Prefeitura Municipal de
MANARI
Cuidando melhor das pessoas

AVISO DE CHAMAMENTO Nº 001/2022

PROCESSO Nº 005/2022

OBJETO: Credenciamento de instituições financeiras para prestação de serviços de recebimento de tributos municipais e demais receitas, através de DAM (Documento de Arrecadação Municipal), em padrão FEBRABAN.

PRAZO:

- As documentações de credenciamento serão recebidas, na Comissão Permanente de Licitação, a partir da publicação deste aviso (28/01/2022), até às 10;00hrs do dia 03/03/2022;

- Abertura dos envelopes: 09h15min do dia 28/02/2022.

LOCAL: Rua Dom Pedro I, S/N, – centro – Manari/PE.

Local de consulta do Edital: O edital e seus anexos estão disponíveis gratuitamente no Portal Eletrônico da Prefeitura Municipal de Manari através da página www.manari.pe.gov.br.

Maiores informações poderão ser obtidas com a Comissão Permanente de Licitação, através do e-mail: prefeituramanari@gmail.com.

Manari/PE, 28 de janeiro de 2022.

_____

Paulo César Rodrigues
SECRETÁRIO DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO
DO MUNICÍPIO DE MANARI/PE.
Portaria nº 010/2022, de 11 de janeiro de 2022.

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2022

PROCESSO Nº 005/2022

PRELIMINAR

Credenciamento de instituições financeiras, objetivando processo de credenciamento para prestação de Serviços Bancários de recolhimento de tributos, impostos, taxas, dívida ativa e demais receitas municipais através de DAM – Documento de Arrecadação Municipal, padrão FEBRABAN, por intermédio de suas agências, com prestação de contas por meio magnético de valores arrecadados.

1 – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente termo é o credenciamento de instituições financeiras para prestação de serviços bancários de recolhimento de tributos e demais receitas públicas municipais, através de DAM, em padrão FEBRABAN, por intermédio de suas agências, com prestação de contas por meio magnético dos valores arrecadados, conforme Termo de Referência anexo ao edital.

2 – DAS CONDIÇÕES PARA CREDENCIAMENTO

2.1. Poderão candidatar-se ao credenciamento qualquer Instituição Financeira, autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil, que tenham instalado ou venha a instalar-se no Município de Manari.

2.2. As instituições financeiras interessadas poderão protocolar inscrição para o credenciamento a partir da publicação do AVISO do Edital de Credenciamento.

2.3. Não poderão participar deste Credenciamento as instituições financeiras que:

2.3.1. Estiverem em processo de intervenção judicial ou extrajudicial, falência, insolvência, concurso de credores, dissolução ou liquidação.

2.3.1.1. Somente será aceita a participação de instituições que estejam em processo de recuperação judicial se estas apresentarem certidão emitida pela instância judicial que certifique sua aptidão econômica para tal mister, nos termos do art. 58 da Lei 11.101/05.

2.3.2. Estiverem cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta por este Município.

2.3.3. Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública de qualquer Poder ou esfera de Governo, enquanto

perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

2.3.4. Estiverem em situação irregular quanto à comprovação de quitação de tributos federais, estaduais ou municipais, considerada a sede ou principal estabelecimento da proponente.

2.3.5. Cujos diretores, responsáveis, administradores, gerentes ou funcionários, mesmo que licenciados, figure como funcionário, empregado ou ocupante de cargo comissionado na PREFEITURA DE MANARI ligado diretamente ao setor de arrecadação, ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, bem como pessoas jurídicas com as quais esses mantenham qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista, conforme art. 9º, inciso III e § 3º da Lei nº. 8.666/93.

3 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Para a habilitação no presente credenciamento exigir-se-á das Instituições Bancárias a documentação abaixo discriminada, que deverá conter obrigatoriamente:

3.2. A documentação relativa à **habilitação jurídica** consistirá em:

3.2.1. Indicação do representante legal da proponente, com a respectiva documentação, para praticar todos os atos necessários em nome da Instituição Financeira, em todas as etapas deste Credenciamento, e para o exercício de direitos e assunção de obrigações decorrentes do Contrato.

3.2.2. Tratando-se de procurador, apresentar procuração por instrumento público ou particular, constando poderes específicos para formular praticar todos os atos pertinentes ao credenciamento, podendo ser o documento original ou cópia simples.

3.2.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações devidamente registradas, em se tratando de sociedade empresária, e no caso de sociedade por ações acompanhadas da Ata arquivada da Assembleia da última eleição da Diretoria ou contrato consolidado.

3.2.4. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Banco Central do Brasil ou Comissão de Valores Mobiliários ou órgão competente.

3.2.5. Certidão ou declaração de que a instituição não se encontra sujeita a processo de liquidação extrajudicial, intervenção ou administração especial temporária.

3.3. A documentação relativa à **regularidade fiscal e trabalhista** consistirá em:

3.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

3.3.2. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (www.pgfn.fazenda.gov.br) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

3.3.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes.

3.3.4. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante.

3.3.5. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante.

3.3.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br; www.csjt.jus.br ou www.trt2.jus.br), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

3.4. A documentação relativa à **qualificação técnica** consistirá em:

3.4.1. Declaração do Banco Central de que a instituição financeira está em pleno uso e gozo de suas atividades e não encontra em processo de liquidação extrajudicial ou cópia do certificado de autorização de funcionamento expedido pelo Banco Central.

3.5. A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** consistirá em:

3.5.1. Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da comarca da SEDE DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, emitida no período em até 30 (TRINTA) DIAS anteriores à data fixada para a entrega dos envelopes.

3.5.1.1. Estão dispensadas da apresentação da Certidão negativa de falência de que trata o subitem anterior as instituições em processo de recuperação judicial, desde que

apresentem certidão emitida pela instância judicial que certifique sua aptidão para tal mister.

3.6. Para efeito de habilitação serão aceitos **"protocolos de solicitação de renovação de documento"**, em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos. Entretanto, os mesmos NÃO SERÃO ACEITOS para efeito de celebração de contrato, que só deve ocorrer após a apresentação dos documentos requeridos no ato convocatório.

3.7. Inexistindo prazo de validade nas certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições/emissões não ultrapassem a 30 (trinta) dias da data final para a entrega dos envelopes.

3.8. Os documentos necessários para o Credenciamento poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório, ou publicação em órgão de imprensa oficial, ou autenticada por membro da Comissão Permanente de Licitação, mediante a exibição do original, juntamente com a cópia simples.

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

3.10. Os envelopes deverão ser apresentados com os seguintes dizeres externos:

À Prefeitura Municipal de Manari/PE
Chamamento Público N° _____/2022
Processo Administrativo nº _____/2022
Instituição Financeira:
CNPJ:
Endereço:
E-mail:
Telefones:
Responsável Legal:

3.11. A abertura e análise das propostas de adesão ao presente credenciamento ficará a cargo da Comissão Permanente de Licitação, a qual competirá:

a) proceder à abertura dos envelopes contendo a documentação necessária ao credenciamento;

b) examinar os documentos apresentados em confronto com as exigências deste Edital, devendo recusar a participação das interessadas que deixarem de atender às normas e condições aqui fixadas;

c) lavrar ata circunstanciada com o resultado da análise da documentação apresentada, ao final da qual deverá emitir seu julgamento;

d) analisar recursos porventura interpostos pela parte interessada.

3.12. Os serviços (objeto do presente credenciamento), serão prestados pela credenciada por intermédio de sua instituição, mediante assinatura de contrato de prestação de serviços.

4 - DO PROCEDIMENTO E EXAME DAS DOCUMENTAÇÃOES

4.1. A documentação solicitada no item 3.2 e seus subitens deverá ser entregue na Comissão Permanente de Licitação, até às 10;00hrs do dia 03/03/2022.

4.2. O interessado poderá se fazer representar neste certame, desde que, antes da abertura dos envelopes, seu representante apresente procuração com poderes específicos, com a firma de quem assina devidamente reconhecida em cartório, ou cópia do contrato social ou estatuto da empresa, no qual lhe é outorgado amplo poder de decisão.

4.3. Os trabalhos da Comissão Permanente objetivando a verificação das condições de participação e de habilitação dos interessados serão iniciados imediatamente após o término do prazo para a apresentação dos envelopes, em ato público, nas dependências da Comissão Permanente de Licitações.

4.3.1. Em seguida, tais envelopes serão abertas e os papéis conferidos e rubricados pela Comissão Permanente de Licitação e pelas Instituições bancárias presentes.

4.4. Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas todas as ocorrências. A ata será assinada pelos membros da Comissão Permanente de Licitações e pelos representantes que se apresentaram devidamente credenciados.

4.5. As impugnações e recursos deverão ser formulados nos prazos e na forma disposta na lei. As impugnações contra este edital deverão ser entregues diretamente na Comissão Permanente de Licitações.

4.6. Aceita a solicitação de Credenciamento ela será homologada, publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município (AMUPE), passando-se a seguir, à formalização do processo e posteriormente à assinatura do correspondente **TERMO DE CONTRATO**.

4.7. No caso de contratação, a Administração convocará os credenciados no Chamamento Público para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da entrega da intimação ou da publicação, assinar o contrato, cuja minuta integra este edital.

5 – DOS PREÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. A Secretaria Municipal de Finanças de Manari, pagará, mensalmente, ao prestador de serviços referendados no objeto deste Chamamento Público, pelos serviços efetivamente prestados, os valores unitários de cada procedimento.

5.2. A Prefeitura pagará ao agente credenciado a importância de:

a) R$ 2,30 (dois reais e trinta centavos) CODE PIX;

a) R$ 2,30 (dois reais e trinta centavos) por doc. recebido via internet;

b) R$ 2,30 (dois reais e trinta centavos) por doc., recebido no Caixa Eletrônico ou similar.

c) R$ 2,30 (dois reais e trinta centavos) por doc. recebido via débito automático;

d) R$ 2,30 (dois reais e trinta centavos) por doc. recebido na rede lotérica ou similar, assim compreendidos os correspondentes bancários, Gerenciador Financeiro, Banco Postal, etc.,

e) R$ 2,30 (dois reais e trinta centavos) por doc. recebido no guichê de caixa, sendo permitido o pagamento nesta modalidade EXCLUSIVAMENTE para docs. Com valor igual ou superior a R$ 2.000,00 (dois mil reais);

f) R$ 2,30 (dois reais e trinta centavos) TAA Multibanco.

5.3. Os valores acima serão pagos por guia de recolhimento recebida e autenticada no caixa e autoatendimento e os recebimentos em favor da Prefeitura Municipal de Manari, serão efetuados através de boleto com código de barras, referente a lançamento de tributos municipais.

5.4. Será repassado até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente o valor correspondente à prestação dos serviços mediante o relatório mensal, vedada a dedução dos valores relativos às tarifas devidas pelos citados serviços em contas da Prefeitura Municipal de Manari.

6 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes das contratações previstas neste edital serão cobertas pela seguinte Dotação Orçamentária:

11400 - SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO
11420 - DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO
0412300082023 – MANUTENÇÃO, COORDENAÇÃO E CONTROLE DAS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO DE RECEITAS.
3.3.90.39.99 - Outros serviços de terceiros – Pessoa jurídica

6.2. Nos exercícios financeiros futuros, as despesas correrão à conta das dotações próprias que forem aprovadas para os mesmos.

7 - DA VIGÊNCIA

7.1. O contrato assinado em decorrência do presente credenciamento terá validade de 12 meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por igual período.

8 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. A autoridade competente poderá revogar ou anular este Chamamento Público, se necessário.

8.2. É vedada a transferência, total ou parcial, para terceiros, da contratação que for adjudicada em consequência deste credenciamento.

8.3. A Comissão Permanente de Licitação dirimirá as dúvidas que forem suscitadas em decorrência deste Edital.

8.4. Será descredenciada a Instituição Bancária que deixar de prestar informações complementares, quando solicitada.

8.5. Nenhuma indenização será devida às Instituições Bancárias pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Edital.

8.7. Independente de declaração expressa, a simples participação nesta licitação implica aceitação plena das condições estipuladas neste Edital, decaindo do direito de impugnar os seus termos o licitante que, tendo-o aceito sem objeção, vier, após o julgamento desfavorável, apresentar falhas e irregularidades que o viciam.

8.8. Será facultado a Secretaria Municipal de Finanças, em qualquer tempo, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo de Acordo, Convênio e Contrato, bem como a aferição dos serviços ofertados, além de solicitar dos órgãos técnicos competentes a elaboração de pareceres destinados a fundamentar a decisão.

8.9. E para que ninguém alegue desconhecimento, este edital será amplamente divulgado em página do sítio oficial da Prefeitura Municipal de Manari (www.manari.pe.gov.br).

Manari/PE, 28 de janeiro de 2022.

_____

Paulo César Rodrigues
SECRETÁRIO DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO
DO MUNICÍPIO DE MANARI/PE.
Portaria nº 010/2021, de 11 de janeiro de 2021.

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS.

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2022
SECRETARIA DE FINANÇAS
PROCESSO Nº 005/2022.

1 – OBJETO

1.1. O objeto do presente termo é o credenciamento de instituições financeiras para prestação de serviços bancários de recolhimento de tributos, impostos, taxas, dívida ativa e demais receitas públicas devidas à municipalidade, através de DAM, em padrão FEBRABAN, por intermédio de suas agências, com prestação de contas por meio magnético dos valores arrecadados.

2 – DA JUSTIFICATIVA

2.1. Manutenção das atividades arrecadatórias da Secretaria Municipal de Finanças da Prefeitura de Manari, visando à facilitação do processo de arrecadação e melhor atendimento aos contribuintes, e consequentemente a diminuição dos inadimplementos.

3 – DA FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

3.1. O Banco credenciado prestará serviços de recebimento de contas, tributos e demais receitas municipais de acordo com as estipulações do presente edital e minuta do contrato.

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

3.2. São obrigações do BANCO:

I – Receber tributos e demais receitas municipais somente através dos documentos de arrecadação (DAM), aprovados pela Secretaria de Finanças, que estejam com todos os campos de informações obrigatórios devidamente preenchidos, sem emendas ou rasuras,

por qualquer modalidade pela qual se processe o pagamento, nos termos deste Credenciamento;

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

III – Apresentar ao Município, no ato da assinatura do CONTRATO, meios necessários à implementação da prestação de serviços ora contratados e os horários de funcionamento de cada unidade arrecadadora, mantendo tais condições durante todo o período de vigência do CONTRATO, sendo que a implementação de novas modalidades de pagamento deverá ser previamente aprovada pela Secretaria de Finanças;

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

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

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

VII – Autenticar o DAM em todas as suas vias, ou emitir um recibo da recepção do pagamento, contendo o número de autenticação caixa ou código de transação, valor e data de pagamento, além da representação numérica do código de barras. Para os recebimentos realizados através de “home/office banking”, “internet” ou qualquer outra modalidade de autoatendimento, o comprovante de pagamento deverá ser previamente aprovado pela Secretaria de Finanças;

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

IX – Enviar ao Município, até as 09:00hrs do dia seguinte, arquivo com total das transações do dia, sendo que o valor total da arrecadação deverá ser o mesmo do valor transmitido pela Secretaria de Finanças;

X – Efetuar o repasse do produto da arrecadação de tributos e demais receitas municipais, através do Sistema de Pagamentos Brasileiro – SPB, enviando, ao mesmo tempo, uma mensagem eletrônica, até às 09:00hrs do dia útil seguinte à data de arrecadação, a crédito da conta informada pela Secretaria de Finanças;

XI – Em caso de incorreção de dados, remeterem as informações regularizadas no prazo de 01 (um) dia útil, contado a partir do horário de recebimento da comunicação de rejeição, sem prejuízo das penalidades previstas no contrato;

XII - Cumprir as normas estabelecidas na legislação específica do Município, bem como nos instrumentos normativos que vierem a ser publicados para regular o procedimento concernente aos serviços de arrecadação objeto deste CONTRATO, o que dependerá de prévia ciência das partes, por escrito;

XIII – Apresentar mensalmente ao Município documento com a discriminação dos serviços prestados, constando a quantidade, a modalidade de recebimento dos documentos e demais informações que se fizerem necessárias à apuração da prestação dos serviços;

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

XV – Disponibilizar ao Município os documentos e as informações necessárias para a verificação dos procedimentos de arrecadação, ficando o BANCO obrigado a resolver eventual irregularidade, inclusive processando a informação contida nos arquivos auditados, no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

XVI – Manter as informações de transmissão de arrecadação em meio eletrônico por um período mínimo de 05 (cinco) anos;

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

XXIII – O BANCO repassará o produto da arrecadação nos prazos definidos a seguir:

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

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

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

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

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

f) No 2º dia útil após a data do recebimento para os documentos arrecadados no Correspondente Bancário;

g) Os arquivos de retorno relativos aos recolhimentos realizados pela instituição, deverão estar disponíveis no dia seguinte à data do recebimento, bem como reenvio em até 03 (três) dias corridos sempre que solicitado pela contratante;

h) Informar os números para contato telefônico com as centrais de apoio aos serviços de transmissão dos arquivos de retorno, bem como os endereços eletrônicos também utilizados pelas mesmas, e ainda atualizá-los sempre que houver modificações destes.

3.3. É vedado ao BANCO:

I – Utilizar, revelar ou divulgar, no todo ou em parte, ainda que para uso interno, informações ou documentos vinculados à prestação de serviços para o Município;

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

3.4. Não será considerada como repassada a arrecadação:

a) enquanto o arquivo das transações remetido pelo BANCO não for recebido pelo Município;

b) quando o valor constante do arquivo das transações for diferente do valor registrado no extrato, e enquanto perdurar a irregularidade.

3.5. São obrigações do Município:

I - Expedir normas e procedimentos de verificação e controle da consistência das informações relativas à arrecadação dos tributos municipais;

II – Especificar o protocolo de comunicação a ser utilizada na transmissão eletrônica de dados;

III – Estabelecer as especificações técnicas para a captura e envio das informações, conforme as condições estabelecidas no padrão FEBRABAN de código de barras;

IV – Remunerar o BANCO pelos serviços efetivamente prestados;

VI – Pôr à disposição dos contribuintes a informação necessária para que estes possam efetuar seus pagamentos;

VII – Entregar ao **BANCO**:

a) Recibo do arquivo enviado;

b) Mensagem de aceitação/ rejeição do arquivo enviado.

4 – DOS PREÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

a) R$ 2,30 (dois reais e trinta centavos) CODE PIX;

a) R$ 2,30 (dois reais e trinta centavos) por doc. recebido via internet;

b) R$ 2,30 (dois reais e trinta centavos) por doc. recebido no Caixa Eletrônico ou similar;

c) R$ 2,30 (dois reais e trinta centavos) por doc. recebido via débito automático;

d) R$ 2,30 (dois reais e trinta centavos) por doc. recebido na rede lotérica ou similar, assim compreendidos os correspondentes bancários, Gerenciador Financeiro, Banco Postal, etc;

e R$ 2,30 (dois reais e trinta centavos) por doc. recebido no guichê de caixa, sendo permitido o pagamento nesta modalidade EXCLUSIVAMENTE para docs. com valor igual ou superior a R$ 2.000,00 (dois mil reais);

f) R$ 2,30 (dois reais e trinta centavos) TAA Multibanco.

Parágrafo único: Os valores acima serão pagos por guia de recolhimento recebida e autenticada no caixa e autoatendimento e os recebimentos em favor da Prefeitura Municipal de Manari, serão efetuados através de boleto com código de barras, referente a lançamento de tributos municipais.

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

4.1.2. Valor total estimado para o período de 12 meses é de R$ 100.000,00 (cem mil reais).

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

4.1.4. No caso de prorrogação de contrato, os preços acima serão reajustados pelo IPCA/IBGE, acumulado no período da vigência do contrato, por simples termo de aditamento tendo como base o mês que antecede o término do termo de credenciamento.

5 – DISPOSIÇÕES GERAIS

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

5.2. O BANCO declara conhecer que, conforme a norma legal vigente sendo proibido fornecer a terceiros quaisquer tipos de informação que tenha obtido por ocasião da execução do CONTRATO, quando assinado. Em consequência o BANCO se obriga a realizar todos os atos necessários para manter esta reserva, inclusive instruindo neste sentido os seus funcionários, agentes e representantes.

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

5.4. Caso o BANCO não repasse o valor dos pagamentos realizados pelos contribuintes e/ou devedores, assumirá a responsabilidade pelo valor total não repassado, inclusive seus acréscimos legais.

Manari/PE, 28 de janeiro de 2022

_____

Paulo César Rodrigues
SECRETÁRIO DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO
DO MUNICÍPIO DE MANARI/PE.
Portaria nº 010/2021, de 11 de janeiro de 2021.

ANEXO II

PLANILHA DE QUANTITATIVOS E QUANTIDADE ESTIMADA ANUAL DE RECEBIMENTOS UNIDADE E ESPECIFICAÇÕES

1 - Quantidade estimada de 1.000 (hum mil) guias de recebimentos pelo período de 12 meses.

PLANILHA DE QUANTITATIVOS

ITEM	RECEITA	QTDE ANUAL ESTIMADA	ESPECIFICAÇÕES
01	IPTU		Única
02	ISS		Única
03	Taxa de licença		Única
04	ITBI		Única
05	Receitas Diversas		Única
06	Parcelamentos		Única

1.2. Percentual médio estimado de recolhimentos em cota única, comparativo médio dos exercícios de 2018/2019/2020.

2018 – Foram lançados 2.000 boletos de IPTU, sendo que 1.000 foram pagos em parcela única.

2019 – Foram lançados 2.000 boletos de IPTU, sendo que 1.000 foram pagos em parcela única.

2020 - Foram lançados 2.000 boletos de IPTU, sendo que 1.000 foram pagos em parcela única.

1.3. Da aplicação de multa conforme determinado pela Lei 8.666/93 bem como rescisão contratual por descumprimento de quaisquer das obrigações por parte da contratada, e ainda as multas, conforme planilha abaixo:

PLANILHA DE INFRAÇÃO E VALOR DAS MULTAS

INFRAÇÃO CONSUMADA	VALOR DA MULTA
Deixar de enviar arquivo de retorno no prazo estipulado, ou deixar de enviar no prazo solicitado.	R$ 100,00 por lançamento constante no arquivo de retorno até o limite de 10% do valor do contrato.
Recebimento de Guias vencidas, sem a devida atualização, valor por guia.	R$ 50,00 por evento

ANEXO III

MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

A instituição financeira _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada à_____
_____
_____, por seu representante legal, vem por meio deste, apresentar a esta comissão nossos documentos, solicitando nosso credenciamento, visando a prestação de serviços de recebimentos de tributos municipais devidos ao Município de Manari, aceitando todas as condições e cláusulas estabelecidas no Edital de Chamamento Público nº 001/2022.

Declaramos estar cientes de todas as cláusulas do Edital, e aguardamos a aceitação de nossa instituição financeira como credenciada na cidade de Manari, para recebimento de tributos municipais e por conseguinte, assinatura do Contrato.

Manari/PE, ____ de _____ de 2022.

_____

Representante Legal

CPF:

MINUTA CONTRATUAL

A Prefeitura Municipal de Manari, no Estado de Pernambuco, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, sediada na Rua Nova, s/n - Centro, na cidade de Manari (PE), CEP 56.565-000, inscrita no CNPJ nº 01.626.099/0001-02, neste ato representada pelo Secretário de Finanças, Sr. Paulo Cézar Rodrigues, brasileira, solteiro, portadora do RG nº _____ do CPF nº _____, ora designada simplesmente como CONTRATANTE e, de outro lado a instituição financeira, _____ sediada à _____ _____ _____, na cidade de _____/_____, inscrita no CNPJ nº_____ e Inscrição Estadual nº _____ neste ato representada pelo(a) Sr(a). _____, portador (a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, doravante designada CONTRATADA, tem entre si justo e acordado o presente contrato, conforme as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA 1ª – DO OBJETO

O presente contrato tem como objeto a prestação de serviços bancários de recolhimento de tributos e demais receitas públicas municipais, através de DAM (Documento de Arrecadação Municipal), em padrão FEBRABAN, por intermédio de suas agências, com prestação de contas por meio magnético dos valores arrecadados, a cargo da Secretaria de Finanças.

CLÁUSULA 2ª- DO VALOR E DO PAGAMENTO

2.1. A Secretaria Municipal de Finanças de Manari, pagará, mensalmente, ao prestador de serviços referendados no objeto deste Contrato, pelos serviços efetivamente prestados, os valores unitários de cada procedimento.

2.2. A Prefeitura pagará ao agente credenciado a importância de:

a) R$ 2,30 (dois reais e trinta centavos) CODE PIX;

a) R$ 2,30 (dois reais e trinta centavos) por doc. recebido via internet;

b) R$ 2,30 (dois reais e trinta centavos) por doc. recebido no Caixa Eletrônico ou similar;

c) R$ 2,30 (dois reais e trinta centavos) por doc. recebido via débito automático;

d) R$ 2,30 (dois reais e trinta centavos)) por doc. recebido na rede lotérica ou similar, assim compreendidos os correspondentes bancários, Gerenciador Financeiro, Banco Postal, etc;

e) R$ 2,30 (dois reais e trinta centavos) por doc. recebido no guichê de caixa, sendo permitido o pagamento nesta modalidade EXCLUSIVAMENTE para docs. Com valor igual ou superior a R$ 2.000,00 (dois mil reais);

f) R$ 2,30 (dois reais e trinta centavos) TAA Multibanco.

Parágrafo único: Os valores acima serão pagos por guia de recolhimento recebida e autenticada no caixa e autoatendimento e os recebimentos em favor da Prefeitura Municipal de Manari, serão efetuados através de boleto com código de barras, referente a lançamento de tributos municipais.

2.3. Será repassado até o 10º(décimo) dia útil do mês subsequente o valor correspondente à prestação dos serviços mediante o relatório mensal, vedada a dedução dos valores relativos às tarifas devidas pelos citados serviços em contas da Prefeitura Municipal de Manari.

CLÁUSULA 3ª - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços ora contratados deverão ser executados com estrita observância ao que dispõe nos termos deste contrato e aos demais elementos constantes do Chamamento Público nº 001/2022, que integram o presente instrumento, independentemente de transcrição ou anexação.

CLÁUSULA 4ª – DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.1. A despesa decorrente com a contratação do objeto desta licitação correrá através da seguinte Dotação Orçamentária:

11400 - SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO
11420 - DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO
0412300082023 – MANUTENÇÃO, COORDENAÇÃO E CONTROLE DAS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO DE RECEITAS.
3.3.90.39.99 - Outros serviços de terceiros – Pessoa jurídica

CLÁUSULA 5ª – DA VIGÊNCIA

5.1. Os serviços contratados deverão ser executados pelo período de 12 (doze) meses, seguindo o exercício fiscal, podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo.

CLÁUSULA 6ª – DAS PRERROGATIVAS E OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

6.1. Acompanhar e fiscalizar, por meio de preposto designado pelo titular da Secretaria requisitante, a execução da entrega do objeto deste contrato.

6.2. O gestor deste contrato será competente para exercer as seguintes funções:

I – Requisitar o objeto a ser contratado, bem como providenciar toda a documentação necessária para início do procedimento licitatório;

II – Acompanhar o procedimento licitatório;

III – Dar ciência aos seus superiores hierárquicos sobre possíveis atrasos na conclusão do procedimento licitatório;

IV – Emitir ordem de execução de serviço;

V – Controlar o prazo de vigência deste contrato;

VI – Cuidar da prorrogação deste contrato junto à autoridade competente;

VII – Outras atribuições correlatas.

6.2.1. O fiscal deste contrato será competente para exercer as seguintes funções:

I – Ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

II – Esclarecer dúvidas de preposto/representante da CONTRATADA que estiverem sob a sua alçada;

III – verificar se a entrega do objeto aconteceu conforme o pactuado;

IV – Fiscalizar o cumprimento das cláusulas contratuais pela CONTRATADA, comunicando ao Gestor deste contrato as irregularidades;

V – Outras atribuições correlatas.

6.2.2. A Secretaria requisitante deverá manter atualizado o nome do responsável pelo recebimento do objeto, do gestor e do fiscal deste contrato.

6.2.3. A atualização será realizada dentro dos autos do procedimento licitatório, em caso de afastamento, férias, impedimento ou exoneração dos agentes públicos designados.

6.2.4. A responsabilidade dos agentes públicos designados pela Secretaria requisitante perdurará até que seja realizada a atualização.

6.2.5. A gestão do contrato e a fiscalização, bem como o recebimento do objeto ficarão à cargo das pessoas nomeadas mediante Portaria.

6.3. Paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução dos serviços, de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo da entrega executada.

6.4. Efetuar o pagamento na forma e prazo previstos neste contrato.

6.5. A Secretaria requisitante, por meio de representante e a qualquer tempo, terá acesso à inspeção do objeto a ser entregue pela CONTRATADA, verificando as condições de atendimento à proposta.

CLÁUSULA 7ª - SÃO OBRIGAÇÕES, AINDA, DO MUNICÍPIO:

I - Expedir normas e procedimentos de verificação e controle da consistência das informações relativas à arrecadação dos tributos municipais;

II – Especificar o protocolo de comunicação a ser utilizada na transmissão eletrônica de dados; III – estabelecer as especificações técnicas para a captura e envio das informações, conforme as condições estabelecidas no padrão FEBRABAN de código de barras;

IV – Remunerar o BANCO pelos serviços efetivamente prestados;

VI – Pôr à disposição dos contribuintes a informação necessária para que estes possam efetuar seus pagamentos;

VII – Entregar ao BANCO:

a) Recibo do arquivo enviado;

b) Mensagem de aceitação/ rejeição do arquivo enviado.

CLÁUSULA 8ª – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Executar os serviços em conformidade com os parâmetros delineados em propostas apresentadas e aos rigores previsíveis em normas de regência.

8.2. Manter à frente pessoa qualificada, para representá-la junto à fiscalização.

8.3. Proceder à substituição do pessoal, quando necessário, que por qualquer motivo fique impossibilitado de realizar o serviço.

8.4. Responsabilizar-se por danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, ou por seu empregado ou preposto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização.

8.5. Assumir toda responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da entrega, objeto deste contrato.

8.6. Participar o poder público, com a antecedência necessária, eventuais diligências a seu encargo.

CLÁUSULA 9ª - SÃO OBRIGAÇÕES, AINDA, DO BANCO:

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

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

III – Apresentar ao Município, no ato da assinatura do CONTRATO, meios necessários à implementação da prestação de serviços ora contratados e os horários de funcionamento de cada unidade arrecadadora, mantendo tais condições durante todo o período de vigência do CONTRATO, sendo que a implementação de novas modalidades de pagamento deverá ser previamente aprovada pela Secretaria de Finanças;

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

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

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

VII – Autenticar o DAM, em todas as suas vias, ou emitir um recibo da recepção do pagamento, contendo o número de autenticação caixa ou código de transação, valor e data de pagamento, além da representação numérica do código de barras. Para os recebimentos realizados através de "home/office banking", "internet" ou qualquer outra modalidade de auto-atendimento, o comprovante de pagamento deverá ser previamente aprovado pela Secretaria de Finanças;

VIII – Manter os DAMs arquivados por um período de 180 (cento e oitenta dias) dias;

IX – Enviar ao Município, até as 09:00hrs do dia seguinte, arquivo com total das transações do dia, sendo que o valor total da arrecadação deverá ser o mesmo do valor transmitido pela Secretaria de Finanças;

X – Efetuar o repasse do produto da arrecadação de tributos e demais receitas municipais, através do Sistema de Pagamentos Brasileiro – SPB, enviando, ao mesmo tempo, uma mensagem eletrônica, até às 09:00hrs do dia útil seguinte à data de arrecadação, a crédito da conta informada pela Diretoria de Finanças;

XI – Em caso de incorreção de dados, remeterem as informações regularizadas no prazo de 01 (um) dia útil, contado a partir do horário de recebimento da comunicação de rejeição, sem prejuízo das penalidades previstas no contrato;

XII - Cumprir as normas estabelecidas na legislação específica do Município, bem como nos instrumentos normativos que vierem a ser publicados para regular o procedimento concernente aos serviços de arrecadação objeto deste CONTRATO, o que dependerá de prévia ciência das partes, por escrito;

XIII – Apresentar mensalmente ao Município documento com a discriminação dos serviços prestados, constando a quantidade, a modalidade de recebimento dos documentos e demais informações que se fizerem necessárias à apuração da prestação dos serviços;

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

XV – Disponibilizar ao Município os documentos e as informações necessárias para a verificação dos procedimentos de arrecadação, ficando o BANCO obrigado a resolver eventual irregularidade, inclusive reprocessando a informação contida nos arquivos auditados, no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

XVI – Manter as informações de transmissão de arrecadação em meio eletrônico por um período mínimo de 05 (cinco) anos;

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

XXIII – O BANCO repassará o produto da arrecadação nos prazos definidos a seguir:

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

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

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

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

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

f) No 2º dia útil após a data do recebimento para os documentos arrecadados no Correspondente Bancário;

g) Os arquivos de retorno relativos aos recolhimentos realizados pela instituição, deverão estar disponíveis no dia seguinte à data do recebimento, bem como reenvio em até 03 (três) dias corridos sempre que solicitado pela contratante;

h) Informar os números para contato telefônico com as centrais de apoio aos serviços de transmissão dos arquivos de retorno, bem como os endereços eletrônicos também utilizados pelas mesmas, e ainda atualizá-los sempre que houver modificações destes.

CLÁUSULA 10ª - É VEDADO AO BANCO:

I – Utilizar, revelar ou divulgar, no todo ou em parte, ainda que para uso interno, informações ou documentos vinculados à prestação de serviços para o Município;

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

CLÁUSULA 11ª - NÃO SERÁ CONSIDERADA COMO REPASSADA A ARRECADAÇÃO:

a) Enquanto o arquivo das transações remetido pelo BANCO não for recebido pelo Município;

b) Quando o valor constante do arquivo das transações for diferente do valor registrado no extrato, e enquanto perdurar a irregularidade.

CLÁUSULA 12ª – DAS PENALIDADES E SANÇÕES

12.1. A CONTRATADA que ensejar o retardamento da execução de seu objeto, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Manari/PE, sem prejuízo das sanções impostas pela legislação vigente.

Na hipótese de descumprimento das normas deste contrato ou da inexecução total ou parcial da entrega, o MUNICÍPIO, garantido a apresentação de prévia defesa, aplicará à CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabíveis, as seguintes sanções:

a) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município por um prazo de até 05 (cinco) anos;

b) multa, na seguinte forma:

b.1) De 1% (um por cento) sobre o valor total do CONTRATO ou do item da mesma, nesse último caso quando a licitação tenha sido julgada e adjudicada para o item, considerando, para fins de cálculo do valor da multa, somente a parcela do CONTRATO ou do item da mesma inadimplida, por dia de atraso no cumprimento de quaisquer de suas obrigações previstas no CONTRATO, durante o período de 30 (trinta) dias, sendo aplicado em dobro findo este prazo;

b.2) De 5% (cinco por cento) sobre o valor total do CONTRATO ou do item da mesma, nesse último caso quando a licitação tenha sido julgada e adjudicada para o item, considerando, para fins de cálculo do valor da multa, somente a parcela do CONTRATO ou do item da mesma inadimplida, por infração a qualquer cláusula ou condição do CONTRATO, e aplicada em dobro na sua reincidência;

b.3) Na hipótese de descumprimento das exigências referentes às especificações técnicas, ou de quaisquer disposições deste contrato, bem assim, atraso superior a 15 (quinze) dias, a CONTRATADA ficará sujeita à multa de 10% (dez por cento) do valor total do objeto;

b.4) As multas que se referem os itens “b.1” e “b.2”, uma vez aplicadas e para efeito de cobrança, serão automaticamente deduzidas do pagamento à credora;

b.5) As multas não são compensatórias e não excluem as perdas e danos resultantes.

12.2. A sanção estabelecida na letra “a” do subitem “12.1” poderá ser aplicada juntamente com a da letra “b” e subitens, facultada a defesa do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

12.2.1. A sujeição da aplicação das penalidades ao exercício do contraditório não impede a Administração, a bem do interesse público, rescindir o contrato de forma unilateral e imediata, ocasião em que a defesa e o recurso administrativo não terão efeito suspensivo.

12.2.2. Os recursos contra a penalidade de multa, suspensão de contratação e declaração de inidoneidade terão efeito suspensivo.

12.3. Os referidos valores das multas serão fixados em reais e atualizados pelo INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor/IBGE), na data de sua liquidação.

12.4. Sem prejuízo do exercício do contraditório, as penalidades previstas neste contrato poderão deixar de ser aplicadas, pela metade, caso a CONTRATADA demonstre que promoveu atos que reduziram efetivamente os danos resultantes de sua conduta, ou ainda, no caso de culpa recíproca.

12.4.1. Se a redução dos danos for completa, as penalidades poderão ser reduzidas em até 2/3 (dois terços).

12.5. A demonstração dos fatos ensejadores da penalidade, bem como da redução a que se referem os itens 12.4 e 12.4.1, serão efetuadas em procedimento próprio e posteriormente, após análise.

CLÁUSULA 13ª – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Integram este contrato, independente de transcrição, todos os documentos vinculados ao CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2022.

13.2. Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base na legislação em vigor.

13.3. As alterações posteriores, que se façam necessárias neste instrumento, serão efetuadas por “Termos Aditivos”, que integrarão o contrato, para todos os fins e efeitos de direito.

CLÁUSULA 14ª – DO FORO

14.1. As partes elegem o Foro da cidade de Inajá/PE para dirimir quaisquer conflitos oriundos deste Contrato, renunciando a qualquer outro especial ou de execução.

E, por estarem assim contratadas, as partes assinam este contrato em 02 (duas) vias, de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Manari/PE, _____ de _____ 2022.

_____

CONTRATANTE

_____

CONTRATADO

Testemunhas:

1- _____ 2- _____

RG: RG:

CPF: CPF:

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

CONTRATANTE:_____
CONTRATADO:_____
CONTRATO Nº (DE ORIGEM):_____
OBJETO: _____
ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*)_____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 21/2013 do TCE-PE;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, em conformidade com o artigo 54 da Lei nº 12.600, de 14 de junho de 2004, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo:_____

CPF:_____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/_____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal:_____

Telefone(s):_____

Assinatura:_____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo:_____

CPF: _____RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/_____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal:_____

Telefone(s):_____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo:_____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/_____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal:_____

Telefone(s):_____

Assinatura: _____

Advogado: (*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico