento;

Anexo II: Declaração;

Anexo III: Declaração acórdão;

Anexo IV: Minuta de Termo de Credenciamento.

Ribeirão Claro, 26 de setembro de 2024.

Fábio Oliveira de Lucca
Secretário Municipal de Administração e Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- Estado do Paraná -

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Osvaldo Amaral de Oliveira, 555 - Centro - Ribeirão Claro - PR

CEP 86410-000 - Telefone: (43) 3536.1300

E-mail: licitacoes@ribeiraoclaro.pr.gov.br



ANEXO I

REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO – CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 007/2024

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA: _____ CNPJ: _____

INSCRIÇÃO MUNICIPAL: _____ ENDEREÇO

(Rua, Avenida, complemento e nº, bairro): _____

Telefone(s): _____ E-mail: _____

Vimos, por meio do presente, requerer nosso Credenciamento para prestar serviços de arrecadação de tributos municipais, contribuições de melhoria e taxas diversas, com código de barras, emitidas pelo Município em seu favor, por qualquer modalidade pela qual se processe o pagamento, em conformidade com o Edital de Chamamento Público nº acima identificado, juntando para tanto, todos os documentos exigidos.

Declaramos ainda, sob as penas da lei, que:

- Tomamos conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto deste Credenciamento;
- Encontramo-nos idôneos para licitar e contratar com órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal;
- Não nos enquadrados nas situações previstas no item 03 do Edital e que as informações e documentos apresentados neste pedido de Credenciamento são verdadeiros;
- Concordamos integralmente com os termos do Edital e de seus Anexos.

Local e data

Assinatura do representante legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- Estado do Paraná -

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Osvaldo Amaral de Oliveira, 555 - Centro - Ribeirão Claro - PR

CEP 86410-000 - Telefone: (43) 3536.1300

E-mail: licitacoes@ribeiraoclaro.pr.gov.br



ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

(papel timbrado da licitante)

Ao Agente de Contratação e equipe de apoio

Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro, Estado do Paraná

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 007/2024

XXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.º XXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXX, **DECLARA**, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como:

1. INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

Que não se enquadra em nenhuma das vedações contidas no art. 14 da Lei Federal n.º 14.133/2021, em especial:

1.1 Não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

1.2. Nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não foi condenado(a) judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2. NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES

Que não utiliza a mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão de obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme determina o art. 7º, inc. XXXIII da Constituição Federal.

3. DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À POLÍTICA AMBIENTAL DE LICITAÇÃO SUSTENTÁVEL

Que atesta o atendimento à política pública ambiental de licitação sustentável, em especial que se responsabiliza integralmente com a logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós-consumo no limite da proporção que fornecerem ao poder público, assumindo a responsabilidade pela destinação final, ambientalmente adequada.

4. DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- Estado do Paraná -

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Osvaldo Amaral de Oliveira, 555 - Centro - Ribeirão Claro - PR

CEP 86410-000 - Telefone: (43) 3536.1300

E-mail: licitacoes@ribeiraoclaro.pr.gov.br



Que para fins do disposto no inciso IV do art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

5. DECLARAÇÃO LGPD

5.1. Como condição para participar desta licitação e ser contratado(a), o(a) interessado(a) deve fornecer para a Administração Pública diversos dados pessoais, entre eles:

5.1.1. aqueles inerentes a documentos de identificação;

5.1.2. referentes a participações societárias;

5.1.3. informações inseridas em contratos sociais;

5.1.4. endereços físicos e eletrônicos;

5.1.5. estado civil;

5.1.6. eventuais informações sobre cônjuges;

5.1.7. relações de parentesco;

5.1.8. número de telefone;

5.1.9. sanções administrativas que esteja cumprindo perante a Administração Pública;

5.1.10. informações sobre eventuais condenações no plano criminal ou por improbidade administrativa; dentre outros necessários à contratação.

5.2. Essas informações constarão do processo administrativo e serão objeto de tratamento por parte da Administração Pública.

5.3. O tratamento dos dados pessoais relacionados aos processos de contratação se presume válido, legítimo e, portanto, juridicamente adequado.

E por fim,

Declaramos, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a)....., Portador(a) do RG sob nº e CPF nº, cuja função/cargo é.....(sócio administrador/procurador/diretor/etc), **responsável pela assinatura da Ata de Registro de Preços/contrato.**

Declaramos, para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, **concordo que a Ata de Registro de Preços/Contrato** seja encaminhado para o seguinte endereço:

E-mail:

Telefone: ()

Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- Estado do Paraná -

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Osvaldo Amaral de Oliveira, 555 - Centro - Ribeirão Claro - PR

CEP 86410-000 - Telefone: (43) 3536.1300

E-mail: licitacoes@ribeiraoclaro.pr.gov.br



Nomeamos e constituímos o senhor(a)....., portador(a) do CPF/MF sob n.º....., para ser o(a) responsável para acompanhar a execução do **contrato**, referente ao Chamamento Público n.º **Nº 007/2024** e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e na Ata de Registro de Preços/Contrato.

..... de 2024.

Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo)



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- Estado do Paraná -

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Osvaldo Amaral de Oliveira, 555 - Centro - Ribeirão Claro - PR

CEP 86410-000 - Telefone: (43) 3536.1300

E-mail: licitacoes@ribeiraoclaro.pr.gov.br



ANEXO III
DECLARAÇÃO

Em atendimento ao Acórdão nº 2745/2010 – TCE/PR, declaro para os devidos fins que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, neste ato representada por _____ (CPF _____/ RG _____), não possui sócios, dirigentes ou cotistas que sejam servidores do Município de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, nem que sejam cônjuge, companheiro, parente em linha reta e colateral, consanguíneo ou afim de servidor público deste Município, que nele exerça cargo em comissão ou função de confiança, seja membro da comissão de licitação, pregoeiro ou autoridade ligada à contratação.

Local e data

Assinatura do representante legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- Estado do Paraná -

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Osvaldo Amaral de Oliveira, 555 - Centro - Ribeirão Claro - PR

CEP 86410-000 - Telefone: (43) 3536.1300

E-mail: licitacoes@ribeiraoclaro.pr.gov.br



ANEXO IV

MINUTA DE TERMO DE CREDENCIAMENTO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO CLARO/PR E A XXXXX (NOME DA INSTITUIÇÃO).

O MUNICÍPIO DE XXXXXXXXXXXX, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº XXXX, com sede na Rua xxxxxxxx, nº xxxx, Centro, doravante denominada CREDENCIANTE, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. xxxxxxxx, portador da carteira de identidade RG nº _____ e CPF nº _____ e o responsável pela Secretaria Municipal de Finanças, Sr. xxxxxxxx, portador do RG nº _____ e CPF nº _____ e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº _____, sediada na _____, nº _____, CEP _____, Bairro _____, Cidade/UF, doravante denominada BANCO, neste ato representada pela(o) Sr(a). _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____ e CPF nº _____, resolvem de comum acordo, firmar o presente Termo de Credenciamento, que se regerá pela Lei Federal nº 14.133/21, Decreto Municipal nº 1.486/23 e nos termos do Chamamento Público nº 007/2024, mediante as cláusulas e condições seguintes, tendo como GESTOR(A) o(a) Sr(a). _____, portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O presente Termo de Credenciamento tem por objeto a prestação de serviços especializados, pelo BANCO OU COOPERATIVAS DE CRÉDITOS, objetivando a arrecadação à CREDENCIANTE, que abrangerão o recebimento dos valores de contas, tributos e demais receitas devidas à CREDENCIANTE pagos pelos usuários dos serviços por esta prestados.

1.1.1 - O pagamento dos serviços será efetuado por recebimento de documento com código de barras padrão FEBRABAN. O valor a ser pago ao BANCO pela prestação de serviço obedecerá a tabela abaixo, cujos valores serão corrigidos anualmente pelo IGPM/FGV, tomando-se como base o mês da assinatura do Termo de Credenciamento, caso estejam compatíveis com os valores praticados pelo mercado financeiro.

Canal de arrecadação	Valor unitário
Guichê de atendimento	R\$
Autoatendimento	R\$
Posto bancário	R\$
Internet	R\$
Correspondente	R\$
Pix	R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- Estado do Paraná -

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Osvaldo Amaral de Oliveira, 555 - Centro - Ribeirão Claro - PR

CEP 86410-000 - Telefone: (43) 3536.1300

E-mail: licitacoes@ribeiraoclaro.pr.gov.br



1.1.2 - Fica vedado o pagamento de qualquer sobretaxa em relação ao valor contratado pelo presente Termo.

1.1.3 - Os serviços prestados serão pagos em até 03 (três) dias úteis após a prestação dos serviços, mediante a apresentação do extrato bancário comprovando a execução dos serviços.

1.2 - O BANCO deverá prestar os Serviços aos contribuintes em estabelecimento próprio, por meio de todas as suas agências localizadas no território nacional.

1.3 - Quando for utilizado sistema automatizado para captura de dados, o BANCO fica autorizado a arrecadar em todas as suas agências, localizadas no território nacional.

1.4 - A CREDENCIANTE providenciará a emissão e remessa dos documentos de arrecadação aos contribuintes.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA EMISSÃO E RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS DE ARREDAÇÃO

2.1 - Os documentos de arrecadação, que representarão as contas, tributos e demais receitas devidas à CREDENCIANTE (os "Documentos de Arrecadação") serão emitidos e enviados aos usuários diretamente por esta, sendo vedada à utilização dos serviços para essa finalidade. A emissão dos Documentos de Arrecadação observará os critérios estabelecidos pela legislação e regulamentação aplicáveis.

2.2 - O BANCO não se responsabilizará, em qualquer hipótese ou circunstância, pelas declarações, cálculos, valores, multas, juros, correção monetária e outros elementos consignados nos Documentos de Arrecadação enviados pela CREDENCIANTE, que serão de responsabilidade exclusiva desta.

2.3 - O BANCO será responsável e poderá efetuar o cálculo em documentos vencidos e que tragam a informação do valor da multa, dos juros e da correção monetária.

2.4 - O BANCO receberá o pagamento dos Documentos de Arrecadação por qualquer das modalidades disponibilizadas pelo Banco para a realização de pagamento de contas e valores.

2.5 - O BANCO recusará o recebimento de pagamento dos usuários relativos a documentos de arrecadação que (i) não estejam de acordo com o padrão FEBRABAN, (ii) não estejam de acordo com os requisitos da legislação e regulamentação aplicáveis e/ou (iii) contenham emendas ou rasuras.

2.6 - O BANCO não efetuará cobrança de contas vencidas no exercício anterior ao do ano corrente, devendo o contribuinte comparecer à Prefeitura para regularizar sua situação.

CLAÚSULA TERCEIRA - DO RECEBIMENTO DE CHEQUES COMO PAGAMENTO

3.1 - O BANCO fica autorizado a receber somente cheques de emissão do próprio contribuinte para a quitação dos tributos, desde que sejam de valor igual ao documento de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- Estado do Paraná -

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Osvaldo Amaral de Oliveira, 555 - Centro - Ribeirão Claro - PR

CEP 86410-000 - Telefone: (43) 3536.1300

E-mail: licitacoes@ribeiraoclaro.pr.gov.br



arrecadação e com vinculação ao pagamento, mediante anotação em seu verso. Se houver cheque não honrado, o mesmo será deduzido da conta corrente de arrecadação da CREDENCIANTE ou do repasse a ser efetuado, sendo o referido cheque encaminhado ao Município, capeado pelo respectivo aviso de débito.

3.1.1 - O BANCO identificará qual foi o tributo recolhido através de cheque para que a CREDENCIANTE estorne seu pagamento em caso de devolução.

3.1.2 - A CREDENCIANTE, pelo presente, outorga ao BANCO poderes especiais para endossar os cheques recebidos para quitação dos Documentos de Arrecadação, objeto deste Contrato.

CLAÚSULA QUARTA - DO REPASSE DO PRODUTO DA ARRECADAÇÃO

4.1 - O produto da arrecadação diária realizada pelo BANCO será lançado em “Conta Corrente de Arrecadação”, conforme Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional do Banco Central do Brasil (BACEN).

4.2 - O BANCO repassará o produto da arrecadação à CREDENCIANTE no prazo de 02 (dois) dias da sua arrecadação.

4.2.1 - O repasse dos valores arrecadados será efetuado através de crédito em conta, DOC (Documento de Crédito) ou TED (Transferência Eletrônica Disponível), de acordo com a legislação e regulamentação aplicáveis.

4.3 - O atraso no repasse do produto da arrecadação diária à CREDENCIANTE, nos termos do item 4.2. desta Cláusula Quarta, obrigará o BANCO ao pagamento de multa de 2%, mais juros moratórios de 1% ao mês pro rata die e atualização dos valores da parcela em atraso, até a data da efetiva quitação do débito, pelo IPCA.

4.3.1 - Os juros de que trata este item 4.3. não serão devidos caso o atraso no repasse do produto da arrecadação diária à CREDENCIANTE seja decorrente de caso fortuito, força maior ou de qualquer motivo alheio à vontade do BANCO.

4.4 - Na hipótese de se constatar que o valor repassado decorreu de pagamento indevido, realizado mediante fraude perpetrada por qualquer meio de pagamento, o BANCO comunicará o fato à CREDENCIANTE e solicitará formalmente o reembolso da respectiva importância, mediante apresentação de pedido específico, acompanhado da documentação comprobatória da ocorrência.

CLAÚSULA QUINTA - DA DISPONIBILIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO OU MEIO MAGNÉTICO

5.1 Os Documentos de Arrecadação ou o arquivo magnético contendo as informações a estes relativas serão colocados pelo BANCO à disposição da CREDENCIANTE no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a data do recebimento pelo BANCO, ressalvados os casos de feriados locais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- Estado do Paraná -

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Osvaldo Amaral de Oliveira, 555 - Centro - Ribeirão Claro - PR

CEP 86410-000 - Telefone: (43) 3536.1300

E-mail: licitacoes@ribeiraoclaro.pr.gov.br



5.1.1 - Para a disponibilização por meio magnético, será adotada a sistemática de entrega de meio magnético padrão da Federação Brasileira das Associações de Bancos (FEBRABAN) ou teletransmissão. Nessa hipótese, o BANCO não estará obrigado a prestar contas sobre os Documentos de Arrecadação físicos relativos a esse arquivo.

5.1.2 - Caso os Documentos de Arrecadação sejam disponibilizados em meio físico, os referidos documentos serão colocados à disposição da CREDENCIANTE, no prazo indicado no item 5.1. acima, somente capeados pelo Aviso de Crédito.

5.2 - Havendo necessidade de transportar os Documentos de Arrecadação ou o arquivo magnético contendo as informações sobre os mesmos de um Município para outro, o prazo mencionado no item 5.1. desta Cláusula Quinta deverá ser ajustado de acordo com o prazo de transporte dos malotes do BANCO, que será informado pelo BANCO à CREDENCIANTE.

5.3 - Para os recebimentos realizados através de home office banking, Internet, débito automático ou autoatendimento, fica a CREDENCIANTE obrigada a aceitar como comprovante de pagamento o lançamento de débito no extrato de conta corrente do usuário, devidamente identificado, ou recibo próprio.

5.4 - As partes se comprometem a não utilizarem os arquivos magnéticos em outros serviços que não os de transposição de dados.

5.5 - As partes deverão retornar os arquivos magnéticos aos seus respectivos proprietários (BANCO e/ou Município), imediatamente após o seu processamento.

CLAÚSULA SEXTA - DA VERIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO OU MEIO MAGNÉTICO

6.1 - Após a retirada do arquivo magnético contendo as informações acerca dos Documentos de Arrecadação cujos valores foram recebidos pelo BANCO, a CREDENCIANTE, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para conferência do referido arquivo, devendo, caso verifique qualquer inconsistência ou erro, devolvê-lo ao BANCO no prazo de 03 (três) dias úteis, indicando as inconsistências verificadas.

6.1.1 - Na ausência de manifestação da CREDENCIANTE no prazo referido neste item 6.1. serão considerados aprovados os relatórios do BANCO constantes do arquivo magnético.

6.1.2 - Decorridos 03 (três) meses da data da arrecadação, o BANCO ficará desobrigado de prestar qualquer informação a respeito dos recebimentos efetuados e de seus respectivos valores.

6.2 - Em caso de alegação de eventuais diferenças ou de falhas de prestação de informações pelo BANCO à CREDENCIANTE acerca dos valores arrecadados nos termos deste Contrato caberá à CREDENCIANTE o envio de cópia dos Documentos de Arrecadação que tenham originado eventual diferença entre os valores devidos à CREDENCIANTE em determinado período e os valores repassados pelo BANCO no mesmo período. O envio das cópias deverá ser realizado no prazo previsto no item 6.1. desta Cláusula Sexta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- Estado do Paraná -

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Osvaldo Amaral de Oliveira, 555 - Centro - Ribeirão Claro - PR

CEP 86410-000 - Telefone: (43) 3536.1300

E-mail: licitacoes@ribeiraoclaro.pr.gov.br



6.3 - Recebida a informação acerca de eventuais inconsistências no arquivo magnético, nos termos do item 6.2. desta Cláusula Sexta, o BANCO terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para regularizar o arquivo magnético, eliminando, se for o caso, as inconsistências apontadas pela CREDENCIANTE.

6.4 - O BANCO fica autorizado a inutilizar os comprovantes e demais documentos relacionados à arrecadação objeto deste Contrato, imediatamente após a aprovação do meio magnético pela CREDENCIANTE.

CLAÚSULA SÉTIMA - DO DÉBITO AUTOMÁTICO

7.1 - Caso a CREDENCIANTE adote a sistemática de recebimento por meio de débito automático na conta corrente dos usuários, serão observados os procedimentos constantes do Anexo IV, conforme o caso, que passam a fazer parte integrante deste Termo. 7.1.1 - Não é obrigatório para firmar este Termo, a assinatura do convênio de débito automático, sendo facultativo entre as partes, BANCO e CREDENCIANTE, a implantação deste modelo de arrecadação.

7.2 - O BANCO efetuará o débito automático nas contas correntes dos usuários em qualquer agência do território nacional.

7.3 - O BANCO, na qualidade de simples mandatário, fica isento de qualquer responsabilidade pela omissão ou inexatidão dos valores consignados nos arquivos apresentados pela CREDENCIANTE, limitando-se a efetuar o débito na conta corrente do usuário na data do vencimento, observando-se que, caso lhe seja imputada a responsabilidade por tais informações em razão de prejuízos causados aos usuários, estes deverão ser suportados pelo CREDENCIANTE, sendo assegurado eventual direito de regresso por parte do BANCO.

7.4 - Os débitos que contiverem datas de vencimentos em dias não úteis (sábado, domingo, feriados nacionais e feriados locais), serão considerados como vencíveis no 1º (primeiro) dia útil subsequente (data em que deverão ser debitados).

7.5 - Caso os usuários que optarem pela sistemática de Débito Automático, nos termos do presente Termo, manifestarem seu interesse em proceder ao cancelamento da autorização para o débito automático em conta corrente, a CREDENCIANTE e o BANCO deverão proceder ao imediato cancelamento do débito automático, conforme o disposto na regulamentação do Banco Central do Brasil.

7.5.1 - Nos termos do item 7.5, o BANCO procederá, imediatamente, no mesmo dia das solicitações formuladas pelos usuários (escritas ou telefônicas, devidamente gravadas), o cancelamento dos débitos automáticos a que se referirem tais ordens, informando à CREDENCIANTE através do Registro "F", código de retorno 99, observando-se o artigo 18, § 2º, da Resolução n.º 2878/01 do Banco Central do Brasil.

7.5.2 - Em consequência do cancelamento imediato, o BANCO comunicará à CREDENCIANTE, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- Estado do Paraná -

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Osvaldo Amaral de Oliveira, 555 - Centro - Ribeirão Claro - PR

CEP 86410-000 - Telefone: (43) 3536.1300

E-mail: licitacoes@ribeiraoclaro.pr.gov.br



solicitação neste sentido, o cancelamento do débito automático, informando que não repassará os valores devidos pelos usuários à CREDENCIANTE.

7.5.3 - A CREDENCIANTE deverá anotar em seus registros, os cancelamentos dos débitos automáticos que lhe forem informados pelo BANCO, excluindo-os de seus arquivos remessa, de forma a evitar débitos indevidos na prestação dos serviços aqui contratados.

7.5.4 - O BANCO somente acatará nova autorização de débito automático se formulada pelo próprio usuário.

7.6 - A CREDENCIANTE deverá encaminhar ao BANCO arquivo eletrônico contendo as informações das recusas de cadastramentos dos usuários para os fins de equalização do banco de dados do BANCO e exclusão do usuário na sistemática de pagamento mediante Débito Automático.

7.7 - A CREDENCIANTE deverá garantir que cada Usuário possua identificação única, sendo que tal identificação deve conter regra de cálculo, dígito verificador e tamanho pré-definido, conforme definição do Padrão FEBRABAN.

CLAÚSULA OITAVA - DO PAGAMENTO

8.1 - Pela prestação dos Serviços, nos termos deste Contrato, a CREDENCIANTE pagará ao BANCO as tarifas estabelecidas no Edital de Chamamento Público nº 007/2024, ficando o BANCO, autorizado a debitar da Conta Corrente os valores devidos a título de tarifas, obrigandose a CREDENCIANTE a manter saldo suficiente na Conta Corrente para o débito das tarifas.

8.1.1 - Caso a CREDENCIANTE não disponha de saldo na Conta Corrente ou não possua conta corrente no BANCO, o valor das tarifas devidas será deduzido imediatamente do repasse a ser efetuado pelo BANCO.

8.2 - A CREDENCIANTE não poderá, em hipótese alguma, utilizar o Documento de Crédito - DOC e/ou Bloqueto de Cobrança, como documento de arrecadação, com trânsito pelo Serviço de Compensação de Cheques e Outros Papéis.

CLAÚSULA NONA – DA VIGÊNCIA E RESCISÃO

9.1 - O presente Termo vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, passível de prorrogação mediante termo aditivo, limitados a 60 (sessenta) meses, podendo ser rescindido por qualquer das partes, sem ônus, mediante comunicação por escrito à outra parte, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data prevista para a rescisão.

9.2 - Este Termo estará rescindido de pleno direito pela Administração, assegurados o contraditório e a ampla defesa, no caso de ocorrência de qualquer uma das seguintes hipóteses:

a) ceda ou transfira, no todo ou em parte, o objeto deste, sem prévia e expressa autorização da CREDENCIANTE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- Estado do Paraná -

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Osvaldo Amaral de Oliveira, 555 - Centro - Ribeirão Claro - PR

CEP 86410-000 - Telefone: (43) 3536.1300

E-mail: licitacoes@ribeiraoclaro.pr.gov.br



- b) venha a agir com dolo, culpa, simulação ou fraude na execução dos serviços;
- c) quando pela reiteração de impugnação dos serviços ficar evidenciada a incapacidade do BANCO para dar execução satisfatória ao Termo de Credenciamento;
- d) entrar em falência, concordata, liquidação ou dissolução;
- e) reiterada desobediência aos preceitos estabelecidos no presente;
- f) abandono total ou parcial do serviço;
- g) não dar início às atividades no prazo previsto;
- h) quando ocorrerem razões de interesse público e/ou ocorrência de qualquer das disposições elencadas na Lei nº. 14.133/21 e alterações.
- i) prestação de serviços de forma inadequada pelo BANCO.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO BANCO/COOPERATIVA DE CRÉDITO NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 - Serão obrigações do BANCO, além das demais previstas ou decorrentes do Termo de Credenciamento, as descritas a seguir:

10.1.1 - O BANCO deverá formar cadastro dos usuários que optaram pelo Débito Automático em conta corrente dos Usuários em qualquer agência do território nacional.

10.1.2 - O BANCO atualizará o cadastro (inclusões/exclusões), encaminhando à CREDENCIANTE arquivo magnético, contendo os Usuários optantes e não optantes, para que se efetuem os devidos acertos (parcial ou global) nos registros da CREDENCIANTE.

10.1.3 - O BANCO processará o arquivo magnético recebido da CREDENCIANTE (movimento de débito), efetuando os débitos nas contas correntes dos usuários, nas datas de vencimentos identificadas nos arquivos, no caso da existência de saldos suficientes em conta corrente.

10.1.4 - O BANCO encaminhará à CREDENCIANTE arquivo magnético contendo as informações sobre o processamento do arquivo de movimento de débito por vencimento, ou seja, o que foi e o que não foi debitado, de acordo com os códigos estabelecidos.

10.1.5 - Caso haja opção pela prestação de contas via teletransmissão de dados por teleprocessamento, os custos operacionais ficarão a cargo da CREDENCIANTE.

10.1.6 - Manter os salários dos seus empregados, que prestem serviços relativos ao Contrato, rigorosamente em dia.

10.1.7 - Responsabilizar-se pelo recolhimento de todos os tributos que incidam ou venham a incidir sobre as atividades inerentes a execução do objeto deste edital, não cabendo, portanto, qualquer obrigação à CREDENCIANTE com relação aos mesmos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- Estado do Paraná -

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Osvaldo Amaral de Oliveira, 555 - Centro - Ribeirão Claro - PR

CEP 86410-000 - Telefone: (43) 3536.1300

E-mail: licitacoes@ribeiraoclaro.pr.gov.br



10.1.8 - O BANCO responderá por qualquer recolhimento tributário indevido e por quaisquer infrações fiscais cometidas, decorrentes da execução do objeto.

10.1.9 - Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e vigentes durante a execução do contrato, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.

10.1.10 - Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da contratação de pessoal, tais como: salários, acidentes em que sejam vítimas seus empregados quando em serviço e por tudo quanto as Leis Trabalhistas lhe assegurarem, inclusive férias, aviso prévio, indenizações, etc. Na hipótese de qualquer reclamação trabalhista intentada contra a CREDENCIANTE por empregados da empresa, esta deve comparecer espontaneamente em juízo, reconhecendo sua verdadeira condição de empregador e substituir a CREDENCIANTE no processo, até o final do julgamento, respondendo pelo ônus direto e indireto de eventual condenação. Esta responsabilidade não cessa com o término ou rescisão do Termo de Credenciamento. Caso a Justiça Trabalhista condene financeiramente a CREDENCIANTE, este descontará os valores correspondentes das faturas a serem pagas, mesmo que não se refiram aos serviços abrangidos por esse Termo.

10.1.11 - Responsabilizar-se pela integral prestação de serviço, inclusive quanto às obrigações decorrentes da inobservância da legislação em vigor e atender aos encargos de lei.

10.1.12 - Cumprir todas as especificações e orientações dos serviços contratados.

10.1.13 - Assumir total responsabilidade pelos danos causados ao Município ou a terceiros, por si ou por seus representantes, na execução do objeto do presente edital, isentando a CREDENCIANTE de toda e qualquer reclamação que eventualmente possa ocorrer.

10.1.14 - O BANCO assume exclusiva e integral responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações da execução do serviço, sejam de natureza trabalhista, previdenciária, comercial, civil, penal ou fiscal, inexistindo solidariedade do Município relativamente a esses encargos, inclusive os que eventualmente advirem de prejuízos causados a terceiros.

10.1.15 - Manter, durante a vigência deste Termo de Credenciamento, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital, nos termos do art. 55, inc. XIII, da Lei n.º 14.133/93.

10.1.16 – Em se tratando de Cooperativa de Crédito, estas deverão observar o contido na Lei Complementar 161/18, atentando-se ao regramento do Conselho Monetário Nacional em relação aos requisitos prudenciais para a operação, em especial sua Resolução n.º 4.659/18.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

11.1 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelas Credenciadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- Estado do Paraná -

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Osvaldo Amaral de Oliveira, 555 - Centro - Ribeirão Claro - PR

CEP 86410-000 - Telefone: (43) 3536.1300

E-mail: licitacoes@ribeiraoclaro.pr.gov.br



11.2 - Acompanhar, supervisionar, orientar e fiscalizar as ações executadas no âmbito do Termo de Credenciamento.

11.3 - Efetuar o pagamento pela prestação dos serviços mediante conferência da adequada execução dos serviços.

11.4 - O Município providenciará a impressão do demonstrativo do valor a ser debitado e o envio ao domicílio do usuário, com a necessária antecedência à data do vencimento. No demonstrativo deverá constar mensagem indicativa da forma de quitação, como por exemplo: “considerar quitado, se efetuado o débito em conta corrente.”

11.5 - O Município entregará à credenciada, no local previamente indicado, arquivo magnético para débito nas contas correntes dos Usuários que optaram pelo sistema, contendo etiqueta identificando o Município e o tipo de serviço, com 05 (cinco) dias úteis de antecedência da data do vencimento.

11.6 - O Município manterá cópia do arquivo magnético enviado à credenciada para substituição na eventualidade de danificação.

11.7 - O Município encaminhará à credenciada, por meio de arquivo magnético, todas as alterações que ocorrerem no controle de identificação do usuário, bem como as exclusões solicitadas pelo Município.

11.8 - O Município acatará a solicitação de cancelamento do débito solicitada pelo usuário, acatando o código de retorno 99, constante do Registro “F” encaminhado pelo BANCO, nos termos do artigo 18, § 2º da Resolução nº 2878/01 do Banco Central do Brasil.

CLAÚSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES

12.1 - O presente Termo de Credenciamento reger-se-á pelo Edital de Credenciamento Público nº 007/2024 e pela Lei nº 14.133/21 e alterações, e demais Normas de Direito Público e seu descumprimento por parte do BANCO acarretará na aplicação de multa no valor de até 100 VRM's (valor de referência do município).

12.2 - O BANCO estará sujeito a aplicação de multa por parte do CREDENCIANTE nos seguintes casos:

a) quando ocorrer atraso injustificado no início e/ou no fornecimento dos serviços, nos prazos previstos no Edital e neste Termo de Credenciamento, será aplicada multa de 10 VRM's por dia de atraso, até o limite de 100 VRM's;

b) pela não prestação dos serviços ou não prestação dos serviços a contento, sem justa causa, será aplicada multa de 10 VRM's por dia, até o limite de 100 VRM's;

c) na reincidência em irregularidades, notificadas pelo Município, sem a adequação no prazo estipulado pelo CREDENCIANTE, será fixada a multa correspondente à infração cometida conforme subitens anteriores, com o acréscimo de 100% (cem por cento) no valor aplicado anteriormente, até o limite de 100 VRM's;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- Estado do Paraná -

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Osvaldo Amaral de Oliveira, 555 - Centro - Ribeirão Claro - PR

CEP 86410-000 - Telefone: (43) 3536.1300

E-mail: licitacoes@ribeiraoclaro.pr.gov.br



d) nos casos de apresentação de documentação falsa, comportamento inidôneo e fraude, fica estipulada a multa de 100 VRM's, além das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133/21 e alterações;

e) no ocorrência de rescisão antecipada do Termo de Credenciamento por parte do BANCO, sem a devida comunicação prévia, conforme prevê o Item 8 do Edital de Chamamento Público 007/2024, fica estipulada a multa de 100 VRM's.

12.3 - As multas a que aludem as cláusulas anteriores não impedem que o Município rescinda unilateralmente o Termo de Credenciamento ou aplique, também, outras penalidades cabíveis.

12.4 - Em qualquer hipótese de aplicação de penalidades serão assegurados ao BANCO o contraditório e a ampla defesa.

12.5 - Pela inexecução total ou parcial do Termo de Credenciamento o Município poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as sanções previstas no artigo 156, quando ocorrer quaisquer dos motivos da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações.

12.6 - O BANCO terá 05 (cinco) dias de prazo, contados a partir da sua notificação, para se pronunciar a respeito de multas aplicadas pelo CREDENCIANTE. Decorrido esse prazo, a penalidade passa a ser considerada como aceita na forma como foi apresentada e não dará direito ao BANCO a qualquer contestação.

CLAÚSULA DÉCIMA TERCEIRA - TRIBUTOS

13.1 - A CREDENCIANTE não responderá por quaisquer ônus, direitos de obrigações vinculados à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária, decorrentes da execução do presente Termo, cujo cumprimento e responsabilidade caberão exclusivamente ao BANCO.

CLAÚSULA DÉCIMA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 - As despesas decorrentes do presente Termo de Credenciamento correrão por conta dos Recursos da Secretaria Municipal de Finanças:

Dotação nº _____

Projeto/Atividade: _____ - _____ Elemento:
_____ - _____

Fonte: _____ - _____

Elemento Analítico: _____ - _____

CLAÚSULA DÉCIMA QUINTA - DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 - A CREDENCIANTE declara possuir todas as autorizações necessárias à contratação dos Serviços objeto deste Termo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- Estado do Paraná -

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Osvaldo Amaral de Oliveira, 555 - Centro - Ribeirão Claro - PR

CEP 86410-000 - Telefone: (43) 3536.1300

E-mail: licitacoes@ribeiraoclaro.pr.gov.br



15.2 - Toda e qualquer modificação, alteração ou aditamento deste Termo deverá ser realizado mediante Termo Aditivo, assinado pela CREDENCIANTE e pelo BANCO, em conformidade com o que autoriza a lei.

15.3 - O não exercício ou o atraso no exercício, por qualquer das partes, de qualquer direito, recurso, ação ou privilégio previsto neste Termo não deverá ser interpretado como uma renúncia ou novação aos mesmos. O exercício isolado ou parcial de qualquer direito, recurso, ação ou privilégio previsto neste Termo não impedirá qualquer outro exercício posterior da parte em questão ou o exercício de qualquer outro direito, recurso, ação ou privilégio garantido à parte em questão.

15.4 - A proibição, invalidade ou inexecutabilidade de qualquer disposição deste Termo não invalidará ou afetará o mesmo como um todo, devendo permanecer em vigor todas as demais disposições do presente que não tenham sido afetadas pela proibição, invalidade ou inexecutabilidade da cláusula inoperante.

15.5 - Os Anexos ao presente Termo "Anexos") são partes integrantes e do mesmo. As partes reconhecem que as disposições do Termo e dos Anexos deverão ser interpretadas de forma harmônica e sistemática e que, havendo inconsistências entre o Termo e seus Anexos, prevalecerão as disposições deste Termo.

15.6 - Nenhuma das partes poderá ceder ou transferir a terceiros, total ou parcialmente, seus direitos e obrigações decorrentes deste Termo.

15.7 - O presente Termo constitui o único e integral acordo entre o BANCO e a CREDENCIANTE, substituindo todos os outros documentos, cartas, memorandos ou propostas entre as partes, bem como os entendimentos orais mantidos entre as mesmas, anteriores a presente data referente ao objeto do presente Termo.

15.8 - O presente Termo obriga as partes e seus sucessores, a cumprirem e a fazerem cumprir, a qualquer tempo, as cláusulas ora pactuadas.

15.9 - Os contribuintes podem denunciar à CREDENCIANTE as irregularidades verificadas na prestação dos serviços e/ou no faturamento do BANCO.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1 - Fica eleito o Foro da Cidade de xxxxxx, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer dúvidas ou pendências oriundas do presente, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por se acharem de acordo, os representantes legais assinam o presente Termo de Credenciamento, em três vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Local e data

TESTEMUNHAS

XXXXXXXXXX



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- Estado do Paraná -

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Osvaldo Amaral de Oliveira, 555 - Centro - Ribeirão Claro - PR

CEP 86410-000 - Telefone: (43) 3536.1300

E-mail: licitacoes@ribeiraoclaro.pr.gov.br



Prefeito Municipal

XXX

Banco