

Conteúdo

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO	3
2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO	3
3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	9
3.2 Requisitos Legais	13
3.3 Vistoria	13
3.4 Subcontratação	13
3.5 Garantia da Contratação	14
4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES	14
5. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO	21
6. Condições de execução	21
7. Local e horário da prestação dos serviços	22
8. Procedimentos de transição e finalização do contrato	22
9. Mecanismos formais de comunicação	22
10. Formas de Pagamento	22
11. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança	23
12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO	23
13. Preposto	23
14. Reunião Inicial	24
15. Fiscalização	24
16. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO	25
17. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento	25
18. Liquidação e pagamento	25
19. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta	26
20. Regime de execução	26
21. Da Aplicação da Margem de Preferência	26
22. Exigências de habilitação	26
23. Habilitação jurídica	26
24. Habilitação fiscal, social e trabalhista	27
25. Qualificação Econômico-Financeira	28
26. Qualificação Técnica	30
27. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 33	
28. Anexos	34
I. MODELO DO TERMO DE CONFIDENCIALIDADE	34
II. MODELO DE SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO	38

29. Declarações	39
1. DECLARAÇÃO INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO.....	39
2. DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR	40
3. DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO	41
4. DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE TRABALHO DEGRADANTE OU FORÇADO	42

TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº.....)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 O objeto desta demanda consiste na seleção de instituições titulares do Sistema de Gestão de Pagamento em parceria e por meio das empresas credenciadoras (adquirentes) homologadas pelo Banco Central do Brasil (BACEN), objetivando a implementação no Município de Foz do Iguaçu como forma de pagamento a fim de possibilitar o contribuinte de realizar pagamentos dos tributos e demais receitas municipais (exceto multas de trânsito), que estejam inscritas ou não em Dívida Ativa, com uso de cartões de débito ou crédito de forma à vista ou parcelada sem quaisquer ônus para o Município.

CATSER: 16195 - RECOLHIMENTO DE TAXA / IMPOSTO / MULTA

1.2 O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade foram objetivamente definidos pelo edital, por meio das especificações usuais de mercado, nos termos do inciso XIV do artigo 6º da Lei nº 14.133/2021, embasando a decisão diante de ampla pesquisa realizada em certames realizados por diversos outros órgãos públicos.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.5 A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Secretaria Municipal da Fazenda age como uma grande engrenagem da máquina pública municipal, responsável primordialmente pelos assuntos de política fazendária e financeira. A atividade fazendária impacta toda a administração municipal, bem como todos os cidadãos.

2.2 A Secretaria Municipal da Fazenda age como uma grande engrenagem da máquina pública municipal, responsável primordialmente pelos assuntos de política fazendária e financeira. A atividade fazendária impacta toda a administração municipal, bem como todos os cidadãos.

2.3 Podemos dividir a atuação da secretaria em três grandes áreas: busca de receitas, execução das despesas e fiscalização.

2.4 A primeira área diz respeito ao desempenho das atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais, bem como as relações com os contribuintes.

2.5 É por meio da arrecadação que o Município pode prestar os serviços públicos, como assistência social, coleta de lixo, educação, saúde, segurança, transporte público e outros.

2.6 A segunda área diz respeito a todo o planejamento e a elaboração da legislação orçamentária (Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual), com a consequente execução e fiscalização, participando ainda de audiências públicas e orçamento participativo. Também realiza o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças e a gestão da legislação tributária e financeira do Município.

2.7 Deve ainda proceder com o recebimento, a guarda, a movimentação e o pagamento do dinheiro e outros valores do Município; o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária; a fiscalização dos órgãos da administração centralizada encarregados do recebimento de dinheiro e outros valores

2.8 Por fim, sobre a terceira área, possui a responsabilidade de realizar o controle, tramitação e acompanhamento dos Processos Administrativos, relacionado à abertura de empresas, das vistorias diversas, das notificações, das lavraturas de autos e termos, dos levantamentos fiscais, da interdição, dos embargos, das posturas em geral, das diligências diversas, e todas as demais fiscalizações de competência do Município.

2.9 Nesta toada também deve fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente e demais legislações municipais de preceitos, além de estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais de defesa e proteção do meio ambiente.

2.10 Todas essas atividades são realizadas por meio de uma ação planejada e transparente, prevenção de riscos e correções de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, verificação do cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas, obediência a limites, visando o equilíbrio das contas públicas, condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras.

2.11 A avaliação minuciosa dos procedimentos internos da Secretaria Municipal de Foz do Iguaçu, em conjunto com consultoria especializada, identificou a necessidade urgente de aprimorar os métodos de recebimento da dívida ativa, especialmente através da modernização

dos meios de pagamento disponíveis aos contribuintes. Diante dessa demanda, a decisão estratégica foi buscar instituições credenciadas que possibilitem o pagamento de débitos municipais por meio de cartões de crédito e débito. Tal medida se apresenta como uma resposta pragmática para otimizar as operações financeiras da administração pública, garantindo um atendimento mais eficiente às crescentes demandas da comunidade.

2.12 A modernização da gestão pública é imprescindível para oferecer serviços ágeis e alinhados às expectativas da população. O credenciamento de instituições que permitam o pagamento de dívidas com cartões de crédito e débito não só representa um avanço em termos de inovação, mas também reforça o compromisso da administração municipal com a conformidade aos preceitos legais.

2.13 A escolha de instituições credenciadas, juntamente com o desenvolvimento interno de soluções, vai além da questão operacional. É uma estratégia para superar desafios técnicos, reduzir custos e garantir a eficácia no processo de recebimento de dívidas. A experiência acumulada por instituições dedicadas a esse segmento não apenas atesta sua competência, mas também assegura resultados satisfatórios.

2.14 No dinâmico contexto da gestão pública, é crucial destacar a importância estratégica do credenciamento de instituições para otimizar o recebimento da dívida ativa. Essa decisão reflete o compromisso da administração municipal com a melhoria contínua e a adaptação às demandas em constante evolução. Ao buscar parcerias externas, a Secretaria Municipal de Fazenda demonstra seu comprometimento em proporcionar resultados ágeis e eficientes, fortalecendo a integridade fiscal do município.

2.15 Considerando a amplitude da tarefa de recebimento da dívida ativa, a capacidade de suportar demandas intensivas e operacionais desafiadoras é um critério essencial na escolha das instituições credenciadas. A robustez operacional garante uma atuação consistente, contribuindo para resultados mais estáveis e previsíveis.

2.16 Outro fator determinante na seleção das instituições é a conformidade com preceitos legais e constitucionais. Elas devem operar em total aderência às leis e regulamentações aplicáveis, garantindo a legalidade e a transparência do processo de cobrança de dívidas ativas.

2.17 Além disso, o credenciamento de instituições para o pagamento de débitos municipais por meio de cartões de crédito e débito permite à Secretaria Municipal de Fazenda concentrar seus recursos internos em áreas estratégicas, promovendo o desenvolvimento econômico local e fortalecendo os serviços essenciais oferecidos à comunidade.

2.18 Dessa forma, o credenciamento de instituições para o pagamento de débitos municipais por meio de cartões de crédito e débito não apenas visa à otimização dos processos financeiros, mas também à construção de um ambiente administrativo mais ágil, transparente e focado em resultados. A escolha cuidadosa dessas instituições parceiras reforça o compromisso da Secretaria Municipal de Fazenda com uma gestão eficaz, alinhada às melhores práticas do setor e pronta para enfrentar os desafios futuros de maneira proativa.

2.19 Os critérios considerados prioritários para a seleção do objeto e do fornecedor foram:

- a) **Atualização Tecnológica:** Garante que as instituições credenciadas para o pagamento de débitos municipais por meio de cartões de crédito e débito utilizem tecnologias atualizadas e estejam alinhadas com as inovações do setor, visando proporcionar eficiência no ambiente de trabalho e recursos avançados para otimizar a recuperação da dívida ativa.
- b) **Metodologia de Pagamento:** Avalia a metodologia de pagamento adotada pela instituição, considerando a facilidade de uso e eficácia na interação com os contribuintes devedores. Prioriza-se uma abordagem intuitiva e amigável que facilite a comunicação e maximize os resultados.
- c) **Confiabilidade e Estabilidade Operacional:** Refere-se à capacidade da instituição credenciada operar de maneira estável e confiável ao longo do tempo. Busca-se garantir que a administração municipal possa contar com um parceiro consistente, capaz de suportar a demanda necessária para a recuperação efetiva da dívida ativa.
- d) **Relação Custo-Benefício:** Considera a relação entre os custos envolvidos no credenciamento da instituição para o pagamento de débitos municipais por meio de cartões de crédito e débito e os benefícios gerados. Busca-se soluções eficientes e competitivas no mercado, alinhadas a taxas mais baixas repassadas aos contribuintes.
- e) **Diferenciais Competitivos:** Avalia se a instituição credenciada oferece diferenciais ou recursos exclusivos que a destacam em relação a outras soluções disponíveis no mercado. Essa análise visa identificar vantagens competitivas que possam potencializar a eficácia no pagamento e recuperação de dívidas.
- f) **Resistência Operacional:** Verifica a capacidade da instituição credenciada de suportar demandas intensivas e operacionais desafiadoras, garantindo robustez na execução das estratégias de recuperação mesmo em cenários adversos.

g) Conformidade Legal: Assegura que a instituição credenciada esteja em total conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis ao processo de pagamento e recuperação de dívidas municipais por meio de cartões de crédito e débito, garantindo a legalidade e transparência do processo.

h) Princípios Constitucionais e Sustentabilidade: Verifica se a instituição credenciada adota práticas embasadas nos princípios constitucionais da legalidade e eficiência, considerando também a sustentabilidade ambiental em suas operações, promovendo uma abordagem responsável e alinhada aos valores da administração pública.

2.20 Os principais motivos dessa aquisição são:

- a) Modernização e Facilidade de Pagamento: Implementar um sistema de pagamento com cartões de débito e crédito proporciona uma forma moderna e conveniente para os contribuintes realizarem seus pagamentos de tributos e receitas municipais.
- b) Ampliação da Arrecadação: A disponibilidade de pagamento por meio de cartões pode aumentar a arrecadação municipal, pois oferece mais opções aos contribuintes, facilitando o cumprimento de suas obrigações financeiras.
- c) Redução da Inadimplência: Ao oferecer opções de pagamento mais acessíveis, como o parcelamento via cartão de crédito, é possível reduzir os índices de inadimplência, já que os contribuintes terão mais flexibilidade para quitar seus débitos.
- d) Transparência e Controle: O uso de sistemas de pagamento eletrônico proporciona maior transparência nas transações financeiras municipais, facilitando o acompanhamento e controle por parte da administração pública.
- e) Aumento da Eficiência Operacional: Automatizar o processo de recebimento de tributos por meio de cartões pode reduzir a burocracia e os custos administrativos associados à gestão de pagamentos.

2.21 Principais impactos da não contratação:

- a) Limitação das Opções de Pagamento: A falta de um sistema de pagamento com cartões pode dificultar o cumprimento das obrigações financeiras por parte dos contribuintes, especialmente para aqueles que preferem utilizar cartões de débito e crédito.

- b) Perda de Receitas: A ausência de opções de pagamento eletrônico pode resultar na perda de receitas para o município, uma vez que alguns contribuintes podem deixar de quitar seus débitos devido à falta de conveniência no método de pagamento disponível.
- c) Aumento da Inadimplência: Sem a possibilidade de oferecer opções de parcelamento via cartão de crédito, a inadimplência pode aumentar, pois os contribuintes podem enfrentar dificuldades financeiras para quitar seus débitos de uma só vez.
- d) Maior Volume de Transações em Espécie: A falta de alternativas eletrônicas de pagamento pode resultar em um maior volume de transações em espécie, o que aumenta os riscos de segurança e dificulta o controle e a rastreabilidade das receitas municipais.
- e) Desvantagem Competitiva: Em comparação com outras cidades que oferecem métodos de pagamento eletrônico, a falta de modernização nos sistemas de pagamento pode colocar o município em desvantagem competitiva, afetando sua imagem e atratividade para contribuintes e investidores.

2.22 Diante do exposto, fica clara a importância vital da contratação dos serviços da empresa de cobrança para fortalecer o recebimento da dívida ativa pela Secretaria Municipal da Fazenda. A realização dessa contratação é indispensável para otimizar os procedimentos internos, garantir a conformidade legal na recuperação da dívida ativa, melhorar o atendimento ao público na área de cobrança e proporcionar autonomia no desenvolvimento e manutenção das estratégias implementadas.

Alinhamento com o Planejamento Estratégico:

2.23 Como primeiro ponto é importante destacar que não há plano de compras aprovado e publicado até o presente momento, porém, o referido está sendo construído pela Administração Municipal.

2.24 De outro lado, destaca-se a comunicação da intenção formulada neste documento, com o Plano Plurianual.

2.25 Em um primeiro momento, a compra em questão atravessa todas as iniciativas lá destacadas, na medida em que os objetivos destas permitirão uma arrecadação maior de receitas próprias, o que significará uma melhoria e ampliação da prestação dos demais serviços municipais.

2.26 Diretamente está ligada às diretrizes, objetivos e metas:

0030 - GESTÃO E MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

Objetivo: fortalecer a governança e ampliar a capacidade institucional da administração pública e gestão de recursos públicos.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 Requisitos de Negócio:

3.1.1 Considerando a necessidade da Prefeitura de Foz do Iguaçu de facilitar o parcelamento e pagamento eletrônico dos tributos municipais, incluindo ISSQN, IPTU, ITBI, taxas em geral, contribuição de melhoria e outras de titularidade do Município, por meio de empresas autorizadas pelo Banco Central do Brasil, tais empresas devem fornecer os seguintes equipamentos e canais de acesso:

- 1) Totens de Autoatendimento com leitor de código de barras;
- 2) Canal de acesso online através da internet (Gateway). A empresa credenciada deve disponibilizar o serviço via internet (sistema específico) conectado ao site oficial do município.

3.1.2 As instituições devem ser autorizadas por instituição credenciadora supervisionada pelo Banco Central do Brasil (BACEN), a processar pagamentos, inclusive parcelados, mediante uso de cartões de crédito e débito, normalmente aceitos no mercado, sem restrição de bandeiras.

3.1.3 Elas devem coletar os valores referentes aos tributos e demais receitas municipais para quitação dos mesmos, com a opção de parcelamento ou pagamento integral do valor devido ao contribuinte, mediante uso de cartão de crédito pessoal ou empresarial com senha.

3.1.4 Os meios eletrônicos para geração de links individuais e em massa para inserção de dados pelo usuário do cartão de crédito devem permitir o uso de até 3 cartões de crédito e facilitar o pagamento de boletos de cobrança e guias de recolhimento.

3.1.5 Ter ciência que os eventuais encargos serem cobrados devido o pagamento à vista ou parcelamento via cartão de crédito ou débito ficam a cargo do titular do cartão que aderir a essa modalidade de pagamento;

- 3.1.6 Apresentar ao contribuinte os planos de pagamento dos débitos em aberto a fim de possibilitar ao titular do cartão conhecer antecipadamente quais custos adicionais de cada forma de pagamento para que possa, antes da quitação dos débitos, escolher pela melhor alternativa que atenda às suas necessidades.
- 3.1.7 Fica encarregada da aprovação e efetivação do pagamento por meio do cartão de débito ou crédito bem como pela emissão do comprovante da transação ao contribuinte.
- 3.1.8 Deve repassar os valores arrecadados integralmente, sem quaisquer descontos de taxas, juros ou custo pela transação, a uma conta fornecida e autorizada pela Secretaria Municipal da Fazenda do Município até próximo dia útil após a efetivação da transação.
- 3.1.9 Realizar a prestação de contas, referente a receita arrecadada repassada, encaminhando diariamente para a Secretaria Municipal da Fazenda os arquivos de recebimentos que apresentam os dados das transações efetivadas com cartão de débito ou crédito, contendo dentre as informações, nome/razão social do contribuinte, CPF/CNPJ, data da transação via cartão, data do crédito ao município, valor pago do título, dentre outras informações necessárias para a baixa dos débitos.
- 3.1.10 Durante a vigência do contrato, as empresas credenciadas devem fornecer todas as atualizações de software necessárias, sem custo adicional para a contratante. A manutenção dos equipamentos e canais fornecidos para a prestação dos serviços, assim como o suporte técnico para resolver problemas, devem ser oferecidos pelas credenciadas, sem ônus para o Município.
- 3.1.11 É responsabilidade das empresas credenciadas promover campanhas para divulgar os serviços relacionados ao credenciamento, conforme projetos aprovados pela Prefeitura.
- 3.1.12 As informações, dados ou especificações acessados pelas empresas credenciadas devem ser tratados com sigilo e confidencialidade. Elas são obrigadas a compensar quaisquer perdas ou danos decorrentes de violação ou divulgação dessas informações, inclusive por parte de seus funcionários ou terceiros.
- 3.1.13 As empresas credenciadas devem manter durante todo o contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

3.1.14 Elas devem apresentar um relatório mensal, via site específico ou formato eletrônico, para verificar as transações realizadas diariamente e mensalmente, a fim de conciliar o valor a ser recebido.

3.1.15 O sistema apresentado pelas empresas, tanto no Gateway quanto no Totem, deve atender aos seguintes requisitos para atender às necessidades da Administração:

1) Pagamento Online - Gateway:

- a) Permitir o parcelamento do tributo em até 12 vezes;
- b) O Gateway deve ser acessível tanto por computador quanto por celular, de forma responsiva e de fácil acesso para o contribuinte;
- c) Deve ser acessível por meio do site da Prefeitura;
- d) Deve aceitar, no mínimo, os cartões Visa, Mastercard, Elo e Diners, e informar ao contribuinte quais bandeiras são aceitas;
- e) O sistema das empresas credenciadas deve conter três etapas distintas para os contribuintes, cada uma em uma tela separada:
 - a. Uma para digitar o código de barras do tributo a ser pago;
 - b. Uma para escolher as opções de parcelamento;
 - c. Uma para identificação do contribuinte.
- f) Ao informar o código de barras ou QR Code, as empresas credenciadas devem permitir ao contribuinte acesso automático a uma tela para escolher o parcelamento desejado;
- g) As empresas credenciadas devem mostrar ao contribuinte o número de parcelas disponíveis, o valor de cada parcela, valor total a ser pago e o valor das taxas aplicadas, conforme a opção de parcelamento escolhida;
- h) Em seguida, o contribuinte deve ser levado automaticamente a uma tela para inserir seus dados de identificação, incluindo nome/razão social, e-mail, telefone, CPF/CNPJ e data de nascimento (opcional se o contribuinte informar CNPJ);
 - a. Esses dados devem ser integrados ao sistema de gerenciamento municipal, para atualização do cadastro dos contribuintes;
- i) Para efetuar o pagamento, as empresas credenciadas devem exigir que o contribuinte preencha os campos obrigatórios, e somente com informações completas e corretas ele poderá prosseguir;

- j) Em seguida, o contribuinte deve ser direcionado a uma tela para inserir sua localização, solicitando informações como CEP, estado, cidade, rua, bairro, número e complemento;
- k) Com todos os dados preenchidos corretamente, as empresas credenciadas devem solicitar ao contribuinte as informações do cartão para o pagamento, incluindo número do cartão, mês e ano de vencimento, nome do titular e CVC do cartão;
- l) Mais uma vez, para efetivar o pagamento, as empresas credenciadas devem indicar os campos obrigatórios de preenchimento, e apenas com informações corretas o contribuinte poderá continuar;
- m) Após o preenchimento de cada tela, as empresas credenciadas devem oferecer a opção de clicar em "prosseguir" ou "voltar" à tela anterior. Ao concluir a última etapa, deve ser oferecida a opção de "voltar" ou "efetuar o pagamento";
- n) Ao final do processo, as empresas credenciadas devem fornecer ao contribuinte um comprovante da autorização do pagamento, incluindo aprovação ou recusa, ID da transação, data e hora da operação, bem como os dados do município e do contribuinte.

2) Pagamento via Totem:

- a) Permitir o parcelamento do tributo em até 12 vezes;
- b) Os Totens das empresas credenciadas devem oferecer uma tela de boas-vindas ao contribuinte, indicando as bandeiras aceitas e dando a opção de escolher como realizar o pagamento:
 - a. Usando o leitor automático de código de barras; ou
 - b. Digitando manualmente o código de barras.
- c) Após o reconhecimento do Código de Barras ou QR Code, as empresas credenciadas devem permitir que o contribuinte acesse automaticamente uma tela para escolher o parcelamento, podendo optar pela opção mais conveniente.
- d) O sistema das empresas credenciadas deve mostrar aos contribuintes o número de parcelas disponíveis, o valor de cada parcela, valor total a ser pago e o valor das taxas aplicadas, caso optem por determinado parcelamento.
- e) Após a seleção do parcelamento, o sistema das empresas credenciadas deve orientar os contribuintes, através de uma tela, a aproximar ou inserir seus cartões na máquina.

f) Após a aprovação ou recusa do pagamento, deve ser exibida uma tela ao contribuinte com essa informação, além de indicar o preenchimento dos dados para impressão do comprovante, como nome/razão social e CPF/CNPJ. Uma vez preenchidos, o sistema deve permitir a impressão do comprovante.

g) Enquanto o comprovante está sendo impresso, o Totem das empresas deve exibir uma tela indicando o processo e, em seguida, finalizar a operação, comunicando isso ao contribuinte.

h) As empresas contratadas devem garantir a integração com o sistema de gestão e arrecadação de tributos municipais para cumprir o objetivo. A solução contratada deve ser capaz de:

- a. Consultar informações de débito;
- b. Utilizar as informações da base de débitos, vencidos e a vencer, para realizar os serviços contratados, através de código ou QR Code informado pelo contribuinte;
- c. Confirmar a transação de pagamento de débito por cartão de crédito;
- d. Consolidar os pagamentos.

3.2 Requisitos Legais

3.2.1 O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, Lei nº 13.709/2018 e Decreto nº 10.024/2019;

3.2.2 Deverá também seguir a legislação municipal aplicável, em especial a Lei Orgânica Municipal, a Lei Complementar Municipal nº 82/2003 e a Lei Municipal nº 4.638/2018.

3.2.3 Também devem respeito ao Código de Defesa do Consumidor (CDC), Código Civil Brasileiro, Lei da Insolvência (Lei nº 11.101/2005) e Regulamentações do Banco Central do Brasil (BCB) sobre a temática do objeto licitado.

3.3 Vistoria

3.3.1 Caso seja necessária realização de vistoria dos locais onde serão instalados os totens, a contratada deverá entrar em contato por meio do e-mail fazenda.foz@pmfi.pr.gov.br, que serão agendadas em dias úteis, das 8 às 14 horas.

3.4 Subcontratação

3.4.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

3.5 Garantia da Contratação

3.5.1 Não será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

4.1 São obrigações da CONTRATANTE:

4.1.1 Proporcionar as facilidades necessárias para que a CONTRATADA possa executar os serviços dentro das normas estabelecidas;

4.1.2 Informar à CONTRATADA as normas e procedimentos de acesso às instalações e eventuais alterações;

4.1.3 Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

4.1.4 Receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita;

4.1.5 Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

4.1.6 Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços prestados;

4.1.7 Rejeitar os serviços que não satisfizerem os padrões exigidos nas especificações e recomendações do fabricante;

4.1.8 Notificar a CONTRATADA sobre falhas e defeitos observados na execução, bem como possíveis irregularidades que venham a ser observadas, fixando prazo para a sua correção, ficando assegurado a CONTRATANTE o direito de ordenar a suspensão dos serviços;

4.1.9 Comunicar à CONTRATADA a necessidade de substituição de qualquer profissional que seja considerado inadequado para o exercício da função;

4.1.10 Avaliar os relatórios das atividades executadas pela CONTRATADA;

4.1.11 Adotar medidas de segurança aptas a proteger os dados pessoais coletados dos empregados da CONTRATADA a fim de cumprir obrigações legais;

4.1.12 Fornecer, observadas as diretrizes de sua Política Local de Proteção de Dados Pessoais e Política de Privacidade, as instruções e condições necessárias ao tratamento dos dados pela CONTRATADA;

4.1.13 Adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito;

4.1.14 Adotar mecanismos transparentes, de fácil compreensão e acesso, que permitam a ciência inequívoca dos titulares dos dados a respeito de sua Política de Privacidade, que deve conter, minimamente, as medidas acima indicadas;

4.1.15 Compartilhar com a CONTRATADA as informações pessoais fornecidas pelos usuários dos serviços públicos por ela prestados, estritamente necessárias à execução do objeto contrato e nos exatos termos definidos em sua Política de Privacidade, após a aceitação dos termos de uso pelo usuário ou seu representante legal, quando for o caso;

4.1.16 Definir, se for o caso, quais serão os dados pessoais tratados, bem como as finalidades e as formas de tratamento para cada dado coletado;

4.1.17 Comunicar à autoridade nacional de proteção de dados e ao titular dos dados a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares, após o recebimento da comunicação formal feita pela CONTRATADA;

4.1.18 Providenciar a eliminação segura dos dados obtidos para a prestação do serviço e compartilhados com a CONTRATADA, após o término do tratamento, exceto quando necessários ao atendimento das finalidades previstas no art. 16 da Lei Federal nº 13.709/2018, quando estará autorizada a sua conservação;

4.1.19 Responsabilizar-se pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais e das medidas de segurança estabelecidas em sua Política de Privacidade, no processo de compartilhamento dos dados, a menos que reste comprovado que o dano é decorrente de culpa exclusiva do titular dos dados ou de terceiro;

4.2 São obrigações da CONTRATADA

- 4.2.1 A CONTRATADA será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais, direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato, bem como aplicáveis aos casos de subcontratação;
- 4.2.2 Entregar o objeto de acordo com as características, quantidades e prazos especificados;
- 4.2.3 Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 4.2.4 Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 4.2.5 Prestar todos os esclarecimentos requisitados;
- 4.2.6 A CONTRATADA responderá pelos danos e prejuízos decorrentes de paralisações no fornecimento, salvo na ocorrência de caso fortuito, ou força maior;
- 4.2.7 Garantir a execução dos serviços sem interrupção
- 4.2.8 Cumprir integralmente os níveis de serviço exigidos
- 4.2.9 Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;
- 4.2.10 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação
- 4.2.11 Substituir funcionários cuja conduta seja inadequada, após notificação fundamentada por escrito pela CONTRATANTE, inclusive o preposto, no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis;
- 4.2.12 A substituição de qualquer membro da equipe, em caráter provisório ou permanente e a pedido da CONTRATANTE ou por iniciativa da CONTRATADA, deverá ser comunicada imediatamente à CONTRATANTE, com o perfil do profissional substituto, que deverá ter, no mínimo, as mesmas qualificações, experiência e preparo, sem ocasionar impacto nas atividades em curso ou previstas

- 4.2.13 Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 4.2.14 Manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para prestação dos serviços;
- 4.2.15 A CONTRATANTE deverá ser comunicada pela CONTRATADA, por escrito, sobre qualquer anormalidade verificada na entrega do objeto e prestar esclarecimentos, sempre que solicitado;
- 4.2.16 Assumir a responsabilidade por todas as despesas decorrentes da execução do objeto contratual que não tenham sido objeto de ressalva em outras cláusulas.
- 4.2.17 Assumir todos os custos dos serviços que tiverem de ser refeitos em virtude de omissões ou atrasos de sua responsabilidade.
- 4.2.18 Assumir as obrigações fiscais e os recolhimentos de imposto, taxas, contribuições e demais ônus federais, estaduais e municipais e todos os demais, bem como toda e qualquer despesa que incida ou venham incidir sobre a execução do objeto.
- 4.2.19 Responsabilizar-se em não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas pelo CONTRATANTE;
- 4.2.20 Não divulgar dados ou informações, nem fornecer cópias de relatórios e documentos a terceiros sem a prévia autorização, por escrito, da administração da CONTRATANTE;
- 4.2.21 A CONTRATADA fará aquisição ou obterá permissão de uso dos softwares e aplicativos que se façam necessários à execução do objeto
- 4.2.22 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao Município;
- 4.2.23 A CONTRATADA será responsável por manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, devendo assinar Termo de Confidencialidade e orientar seus empregados nesse sentido;

4.2.24 Compromete-se a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais;

4.2.25 Adotar medidas técnicas e administrativas de segurança aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, segundo a Lei Geral de Proteção de Dados e os padrões técnicos mínimos exigidos pela CONTRATANTE.

4.2.26 Utilizar recursos de segurança da informação e de tecnologia da informação de qualidade, eficiência e eficácia reconhecidas e em versões comprovadamente seguras e atualizadas, de forma a reduzir o nível de risco ao qual o objeto do contrato ou a contratante está exposta.

4.2.27 Manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo

4.2.28 Permitir a realização de auditorias da CONTRATANTE e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados

4.2.29 Auxiliar, em toda providência que estiver ao seu alcance, no atendimento pela CONTRATANTE de obrigações perante Titulares de dados pessoais, autoridades competentes ou quaisquer outros legítimos interessados

4.2.30 Comunicar formalmente e de imediato à CONTRATANTE a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções

4.2.31 Promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da CONTRATANTE, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente Contrato

4.2.32 Obter, quando necessário, o consentimento dos titulares dos dados sob tratamento, nos termos do art. 8º da Lei nº 13.709/2018

4.2.33 Abster-se da utilização dos dados pessoais tratados para finalidade diversa da execução dos serviços objeto deste Contrato

4.2.34 Adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste Contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados

4.2.35 Responsabilizar-se por prejuízos causados à CONTRATANTE em razão de coleta e tratamento inadequados dos dados pessoais compartilhados para as finalidades pretendidas no presente Contrato

4.2.36 Responsabilizar-se pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pela CONTRATANTE

4.2.37 Definir e executar procedimento de descarte seguro dos dados pessoais, que estejam em sua posse, ao encerrar a execução do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida

4.2.38 Deve manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do Município de Foz do Iguaçu, ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros pertinentes, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

4.2.39 Caso as informações que tenham acesso envolverem o tratamento de dados pessoais sob responsabilidade do Município de Foz do Iguaçu, estará sujeito também aos dispositivos impostos pela Lei Geral de Proteção de Dados.

4.2.40 A CONTRATADA deverá submeter-se à Política de Informação definida pelo CONTRATANTE, seus regulamentos complementares e alterações posteriores.

4.2.41 O CONTRATANTE comunicará à CONTRATADA as alterações posteriores introduzidas na Política de Segurança da Informação, bem como a edição de regulamentos complementares e definirá, de comum acordo com a CONTRATADA, o prazo necessário para a implementação dessas alterações no objeto deste Termo.

4.2.42 A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em documentos e mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, independentemente da classificação de sigilo conferida pela SMFA a tais documentos.

4.2.43 A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso, em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto do contrato, sem autorização, por escrito, da SMFA, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos.

4.2.44 A CONTRATADA não poderá adotar procedimentos e/ou ações técnicas que afetem a conformidade operacional de segurança e/ou gerenciamento do ambiente operacional da SMFA.

4.2.45 Todo e qualquer evento e/ou condição técnica, procedimental e/ou de qualquer natureza tecnológica que a CONTRATADA tenha ciência e que possa acarretar vulnerabilidades, falhas operacionais, incidentes e/ou problemas de segurança e de conformidade operacional devem ser oficialmente comunicados a CONTRATANTE.

4.2.46 As instituições devem ser autorizadas por instituição credenciadora supervisionada pelo Banco Central do Brasil (BACEN), a processar pagamentos, inclusive parcelados, mediante uso de cartões de crédito e débito, normalmente aceitos no mercado, sem restrição de bandeiras.

4.2.47 Deve coletar os valores referentes aos tributos e demais receitas municipais para quitação dos mesmos, com a opção de parcelamento ou pagamento integral do valor devido ao contribuinte, mediante uso de cartão de crédito pessoal ou empresarial com senha.

4.2.48 Disponibilizar máquinas e equipamentos necessários à operação necessários para o recebimentos no atendimento presencial como também fornecer software e mecanismos necessários para o recebimento através dos meios eletrônicos disponíveis, mediante a instalação, de um canal de comunicação informático (web-service) entre os sistemas do Município de Foz do Iguaçu.

4.2.49 Reconhecer que quaisquer encargos resultantes do pagamento à vista ou parcelado por meio de cartão de crédito ou débito são de responsabilidade do titular do cartão que escolher essa forma de pagamento.

4.2.50 Apresentar ao cliente os diferentes planos de pagamento disponíveis para quitar os débitos pendentes, permitindo que o titular do cartão conheça previamente os custos adicionais associados a cada opção de pagamento, para que possa tomar uma decisão informada que melhor atenda às suas necessidades antes de efetuar o pagamento.

4.2.51 Responsabilizar-se pela aprovação e realização do pagamento utilizando cartão de débito ou crédito, bem como pela emissão do comprovante da transação para o cliente.

4.2.52 Transferir integralmente os valores arrecadados, sem deduções de taxas, juros ou custos de transação, para uma conta designada e autorizada pela Secretaria de Finanças do município até o próximo dia útil após a realização da transação.

4.2.53 Apresentar diariamente à Secretaria Municipal da Fazenda os registros de recebimentos que detalham as transações efetuadas com cartão de débito ou crédito, incluindo informações como nome/razão social do cliente, CPF/CNPJ, data da transação, data do crédito ao município, valor pago e outras informações relevantes para a reconciliação dos débitos.

4.2.54 Elaborar um relatório detalhado dos serviços prestados, incluindo o número de transações, valor pago pelo cliente, valor líquido creditado ao município e outras informações pertinentes, como nome/razão social do cliente, CPF/CNPJ, data da transação, data do crédito ao município, entre outras necessárias para avaliar a prestação dos serviços.

4.2.55 Enviar à Secretaria Municipal da Fazenda um comprovante de transferência para a conta de arrecadação do município, demonstrando que o valor corresponde ao movimento do dia em questão.

4.2.56 Fornecer à Secretaria Municipal da Fazenda certidões negativas de encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários quando solicitadas.

4.2.57 Disponibilizar os documentos e informações necessárias para a verificação dos procedimentos, comprometendo-se a corrigir qualquer irregularidade detectada no prazo máximo de 30 dias.

4.2.58 Fazer a transição contratual, quando for o caso.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6. Condições de execução

6.1 A execução do objeto será definida, após assinatura do Contrato, com a CONTRATADA apresentando proposta de cronograma de execução dos serviços, com base nas informações dos requisitos que constam nesse processo licitatório, em até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato.

6.2 Poderá ser efetuada reunião entre as partes para alinhamento e refinamento com a finalidade de possibilitar a criação de proposta de cronograma.

6.3 A execução dos serviços será iniciada somente com a aprovação da CONTRATANTE.

7. Local e horário da prestação dos serviços

7.1 Os serviços serão prestados por um período ininterrupto de 24 horas por dia, sete dias por semana, no que tange a disponibilidade de utilização da ferramenta eletrônica.

7.2 Os totens para utilização pelos contribuintes serão colocados em locais estratégicos a serem definidos depois da reunião com a empresa contratada e respeitarão o período de atendimento do local de trabalho, devendo estar disponível para utilização no referido período.

8. Procedimentos de transição e finalização do contrato

8.1 Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

9. Mecanismos formais de comunicação

9.1 Toda comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA deverá ser sempre formal como regra, exceto em casos excepcionais que justifiquem outro canal de comunicação.

9.1.1 Como exemplo de exceção, a comunicação via aplicativo de mensagem para sanar dúvidas simples, sobre localização de funções ou como proceder para formalizar a demanda.

9.2 Os instrumentos utilizados para comunicação formal serão, em ordem de preferência:

9.2.1 E-mail;

9.2.2 Ofícios;

9.2.3 Reuniões contendo ata;

9.2.4 Telefonemas.

9.3 Os emissores de comunicação formais, por parte do CONTRATANTE, serão os membros da equipe de fiscalização.

9.4 O destinatário de comunicações formais será o preposto da CONTRATADA.

9.5 Os documentos de comunicações poderão ser entregues pessoalmente, mediante recibo, pelos Correios ou meio eletrônico.

10. Formas de Pagamento

10.1 Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

11. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

11.1 A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo CONTRATANTE a tais documentos.

11.2 O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação.

12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

12.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

12.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

12.3 As comunicações entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

12.4 A CONTRATANTE poderá convocar representante da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

13. Preposto

13.1 A CONTRATADA designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

13.2 O CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a CONTRATADA designará outro para o exercício da atividade.

14. Reunião Inicial

14.1 Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, bem como da preparação da proposta de cronograma do item 6, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

14.2 A realização de reunião inicial, a ser registrada em ata, convocada pelo Gestor do Contrato com a participação da Equipe de Fiscalização do Contrato, da CONTRATADA e dos demais interessados por ele identificados, cuja pauta observará, pelo menos:

14.2.1 Presença do representante legal da CONTRATADA, que apresentará o seu preposto;

14.2.2 Entrega, por parte da CONTRATADA, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência; esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

14.2.3 A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

15. Fiscalização

15.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

15.2 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

15.3 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

15.4 O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

15.5 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

15.6 O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

15.7 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

15.8 O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

15.9 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo(s) fiscal(is) do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas.

15.10 O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

15.11 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

16. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

16.1 O contrato não possui custo financeiro para o Município, portanto, não são necessários critérios para medição e consequentemente pagamento.

17. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

17.1 Pela inexecução total ou parcial na prestação dos serviços, o Município de Foz do Iguaçu poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos credenciados as sanções previstas no art. 156, da Lei nº. 14.133/2021.

17.2 A qualquer tempo poderá ser alterado, suspenso ou cancelado o credenciado que deixar de satisfazer as exigências estabelecidas para o credenciamento.

18. Liquidação e pagamento

18.1 O credenciamento tem por finalidade firmar convênio com instituições que preste os serviços sem que gere custos para o Município, sendo que os eventuais encargos que venham a ser

cobrados por conta do pagamento ou parcelamento via cartão de débito ou crédito ficam a cargo do titular do cartão que optar a essa modalidade de pagamento, o qual terá apresentação previamente dos custos adicionais caso escolha a alternativa.

19. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

19.1 A seleção do fornecedor ocorrerá através do credenciamento das instituições que estejam habilitadas e que atendam os requisitos estabelecidos neste termo de referência.

20. Regime de execução

20.1 O regime de execução do contrato é o de empreitada por preço global, sendo que não terá custo financeiro direto para o Município.

21. Da Aplicação da Margem de Preferência

21.1 Não será aplicada a margem de preferência do Decreto nº 30.699/2022, na medida em que o contrato não possui valor financeiro.

22. Exigências de habilitação

22.1 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

23. Habilitação jurídica

23.1 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

23.2 **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal** – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

23.3 **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

23.4 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

23.5 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

24. Habilitação fiscal, social e trabalhista

24.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

24.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

24.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal – CEF;

24.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

24.5 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

24.6 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei

24.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

24.8 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

24.9 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que o licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarado vencedor, uma vez que atenda a todas as demais exigências do Edital.

24.10 A declaração do vencedor acima referida será realizada no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal.

24.11 A não-regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo de aplicação das sanções previstas neste Edital, sendo facultado ao Pregoeiro convocar o autor do menor lance seguinte aos já convocados para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou revogar a licitação.

24.12 Para as certidões emitidas que não especifiquem seu prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir de suas respectivas emissões, devendo estar válidas na data do recebimento dos documentos de habilitação.

25. Qualificação Econômico-Financeira

25.1 Certidão negativa de falência ou certidão que comprove plano de recuperação aprovado pelos credores ou aprovado judicialmente, se for o caso, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

25.2 Para o caso de empresas em recuperação judicial no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o licitante está cumprindo o plano de recuperação judicial.

25.3 Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

25.4 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua

substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

25.5 No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

25.6 A comprovação do balanço patrimonial será feita da seguinte forma:

- a) No caso de sociedades anônimas, cópia autenticada do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, publicados no Diário Oficial do Estado/ Distrito Federal ou, se houver, do município da sede da empresa.
- b) No caso de empresas de responsabilidade limitada, cópia autenticada das páginas do Livro Diário, contendo Termo de Abertura, Balanço Patrimonial, Demonstrações Contábeis e Termo de Encerramento, com o respectivo registro na Junta Comercial.
- c) Para fins do subitem anterior, as empresas que adotarem o SPED Contábil (Sistema Público de Escrituração Digital) deverão apresentar impressos: o arquivo da ECD que contenha o Balanço Patrimonial do último exercício (arquivo transmitido por meio do SPED em formato.txt); e o Termo de Autenticação (recibo gerado pelo SPED).

25.7 O licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira:

LG= Liquidez Geral – superior a 1

SG= Solvência Geral – superior a 1

LC= Liquidez Corrente – superior a 1

Sendo,

$LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$

$SG = AT / (PC + ELP)$

$LC = AC / PC$

Onde:

AC= Ativo Circulante

RLP= Realizável a Longo Prazo

PC= Passivo Circulante

ELP= Exigível a Longo Prazo

AT= Ativo Total

25.8 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido não inferir a 10% do valor total estimado da contratação..

25.9 O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

25.10 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

25.11 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

26. Qualificação Técnica

26.1 Possuir autorização como empresa facilitadora por instituição credenciadora supervisionada e homologada pelo Banco Central do Brasil no caso de adquirente, e quando for nos casos de empresas subadquirente deverá possuir documentos comprobatórios junto a sua adquirente que tem condições de processar as informações de pagamentos, inclusive parcelados, mediante uso de cartões de crédito normalmente aceitos no mercado financeiro.

26.2 Comprovar que possui condições para fornecimento de máquinas e equipamentos necessários à operação para pagamentos no atendimento presencial.

26.3 Comprovar que tem condições de apresentar eletronicamente os planos de pagamento dos débitos em aberto, possibilitando ao titular do cartão conhecer previamente os custos adicionais de cada opção de pagamento e decidir qual delas melhor se atende as suas necessidades no momento, além de disponibilizar ao contribuinte, após a quitação de imediato, o ticket da operação com cartão débito ou crédito e os comprovantes de pagamento fornecidos pela instituição arrecadadora.

26.4 Comprovação de capacidade técnico-operacional: mediante apresentação de 01 (um), ou mais, atestados de capacidade técnica, em nome da licitante, emitidos por entidades da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta que comprovem, de maneira satisfatória, que a licitante já executou os serviços compatíveis com o objeto desta contratação.

26.5 Será considerado objeto compatível com o desta contratação atestado que demonstre a quantidade mínima de atuação, com contratos de pelo menos um ano, para recebimento de créditos tributários ou não, por meio de cartões de crédito ou débito, parcelados ou não, por meio de sistema online ou por meio de totens físicos.

26.6 A comprovação da quantidade mínima poderá ser feita em um atestado individual ou por meio da soma das quantidades indicadas em cada um dos atestados apresentados em nome da licitante.

26.7 Não serão admitidos atestados emitidos pelo próprio licitante, em seu nome.

26.8 No caso de atestados emitidos por empresa privada, não serão admitidos aqueles expedidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da licitante.

26.9 Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da licitante, empresas controladas ou controladoras ou que tenham pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica como sócio.

26.10 O atestado deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do atestado; identificação do licitante; descrição clara dos serviços prestados, o cumprimento de todas as exigências técnicas e contratuais em nível satisfatório.

26.11 Quando existir dúvida em relação à veracidade do atestado, serão solicitados documentos comprobatórios, tais como cópias de notas fiscais, recibos, contratos, nota de empenho, Demonstrativo de Resultados, devendo ser enviados por e-mail em até 24 (vinte e quatro) horas, contadas da solicitação, e enviados os originais ou cópia autenticada, em até 48 horas após a solicitação.

26.12 Para a comprovação da qualificação técnica, servidores do Município de Foz do Iguaçu poderão, a seu critério, visitar as instalações da proponente, devendo, na ocasião, serem comprovadas as informações solicitadas.

26.13 Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação

26.14 Declaração do licitante de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de 16 (dezesseis) anos

em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, em observância ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

26.15 Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação.

26.16 Declaração de “Elaboração Independente de Proposta”.

26.17 Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art.1º e no inciso III do art.5º da Constituição Federal.

26.18 A licitante não pode possuir registro impeditivo da contratação no SICAF, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da CGU, disponível no Portal da Transparência (www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis), no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNCIA), do CNJ, por meio de consulta a ser realizada no sítio (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php) e no Cadastro de Impedidos de Licitar do TCE/PR (<http://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidosWeb.aspx>)

26.19 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e, no caso do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNCIA), do CNJ, também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário

26.20 Não serão aceitos documentos rasurados ou ilegíveis.

26.21 Todos os documentos deverão ser apresentados:

- a) Na forma prevista em lei, e quando não houver regulamentação específica, deverão sempre ser apresentados em nome da licitante e com o número do CNPJ ou CPF, se pessoa física;
- b) Em nome da matriz, se o licitante for a matriz;
- c) Em nome da filial, se o licitante for a filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz.
- d) Em original, em publicação da imprensa oficial ou em cópia autenticada por cartório.

- e) Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para a língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado.
- f) Caso os documentos sejam de procedência estrangeira, deverão ser devidamente consularizados.

27. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

27.1 A presente contratação não possui custo financeiro para o Município.

28. Anexos

I. MODELO DO TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Contrato nº

A <CONTRATADA> doravante referida simplesmente como CONTRATADA, inscrita no CNPJ/MF sob o número <NÚMERO DO CNPJ>, com endereço <ENDEREÇO>, neste ato representada pelo <VÍNCULO DO SIGNÁRIO COM A CONTRATADA>, <NOME DO SIGNATÁRIO>, nos termos do <CONTRATO OU TERMO ADITIVO EM QUE FOI PACTUADO O SIGILO>, compromete-se a observar o presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, firmado perante o Município de Foz do Iguaçu/PR, em conformidade com as cláusulas que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE é a necessária e adequada proteção às informações controladas de propriedade exclusiva do MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU, em especial da Secretaria Municipal da Fazenda, fornecidas à CONTRATADA para que possa desenvolver as atividades contempladas especificamente no Contrato nº X.

A CONTRATADA reconhece que, em razão da prestação de serviços ao Município de Foz do Iguaçu, tem acesso a informações que pertencem ao Município de Foz do Iguaçu, que devem ser tratadas como controladas.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

O termo “informações controladas de propriedade exclusiva do Município de Foz do Iguaçu” abrange toda informação, por qualquer modo apresentada ou observada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, disquetes, pen drives, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, contribuintes, cidadãos, informações tributárias, contábeis ou orçamentárias, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias,

outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, entre outras a que, diretamente ou através de seus empregados, prepostos ou prestadores de serviço, venha a CONTRATADA ter acesso durante ou em razão da execução do contrato celebrado.

Em caso de dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, a CONTRATADA deverá mantê-la sob sigilo até que seja autorizada expressamente pelo representante legal do Município de Foz do Iguaçu, referido no Contrato, a tratá-la diferentemente. Em hipótese alguma, a ausência de manifestação expressa do Município de Foz do Iguaçu poderá ser interpretada como liberação de qualquer dos compromissos ora assumidos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES

A CONTRATADA compromete-se a não reproduzir nem dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa do Município de Foz do Iguaçu, das informações controladas reveladas.

As informações de caráter técnico observadas ou informadas durante a execução do contrato que impactem especificamente os produtos ou serviços fornecidos e prestados pela CONTRATADA poderão ser utilizadas por essa para a melhoria de seus produtos, reparos ou mesmo compartilhados com outros clientes sem a necessidade de autorização prévia do Município de Foz do Iguaçu. Em nenhum momento o nome do Município de Foz do Iguaçu ou outra fonte poderá ser vinculada ou distribuída conjuntamente com a informação dos produtos da CONTRATADA.

A CONTRATADA compromete-se a não utilizar, bem como a não permitir que seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos utilizem, de forma diversa da prevista no contrato de prestação de serviços ao Município de Foz do Iguaçu, as informações controladas reveladas.

A CONTRATADA deverá cuidar para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento dos diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e demais atividades relativas à prestação de serviços ao Município de Foz do Iguaçu, devendo cientificá-los da existência deste Termo e da natureza confidencial das informações controladas reveladas.

A CONTRATADA possuirá ou firmará acordos por escrito com seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente Termo.

A CONTRATADA obriga-se a informar imediatamente ao Município de Foz do Iguaçu qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas neste Termo que tenha tomado conhecimento ou ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.

CLÁUSULA QUARTA - DO DESCUMPRIMENTO

A quebra do sigilo das informações controladas reveladas, devidamente comprovada, sem autorização expressa do Município de Foz do Iguaçu, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato firmado entre o Município de Foz do Iguaçu e a CONTRATADA sem qualquer ônus para o Município de Foz do Iguaçu. Nesse caso, a CONTRATADA estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo Município de Foz do Iguaçu, inclusive os de ordem moral, bem como as responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

CLÁUSULA QUINTA - DO RETORNO DAS INFORMAÇÕES

A CONTRATADA devolverá imediatamente ao Município de Foz do Iguaçu, ao término do Contrato, todo e qualquer material de propriedade desta, inclusive registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, bem como de seus empregados, prepostos ou prestadores de serviço, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação considerada confidencial, nos termos do presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, a que teve acesso em decorrência do vínculo contratual com ao Município de Foz do Iguaçu.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

O presente Termo tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor a partir de sua assinatura e enquanto perdurar a natureza sigilosa ou restrita da informação, inclusive após a cessação da razão que ensejou o acesso à informação.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos neste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, assim como as dúvidas surgidas em decorrência da sua execução, serão resolvidos pelo Município de Foz do Iguaçu.

As partes CONTRATANTES elegem o foro da Comarca de Foz do Iguaçu/PR, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, como competente para dirimir as questões decorrentes deste termo.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam, o presente termo para que produza os efeitos legais.

Por estarem de acordo, a CONTRATADA, por meio de seu representante, firma o presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, lavrando em duas vias de igual teor e forma.

Foz do Iguaçu/PR, __ de _____ de _____.

<REPRESENTANTE DA CONTRATADA>

<VÍNCULO DO REPRESENTANTE COM A CONTRATADA>

RG:

CPF:

II. MODELO DE SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

Ao Município de Foz do Iguaçu,

O interessado abaixo qualificado, solicita seu CREDENCIAMENTO divulgado pelo Município de Foz do Iguaçu, objetivando CREDENCIAMENTO de serviços de Credenciamento de instituições titulares do Sistema de Gestão de Pagamento em parceria e por meio das empresas credenciadoras (adquirentes) homologadas pelo Banco Central do Brasil (BACEN), objetivando a implementação no Município de Foz do Iguaçu como forma de pagamento a fim de possibilitar o contribuinte de realizar pagamentos dos tributos e demais receitas municipais (exceto multas de trânsito), que estejam inscritas ou não em Dívida Ativa, com uso de cartões de débito ou crédito de forma à vista ou parcelada sem quaisquer ônus para o Município, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Razão Social _____

CNPJ: _____

Endereço Comercial: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____

CADASTRO MUNICIPAL: _____

Conta bancária:

Local e data, _____, ____ de _____ de 2023.

(nome e identidade do representante legal)

(Carimbo da empresa)

29. Declarações**1. DECLARAÇÃO INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO**

A empresa _____, CNPJ nº _____, sediada à _____, doravante representada por [representante legal] _____ [nome completo], _____ [nacionalidade], _____ [estado civil], _____ [profissão], portador da Cédula de Identidade RG nº _____ [órgão expedidor], inscrito no C.P.F./M.F. sob nº _____, residente e domiciliado na Cidade de _____, Estado _____, na Rua _____, nº _____, CEP: _____, DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local, Data ____ de _____ de _____.

Assinatura do Responsável pela Empresa e Carimbo

CPF nº _____

2. DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

A empresa _____, CNPJ nº _____, sediada à _____, doravante representada por [representante legal] _____ [nome completo], _____ [nacionalidade], _____ [estado civil], _____ [profissão], portador da Cédula de Identidade RG nº _____ [órgão expedidor], inscrito no C.P.F./M.F. sob nº _____, residente e domiciliado na Cidade de _____, Estado _____, na Rua _____, nº _____, CEP: _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, e no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1983, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e em qualquer trabalho menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz? () SIM () NÃO

Local, Data ____ de _____ de _____.

Assinatura do Responsável pela Empresa e Carimbo

CPF nº _____

3. DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa _____, CNPJ nº _____, sediada à _____, doravante representada por [representante legal] _____ [nome completo], _____ [nacionalidade], _____ [estado civil], _____ [profissão], portador da Cédula de Identidade RG nº _____ [órgão expedidor], inscrito no C.P.F./M.F. sob nº _____, residente e domiciliado na Cidade de _____, Estado _____, na Rua _____, nº _____, CEP: _____, DECLARA que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, o que poderá ser comprovado, caso a empresa seja a detentora da melhor proposta neste Credenciamento.

Local, Data ____ de _____ de _____.

Assinatura do Responsável pela Empresa e Carimbo

CPF nº _____

4. DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE TRABALHO DEGRADANTE OU FORÇADO

A empresa _____, CNPJ nº _____, sediada à _____, doravante representada por [representante legal] _____ [nome completo], _____ [nacionalidade], _____ [estado civil], _____ [profissão], portador da Cédula de Identidade RG nº _____ [órgão expedidor], inscrito no C.P.F./M.F. sob nº _____, residente e domiciliado na Cidade de _____, Estado _____, na Rua _____, nº _____, CEP: _____, DECLARA, sob as penas da lei, que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

Local, ____ de _____ de 2024

(Identificação e assinatura do representante legal do licitante)

OBS.:

- 1 - A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa;
- 2 - Abaixo da assinatura do representante legal, deverá ter carimbo do CNPJ.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

Tipo: **TERMO DE REFERÊNCIA**

Número: **3/2024**

Assunto: **TR - CREDENCIAMENTO PAGAMENTO COM CARTÃO DE CRÉDITO E DÉBITO**

O documento acima foi proposto para assinatura eletrônica na plataforma **SID** de assinaturas.

Para verificar as assinaturas clique no link:

<https://sistemas.pmf.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar?codigo=3c85712a-c675-40e6-b004-cacd6fd5225c>

e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação:

3c85712a-c675-40e6-b004-cacd6fd5225c

Hash do Documento

760ECE14166977C526D60B09B58E7462F6435FF7474DEC4A99F425C5507ECE18

Anexos

TR - PAGAMENTO DE TRIBUTOS COM CARTÃO DE CRÉDITO - 26-04..docx - **aff7d90a-dcd6-456d-bfd7-4415b386fdb2**

TR - PAGAMENTO DE TRIBUTOS COM CARTÃO DE CRÉDITO - 26-04.pdf - **f899c36e-ffcb-4919-8552-bb56fec61845**

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 20/05/2024 é(são) :

SALETE APARECIDA DE OLIVEIRA HORST (Signatário) - CPF: ***98302920** em 20/05/2024 11:09:49 - **OK**

Tipo: Assinatura Eletrônica

ERVIRO FERREIRA (Signatário) - CPF: ***19476903** em 20/05/2024 11:58:38 - **OK**

Tipo: Assinatura Eletrônica

ELIAS FELIX DA SILVA (Signatário) - CPF: ***68882930** em 20/05/2024 13:29:48 - **OK**

Tipo: Assinatura Eletrônica



A ASSINATURA ELETRÔNICA DESTES DOCUMENTOS ESTÁ AMPARADA PELO:

DECRETO Nº 28.900, DE 20 DE JANEIRO DE 2021.

LEI Nº 4536, DE 4 DE SETEMBRO DE 2017.

Autoriza a utilização do meio eletrônico para a gestão dos processos administrativos e de documentos de arquivo, produzidos nos termos das Leis nºs 3.971, de 17 de abril de 2012 e 4.057, de 19 de dezembro de 2012, no âmbito dos órgãos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Foz do Iguaçu.

