



## **ANEXO I**

### **PROJETO BÁSICO**

#### **1 DAS JUSTIFICATIVAS**

**1.1** Em virtude da proximidade do encerramento do prazo de vigência do Contrato N° 105/PGM/2015/2009, celebrado entre o Município de Porto Velho e o Banco do Brasil, para pagamento a fornecedores e demais movimentações de recursos financeiros, mantendo a guarda e a gestão das disponibilidades de caixa em instituição pública oficial, também do processamento dos créditos da folha de pagamento do Município de Porto Velho, em estrita obediência ao art. 164, §3º, da Constituição Federal, o processo licitatório ora iniciado deverá abranger os serviços constantes no OBJETO deste Projeto Básico, em obediência ao que está contido no Parecer Prévio TCE-RO n° 66/2010-PLENO.

**1.2** Os recursos obtidos como contrapartida pela centralização desses depósitos serão utilizados pelo Município em sua modernização e reaparelhamento, revertendo em benefícios à sociedade.

**1.3** A pretensa contratação também visa atender às necessidades da Administração no tocante a utilização de cartão corporativo para despesas de pequeno vulto e de pronto pagamento, em regime de adiantamento, regulamentado pela RESOLUÇÃO N° 058/TCE-RO-2010, e gerenciamento de verbas trabalhistas e previdenciárias dos prestadores de serviços terceirizados, em atendimento à Súmula n° 331 do Tribunal Superior do Trabalho, e conforme normatização da IN n° 02/2008/MPOG.

#### **2 OBJETO DO PROJETO BÁSICO**

Contratação de Instituição Financeira, autorizada pelo Banco Central do Brasil, para a prestação de serviços de Gerenciamento das contas de pagamento de fornecedores, de depósitos de garantias contratuais; arrecadação de receitas municipais, tributos, taxas e outras arrecadações, bem como movimentação financeira e transferências legais e constitucionais.

#### **3 DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES DO CONTRATO**

O MUNICÍPIO, através desta Secretaria Municipal de Fazenda, poderá autorizar a adesão ao CONTRATO, de suas autarquias, fundações, fundos e empresas públicas.

#### **4 DOS VALORES OPERACIONALIZADOS**



O orçamento do Município de Porto Velho para o exercício financeiro de 2020 é estimada em R\$ 1.567.883.524,00 (um bilhão, quinhentos e sessenta e sete milhões, oitocentos e oitenta e três mil e quinhentos e vinte e quatro reais). conforme aprovado pela Lei N° 005 de 27 de 09 de 2019 (Lei Orçamentária Anual).

## **5 DO SISTEMA DE INFORMÁTICA**

**5.1** A troca de informações entre a Contratada e o Município de Porto Velho deverá ser protegida por meio de certificados digitais, a serem definidos pelo Município de Porto Velho juntamente com a Contratada, ou outra forma mais eficiente e aceita usualmente no mercado.

**5.2** Dada a natureza dos sistemas operados pelo Município de Porto Velho, a Contratada desenvolverá sistemas de pagamento e transferência de arquivo online que permita a execução, objeto deste Projeto Básico, com segurança e sigilo, obedecendo às normas do Banco Central do Brasil – BACEN.

**5.3** A Contratada deverá manter pessoal treinado para lidar com as operações inerentes aos sistemas mencionados no subitem anterior, indicando um responsável local e um gestor com poderes idôneos de direção e supervisão, com domicílio em Porto Velho/RO, para fins de contato e comunicação direta com o Município de Porto Velho.

## **6 DA REMUNERAÇÃO PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS BANCÁRIOS E O CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**6.1** A Contratada deverá realizar a prestação de quaisquer serviços bancários indispensáveis ao bom relacionamento entre os contratantes, como a emissão de extratos diários, relatórios financeiros, quantitativos de depósitos, transferências financeiras/bancárias, dentre outros assemelhados.

O valor mínimo líquido total para o aporte será de R\$ 34.305.264,92 (trinta e quatro milhões, trezentos e cinco mil, duzentos e sessenta e quatro reais e noventa e dois centavos), à título de Contrapartida Financeira, a cargo da contratada, que corresponde a montante não inferior ao definido para o contrato vigente (Contrato n° 105/PGM/2015), observada a atualização monetária para o referido período.

## **7 DA CENTRALIZAÇÃO DAS CONTAS CORRENTES**

As contas correntes do MUNICÍPIO serão centralizadas na cidade de Porto Velho-RO.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**



**7.1.** As transferências, para a Instituição Financeira vencedora, dos saldos existentes nas contas pagamentos de fornecedores, depósitos de garantias contratuais, e arrecadação serão realizadas em até 05 (cinco) dias úteis, após o início da vigência do Contrato objeto deste Projeto Básico.

**7.2.** A contratada realizará diariamente a prestação de serviços, objeto do presente contrato uma vez que, será considerada o Banco Oficial do Município inclusive no que diz respeito o Artigo 164, da Constituição Federal.

**7.3.** O objeto compreende a abertura de conta(s) bancária(s) junto à partícipe vencedora, na quantidade necessária para que o MUNICÍPIO possa operacionalizar seus recursos financeiros e executar os serviços previstos no OBJETO deste PROJETO BÁSICO. Conforme abaixo descrito:

**a.** O pagamento a fornecedores de bens e serviços poderá ocorrer em âmbito nacional, para instituição bancária diferente da partícipe vencedora, não sendo necessário que o fornecedor tenha que possuir conta corrente junto à partícipe vencedora;

**b.** O MUNICÍPIO informará as contas correntes das Unidades Gestoras – UG para débito, sendo de sua exclusiva responsabilidade a exatidão dos dados informados por meio dos arquivos de pagamentos;

**c.** O MUNICÍPIO fornecerá à contratada os dados necessários à efetivação dos pagamentos, através do intercâmbio de informações **em meio magnético**, conforme leiaute dos arquivos compatíveis com os fornecidos pela partícipe vencedora;

**d.** O pagamento aos fornecedores será efetuado nos exatos termos e valores constantes dos arquivos entregues pelo MUNICÍPIO, não cabendo à partícipe vencedora qualquer responsabilidade por eventuais erros, omissões ou imperfeições existentes nos mesmos. Qualquer pagamento indevido que decorra de erro no preenchimento formal da Ordem Bancária - OB é de responsabilidade do MUNICÍPIO.

**e.** A contratada encaminhará ao MUNICÍPIO, diariamente, arquivo de movimentação de OB para depuração, contendo as OBs pagas e as canceladas, com vistas a possibilitar a conciliação eletrônica de sua CONTA ÚNICA.

**f.** A instituição contratada encaminhará ao MUNICÍPIO, diariamente, arquivo de movimentação de OB para depuração, contendo as OBs pagas e as canceladas, com vistas a possibilitar a conciliação eletrônica de sua CONTA ÚNICA;

**g.** A devolução de recursos de OB rejeitada no processamento do arquivo de OB enviado ao BANCO será creditada no dia do encaminhamento ao arquivo pelo MUNICÍPIO.

**7.4.** No prazo de até 10 (dez) dias a contar da assinatura do contrato, a instituição financeira deverá ministrar apresentação concernente à utilização dos serviços do Cartão Corporativo e da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**



Conta Vinculada, disponibilizando o treinamento dos usuários, manuais, suporte técnico e tantas outras medidas necessárias à sua perfeita utilização.

**7.5.** Os contratantes fixarão de comum acordo cronogramas para a capacitação dos usuários dos serviços;

**7.6.** A Instituição Financeira disponibilizará tantos cartões corporativos quanto lhe forem solicitados, sem qualquer ônus para o MUNICÍPIO, a ser entregue no prazo máximo de 30 dias da solicitação.

**7.7.** A troca de informações entre a Instituição Financeira contratada e o MUNICÍPIO, devendo ser protegida por meio de Certificados Digitais, a serem definidos.

**7.8.** Acerca da operacionalização do GERENCIAMENTO DE CONTAS CORRENTES, consideram-se obrigações da Contratada:

**a)** Transferir, diariamente, os saldos credores remanescentes nas contas correntes identificadas pelo MUNICÍPIO, como CONTA (s) CENTRALIZADA (s) para a conta corrente ou CONTA ÚNICA;

**b)** Efetuar débitos e liquidar cheques sacados contra a (s) CONTA (s) CENTRALIZADA diretamente nos guichês de caixa da(s) agência(s) detentora(s) da(s) conta(s), considerando o limite de saldo que a CONTA CENTRALIZADA detiver junto a CONTA CENTRALIZADORA/CONTA ÚNICA;

**c)** Disponibilizar “software” para a administração do SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CONTAS CORRENTES/CONTA ÚNICA.

**d)** Aplicar, sempre que autorizado pelo MUNICÍPIO, as disponibilidades das contas utilizando o sistema de aplicação e resgate automático/programado, por comando;

**e)** Manter o efetivo acompanhamento e supervisão dos trabalhos por intermédio de empresa exclusivo de seu quadro, de modo a prestar atendimento personalizado ao MUNICÍPIO.

**f)** Assegurar ao MUNICÍPIO a prerrogativa de conservar a autoridade normativa e de exercer a fiscalização dos atos operacionais do SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CONTAS CORRENTES, no que se refere aos procedimentos operacionalizados pela Contratada.

**g)** Centralizar na Contratada todos os recursos financeiros à disposição do TESOUREIRO MUNICIPAL, independentemente da fonte, inclusive os convênios e acordos de cooperação financeira firmados com os governos Estadual e Federal e demais organismos nacionais e internacionais, governamentais ou não, exceto no caso de imposição legal em contrário;

**h)** Informar à CONTRATADA as contas correntes a serem consideradas como CONTAS CENTRALIZADAS, para fins da transferência diária de saldo, colhendo as respectivas



autorizações dos responsáveis pela movimentação das contas correntes, em documento anexo denominado AUTORIZAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE SALDOS.

- i) Efetuar junto à Contratada, o recolhimento de todos os impostos, taxas, contribuições previdenciárias e demais encargos de responsabilidade do MUNICÍPIO.
- j) Ceder em regime de concessão de uso, instalação de postos de atendimento nas dependências da (SECRETARIAS) Administração Pública Direta;

**7.9.** O MUNICÍPIO reconhece como legítimos os débitos e créditos efetuados pela contratada na(s) CONTA(s) CENTRALIZADA(s) e na CONTA CENTRALIZADORA, originários das transferências de saldos devidamente autorizadas conforme documento denominado AUTORIZAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE SALDOS, assinado pelo representante da Secretaria Municipal de Fazenda.

**7.10.** Fica a Contratada isenta de quaisquer responsabilidades quanto à utilização indevida das informações prestadas ao MUNICÍPIO, pelo SISTEMA DE CAIXA ÚNICO DO TESOIRO MUNICIPAL.

**7.11.** A Contratada, na qualidade de INSTITUIÇÃO FINANCEIRA OFICIAL, gestora do Sistema de Caixa única do Tesouro Estadual, se obriga a manter contas por tipo de tributos, que serão utilizadas, exclusivamente pra acolher os valores remetidos através de DOC – Documento Ordem Crédito, TED – Transferência Eletrônica Disponível ou outra forma de recolhimento efetuada por todos os demais agentes credenciados.

**7.12.** A Contratada, na qualidade de gestor dos recursos do MUNICÍPIO, se obriga a aplicar os percentuais definidos pelas normas municipal/estadual/federal sobre os valores arrecadados e creditados nas cotas centralizadoras da arrecadação, identificadas por tipo de tributo.

## **9. DA CENTRALIZAÇÃO DOS RECURSOS**

**9.1** A CONTRATADA prestará ao MUNICÍPIO o serviço de arrecadação de guias não compensáveis e débito automático, oriundas de contas, tributos e demais receitas devidas ao MUNICÍPIO por seus contribuintes.

**9.2** A CONTRATADA ficará autorizada pelo MUNICÍPIO a receber os valores devidos por seus contribuintes, até a data de vencimento do Documento de Arrecadação Municipal – DAM.

**9.3** A CONTRATADA não se responsabilizará sob qualquer hipótese por declaração, cálculo, valor, multa, juros, correção monetária ou outro elemento consignado no documento de Arrecadação.



**9.4** Após a data do recebimento, a CONTRATADA repassará o produto da arrecadação no prazo de 01 (um) dia útil, por meio de crédito na conta de livre movimentação do MUNICÍPIO.

**9.5** O não cumprimento da obrigação na data prevista no item anterior sujeitará a CONTRATADA a incidência de multa de 2%, atualização monetária de 1/30 (um trinta avos) com base na taxa SELIC, por dia de atraso, utilizando-se, para tanto, a taxa mensal vigente no dia do pagamento efetivo, além de juros de mora de 1% ao mês ou fração.

**9.6** A CONTRATADA não receberá guias de arrecadação com pagamento em cheque.

## **10. VEDAÇÃO DO USO DE DOCUMENTO COMPENSÁVEL**

**10.1** O MUNICÍPIO não poderá em hipótese alguma, utilizar como documento de arrecadação:

- a.** Documento como trânsito pelo Serviço de Compensação de Cheques e Outros papéis, como o Documento de Crédito (DOC);
- b.** Documento como trânsito por Câmara Centralizadora, como a Transferência Eletrônica Disponível (TED).

## **11. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES**

**11.1** A CONTRATADA enviará ao MUNICÍPIO guias de cobrança e os retornos em 24 horas do processamento, todas as ocorrências referentes às guias arrecadadas, devendo o MUNICÍPIO acompanhar, diariamente, todas as ocorrências de processamentos mencionadas no arquivo-retorno repassado pela CONTRATADA, observado que esta não prestará conta de documento físico;

**11.2** A CONTRATADA fica obrigada a repassar ao MUNICÍPIO os comprovantes da arrecadação objeto deste Projeto Básico via arquivo magnético, mantendo-os microfilmados por um período de 05 (cinco) anos da data da efetiva arrecadação.

**11.3** Decorrido o prazo estabelecido no subitem 11.1, os pedidos de informação formulados pelo MUNICÍPIO a respeito dos recebimentos efetuados e de seus respectivos valores, inclusive de diferenças verificadas, acompanhados de cópia de documento que tenha originado a diferença, para verificação pela CONTRATADA e para que seja feita a regularização, se for o caso.

## **12. SOBRE A APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS E INSTRUÇÕES DE COBRANÇA**



**12.1** O bloqueto de cobrança impresso pelo MUNICÍPIO deve obedecer às normas do Banco Central do Brasil, no que diz respeito a sua forma, especificações técnicas, dimensão, campos, conteúdo, código de barras, linha digitável ou qualquer outra característica definida pelo Banco Central;

**12.2** O envio do bloqueto de cobrança somente poderá ocorrer após conferência e aprovação, pela CONTRATADA, do modelo apresentado, que emitirá autorização por escrito para tal mister, ficando o MUNICÍPIO obrigado a observar o padrão aprovado;

**12.3** Ao optar pelo encaminhamento de aviso de existência de bloqueto de cobrança ao sacado/devedor, o MUNICÍPIO assume toda a responsabilidade, inclusive pela guarda e conservação da autorização colhida junto ao sacado/devedor, pelo prazo de 04 (quatro) anos, mantendo A CONTRATADA indene em relação a tal ato;

**12.4** O MUNICÍPIO fica obrigado a informar à CONTRATADA nome e CNPJ do sacador original de título que lhe tenha sido endossado;

**12.5** Instruções de cobrança apresentadas pelo MUNICÍPIO poderão ser aceitas pela CONTRATADA até a baixa ou liquidação do título;

**12.6** O pagamento dos títulos e/ou bloquetos de cobrança deverão ser aceitos mediante pagamento no Terminal de Auto Atendimento (caixa eletrônico), bem como pagamento pela internet.

### **13. GUARDA DE DOCUMENTOS**

**13.1** O MUNICÍPIO deverá manter sob sua guarda a documentação comprobatória da legitimidade da transação (venda, entrega do bem e prestação de serviço), referente ao título de sua emissão enviado à CONTRATADA para cobrança na qualidade de mandatário.

**13.2** O MUNICÍPIO apresentará à CONTRATADA o título e demais documentos relativos à cobrança, todas as vezes que lhe forem solicitados, inclusive para a finalidade de protesto, no prazo máximo de 05 (cinco) dias e guardará a aludida documentação pelo prazo definido em lei, bem como exibi-la quando e onde for exigida.

**13.3** Fica criada a figura do Fiel Depositário, cuja responsabilidade é assumida pela(s) pessoa(s) que assinam o CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FINANCEIROS (ou TERMO DE ADESÃO) em nome do MUNICÍPIO, bem como seus sucessores ou herdeiros, que permanece(m) responsável (eis) inclusive:

**a.** Pela guarda de documento de autorização para envio de bloqueto de cobrança por e-mail;

**b.** Pela posse da documentação comprobatória da legitimidade da transação (venda, entrega do bem, prestação de serviços, etc.).



**13.4 COBRANÇA – RECEBIMENTO DE TÍTULO APÓS O VENCIMENTO** – Fica estabelecido que, em caso de mora do sacado e não havendo instrução específica para encargos de mora, será cobrada comissão de permanência à taxa de mercado praticada pela CONTRATADA no dia da liquidação do título.

**13.5 COBRANÇA – CRÉDITO DO PRODUTO DA COBRANÇA** – o valor correspondente ao crédito recebido será lançado na cota de depósitos do MUNICÍPIO, mantida em agência da CONTRATADA, conforme informado no TERMO DE ADESÃO, observado que, na qualidade de simples mandatário, a CONTRATADA limitar-se-á a receber o valor indicado, dando quitações e recibos por conta e ordem do MUNICÍPIO.

**13.6 Recebimento em cheque** – fica a critério da CONTRATADA acolher cheque de emissão do próprio sacado no pagamento dos títulos, desde que liquidáveis na mesma praça de compensação da agência recebedora.

**13.7** A liberação dos recursos relativos a títulos pagos com cheque de emissão do próprio sacado antes dos prazos de compensação do cheque, estabelecidos pela Câmara de Compensação de cheques e outros Documentos.

**13.8** O MUNICÍPIO autoriza a CONTRATADA a debitar em conta corrente os valores, eventualmente adiantados, referentes aos cheques emitidos pelos sacados para pagamento dos títulos em cobrança, que forem devolvidos, por qualquer motivo, pela Câmara de Compensação.

**13.9 COBRANÇA – ARQUIVO RETORNO** – a CONTRATADA enviará ao MUNICÍPIO, no dia seguinte ao do processamento, todas as ocorrências referentes ao título, devendo o MUNICÍPIO acompanhar, diariamente, todas as ocorrências de processamento mencionadas no arquivo-retorno repassado pela CONTRATADA.

**13.10 COBRANÇA – ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE** – a CONTRATADA não poderá ser responsabilizada nas seguintes situações:

- a.** Falha no equipamento do MUNICÍPIO ou de terceiro autorizado que provoque atraso ou impeça o envio de dados para registro de título ou instrução de cobrança para a CONTRATADA.
- b.** Ocorrência de erro de processamento decorrentes de informação incompleta e/ou inexata fornecida pelo MUNICÍPIO ou por terceiro autorizado.
- c.** Prejuízo decorrentes de extravio, inutilização ou atraso na entrega de bloqueto de cobrança provocado pelo serviço postal.



- d. Não recebimento de juros de mora, comissão de permanência ou qualquer outro encargo moratório de título pago em cartório.
- e. Atraso na entrega de bloqueto de cobrança em formato carnê decorrentes do envio, pelo MUNICÍPIO de informação necessária à sua emissão, ou seja, envio em prazo inferior a 20 (vinte) dias da data de vencimento do título.
- f. Prejuízo de qualquer natureza ou eventual reclamação de sacado, decorrente do envio, pelo MUNICÍPIO, de título para cobrança em duplicidade.
- g. Diferença de valor a menor pago pelo sacado, quando o recebimento não for efetuado em guichê de caixa da CONTRATADA.
- h. Diferença de valor a menor pago pelo sacado, reclamada após 180 (cento e oitenta) dias da data da liquidação do título.

#### **14. DA PUBLICIDADE**

O MUNICÍPIO se obriga a divulgar e fazer cumprir o conteúdo deste Projeto Básico por toda a administração pública direta, indireta fundacional e autárquica.

#### **15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

As partes deverão manter o mais completo sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos ou especificações técnicas que lhes venham a ser confiados em decorrência da operacionalização dos serviços prestados neste objeto, agindo com diligência para evitar sua divulgação verbal ou escrita, ou permitir acesso a qualquer informação.

#### **16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Com vistas ao fiel cumprimento das obrigações aqui assumidas compromete-se à CONTRATADA, enquanto vigente este CONTRATO:

**16.1** A cumprir tempestiva e corretamente as condições deste CONTRATO, no que concerne ao prazo e as condições para abertura e manutenção de contas dos CREDITADOS, abertas para depósito de salários, vencimentos, pensões, proventos e subsídios devidos pelo MUNICÍPIO e pagamentos a serem realizados aos CREDITADOS e/ou a fornecedores, prestadores de serviços ou credores do município.



**16.2** A manter sistemas operacionais e de informática capazes de bem operacionalizar os serviços contratados e fornecer ao MUNICÍPIO, prontamente, as informações necessárias ao acompanhamento das movimentações financeiras do MUNICÍPIO e outras que forem requeridas, de modo a que os serviços sejam prestados dentro do melhor padrão de qualidade possível;

**16.3** Observar as disposições da Resolução do Conselho Monetário Nacional nº 3.424 e da Circular Banco do Brasil nº 3.338, ambas de 21.12.2006, relativamente à cobrança de tarifas de saques, transferências, fornecimentos de talão de cheques e cartões magnéticos dos servidores, cujo salário provento ou pensão seja creditado através do Banco, por força deste CONTRATO.

**16.4** Para o exercício de todos os direitos e cumprimento de todas as obrigações estipuladas neste PROJETO BÁSICO e em seus anexos, o BANCO poderá agir por si ou por terceiros contratados na forma da legislação aplicável, ou seus sucessores, que atuarão por conta e ordem do CONTRATA.

## **17. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**17.1** Conduzir os trabalhos previstos neste Projeto Básico, de acordo com as normas técnicas aplicáveis, com estrita observância da Legislação em vigor;

**17.2** Guardar sigilo sobre quaisquer dados, documentos e informações relativos ao MUNICÍPIO, os quais não poderão ser utilizados para finalidades outras que não a do cumprimento do objeto deste Projeto Básico;

**17.3** Fornecer, por intermédio de listagens ou arquivos eletrônicos, ao MUNICÍPIO, as informações dos depósitos judiciais efetuados, relacionados com o processo judicial em que o MUNICÍPIO seja parte, resguardando o sigilo bancário referido no item anterior;

**17.4** Aplicar, em rubrica específica, os valores relativos aos depósitos judiciais, bem como os demais recursos consignados ao CNPJ da CONTRATANTE, em que o MUNICÍPIO seja parte, aplicando-se lhes os índices de correção na forma da legislação em vigor, tão logo sejam creditados nas contas da CONTRATADA, mantendo os saldos diariamente atualizados.

**17.5** Encaminhar ao MUNICÍPIO, periodicamente, as informações relativas aos depósitos judiciais que seja parte nos processos judiciais correspondentes, em meio magnético de processamento de dados;

**17.6** Zelar pela veracidade e regularidade das informações disponibilizadas;

**17.7** Disponibilizar informações objeto deste Projeto Básico às partes legítimas e seus representantes legais e, quando autorizado por ordem judicial, a terceiros interessados;



**17.8** Fornecer senha e chave de acesso inicial, mediante assinatura de Termo de Responsabilidade, por funcionários indicados pelo MUNICÍPIO, ao programa de intercâmbio de informações a ser disponibilizado pela CONTRATADA, caso aquela não o possua;

**17.9** Efetuar o cancelamento do cadastramento de senha e chave de acesso, quando solicitado pelo MUNICÍPIO.

**17.10** Informar o órgão gerenciador do Contrato todo e qualquer crédito vinculado ao CNPJ da CONTRATANTE efetuados em qualquer agência da CONTRATADA.

## **18. DAS RESPONSABILIDADES DO MUNICÍPIO**

**18.1** Fornecer todos os dados e especificações necessárias à completa e correta execução dos serviços, dando conhecimento de seus cadastros relacionados com os depósitos judiciais, em cujos processos for parte, com o fornecimento de listagens ou por meio magnético de processamento de dados;

**18.2** Fornecer, quando solicitado pela CONTRATADA, e no decorrer dos serviços, quaisquer outros dados e informações que se fizerem necessários à sua execução.

**18.3** Como contrapartida, requerer ao(s) Juiz(es) da(s) causa(s) em que o MUNICÍPIO figure como parte, a transferência dos depósitos judiciais efetuados a sua ordem em outras instituições financeiras para o CONTRATADA, bem como requer que sejam direcionados ao CONTRATADA os novos depósitos;

**18.4** Comunicar ao CONTRATADA o(s) nome(s) e CPF do(s) funcionários(s) designado(s) para acessar o programa de intercâmbio de informações a ser disponibilizado pela CONTRATADA;

**18.5** Comunicar imediatamente à CONTRATADA a ocorrência de quebra de sigilo da senha e da chave de acesso;

**18.6** Credenciar Funcionários responsáveis pela administração financeira do MUNICÍPIO para responder, perante o BANCO, pela condução e cumprimento das condições estabelecidas neste Projeto Básico;

**18.7** São de inteira responsabilidade do MUNICÍPIO os prejuízos que decorrem do uso indevido das informações ora disponibilizadas, inclusive os resultados de eventual quebra de sigilo de senha privativa.



## **19. CONDIÇÕES OPERACIONAIS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PAGAMENTOS A FORNECEDORES**

**19.1** O pagamento a fornecedores de bens e serviços do **MUNICÍPIO** serão efetuados, em âmbito nacional, pela contratada, nos termos, sendo que a rede pagadora será composta de todas as agências da contratada.

**19.2** O **MUNICÍPIO** fornecerá à Contratada todos os dados necessários á efetivação dos pagamentos, através do intercâmbio de informações em meio magnético e conforme leiaute dos arquivos fornecidos pela contratada.

**19.3** Os arquivos de pagamento serão entregues á contratada acompanhados de carta-remessa ou RE – Relação Externa de Ordens Bancárias em 02 (duas) vias, contendo autorização para débito em conta com as seguintes informações:

- a. Número da conta do **MUNICÍPIO** data e valor total do débito;
- b. Nome/número dos arquivos e valor total dos pagamentos;
- c. Número de fornecedores e valor correspondente à tarifa/remuneração pela prestação do serviço;
- d. Data do pagamento aos fornecedores;
- e. Assinatura autorizada.

**19.4** Os pagamentos serão efetuados pela contratada, aos fornecedores do **MUNICÍPIO**, através de crédito em conta corrente, Ordem Bancária (OB) e/ou DOC eletrônico ou TED (transferência Eletrônica Disponível) para crédito em outras instituições financeiras, em até 02 (dois) dias úteis o protocolo de entrega da RE – Relação Externa de Ordens Bancárias ou carta-remessa.

**19.5** Os pagamentos aos fornecedores serão efetuados nos exatos termos e valores constantes dos arquivos entregues pelo **MUNICÍPIO**, não cabendo à contratada qualquer responsabilidade por eventuais erros, omissões ou imperfeições existentes nos mesmos, salvo ocorrendo culpa deste.

**19.6** O pagamento da remuneração ela prestação dos serviços será efetuado pelo **MUNICÍPIO** até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente à data da conclusão da mesma, através de ordem bancária.



**19.7** Fica estabelecido que a indisponibilidade dos recursos e os problemas técnicos com os arquivos, causados pelo **MUNICÍPIO** adiará, na mesma proporção do atraso, a data do pagamento aos fornecedores. Na hipótese de ocorrer casos da espécie, o **MUNICÍPIO** se compromete a comunicar a seus fornecedores a alteração da data de pagamento, isentando a contratada de qualquer responsabilidade pelo ocorrido, salvo por culpa deste.

**19.8** O **MUNICÍPIO** se compromete a manter atualizados os dados cadastrais/bancários de seus fornecedores/número, conta, agência/banco detentor da conta etc.).

**19.9** São as seguintes as modalidades de Ordens Bancárias a serem processadas pelo Sistema OBN:

**I.** Quando a débito da Conta Única do **MUNICÍPIO**:

- a) OB tipo 11 – Ordem Bancária de Crédito, cuja conta do favorecido reside em outra Instituição financeira;
- b) OB tipo 12 – Ordem Bancária de Crédito, cuja conta do favorecido é no da contratada;
- c) OB tipo 16 – Ordem Bancária para pagamento em espécie na rede de agências da contratada no País, para beneficiário sem domicílio bancário;
- d) OB tipo 17 – Ordem Bancária, para pagamento de vários favorecidos, cada um em um item da lista de uma única Ordem Bancária;
- e) OB tipo 18 – Ordem Bancária fatura com Barra para liquidação eletrônica de títulos, guias, carnês e assemelhados;
- f) OB tipo 19 – Ordem Bancária Fatura sem Barra para liquidação eletrônica de guias GPS, DARF, E DARF simples;
- g) OB tipo 21 – Ordem Bancária Interna de Débito na conta de devolução/cancelamento de OB para crédito à Conta Única do Tesouro Municipal.

**II.** Quando a débito da conta de Convênios:

- a) OB tipo 31 – Ordem Bancária de Crédito, cuja conta do favorecido reside em outra Instituição Financeira;
- b) OB tipo 32 – Ordem Bancária de Crédito, cuja conta do favorecido é na contratada;



- c) OB tipo 36 – Ordem Bancária para pagamento em espécie na rede de agências da contratada no País, para beneficiário sem domicílio bancário;
- d) OB tipo 37 – Ordem Bancária Lista, para pagamento de vários favorecidos, cada um em um item da lista de uma única Ordem Bancária;
- e) OB tipo 38 – Ordem Bancária Fatura com Barra para liquidação eletrônica de títulos, guias de carnês e assemelhados;
- f) OB tipo 39 – Ordem Bancária Fatura sem Barra para liquidação eletrônica de guias de GPS, DARF e DARF simples.

**19.10** O pagamento a fornecedores de bens e serviços, presente neste termo, poderá ocorrer em âmbito Nacional, sendo que a rede pagadora será composta de toda a rede de agências da contratada.

**19.11** O **MUNICÍPIO** informará as contas correntes das Unidades Gestoras – UG para débito, nos termos do presente contrato, sendo de sua exclusiva responsabilidade e exatidão dos dados informados por meio dos arquivos pagamentos.

**19.12** O **MUNICÍPIO** fornecerá à contratada os dados necessários à efetivação dos pagamentos, através do intercâmbio de informações em meio magnético, conforme leiaute dos arquivos compatíveis com os fornecidos pela contratada.

**19.13** A disponibilização dos recursos das OB – Ordem Bancárias de Crédito tipo 12 e 32 aos beneficiários será pela contratada, através de crédito em conta após o cumprimento do float ora negociado de 01 dia útil, condicionado à consistência das informações constantes das OBs. As OBs de crédito direcionadas para correntistas de outros bancos- Ordens Bancárias de Crédito tipo 11 e 31, ensejarão o encaminhamento de DOC Eletrônico pela contratada ao Serviço de Compensação de Cheques e outros Documentos – COMPE e/ou TED Transferência Eletrônica Disponível, após o cumprimento do float ora negociado até 02 (dois) dias úteis, sendo que a sua liquidação ou devolução será de responsabilidade da Instituição Financeira favorecida. O desbloqueio das OB de crédito estará condicionado:

- a) Ao perfeito processamento dos registros da OB encaminhados no arquivo remessa OBN600;
- b) À Existência de saldo na CONTA ÚNICA ou na CONTA DE CONVÊNIO do **MUNICÍPIO**, no dia da remessa arquivo;



c) À entrega da Relação de Ordens Externas RE a Contratada.

**19.14** As OB de pagamento tipo 16 e 36 poderão ser liquidadas em espécie pela contratada somente no dia útil seguinte ao cumprimento do “float” ora negociado de 02 (dois) dias úteis.

**19.15** O pagamento aos fornecedores será efetuado nos exatos termos e valores constantes dos arquivos entregues pelo **MUNICÍPIO**, não cabendo à contratada qualquer responsabilidade por eventuais erros, omissões ou imperfeições existentes nos mesmos. Qualquer pagamento indevido que decorra de erro no preenchimento formal das OB é de responsabilidade do **MUNICÍPIO**.

**19.16** O **MUNICÍPIO** encaminhará, diariamente, arquivo retorno de depuração contendo as OB rejeitadas/canceladas pela contratada, com vistas a possibilitar a conciliação eletrônica de sua CONTA ÚNICA, medida os códigos de retorno 1 e 9. Para as OB a débito de contas de convênios, a contratada encaminhará, diariamente, arquivos retorno contendo todas as OB encaminhadas, mediante os códigos de retorno 1, 7, 8 e 9.

**19.17** A devolução de recursos de OB rejeitadas no processamento do arquivo de OB enviado a contrata, será creditado no dia do encaminhamento do arquivo pelo **MUNICÍPIO** na conta origem do débito.

**19.18** A devolução de recursos de OB canceladas via RE será creditada na conta origem do débito, no dia do cancelamento da OB.

**19.19** A devolução de recursos de OB canceladas por prazo (quanto a RE não for protocolada no prazo de 20 dias corridos após sua emissão), será creditada na origem do débito, no prazo de 01(um) dia corrido após o decurso do prazo, ou no primeiro dia útil subsequente, quando o vencimento cair em dia não útil.

**19.20** A contratada disponibilizará ao **MUNICÍPIO**, caso este não possua sistema automatizado de pagamentos, aplicativo para PAGAMENTO DE EMPENHOS, cujo objetivo é possibilitar o encaminhamento de arquivos em meio magnético para efetivação dos pagamentos responsabilidade pelo ocorrido.

**19.21** A indisponibilização dos recursos, e os problemas técnicos com os arquivos causados pelo **MUNICÍPIO** provocará o cancelamento desses arquivos. Na hipótese de ocorrer casos da espécie, o **MUNICÍPIO** se compromete a comunicar aos seus fornecedores a impossibilidade do pagamento, bem como sobre a alteração da data de pagamento **OB**, isentado a contratada de qualquer responsabilidade pelo ocorrido.



**19.22** A contratada poderá antecipar, a seu exclusivo critério, os valores a pagar de OB cuja finalidade seja folha de pagamento de fornecedores de bens ou de prestação de serviços ao MUNICÍPIO e suas Autarquias, através de negociação prévia com a Unidade Gestora eminente da OB, condicionado ao ressarcimento financeiro a contratada, no dia da solicitação da referida antecipação, a ser efetuada pelo **MUNICÍPIO**, calculado à taxa CDI pela contratada.

**19.23** A contratada se eximirá do processo de qualquer documento referente à movimentação financeira através de meio não eletrônico dos recursos transferidos por órgãos e entidades da administração pública federal aos Estados, Distrito Federal e Municípios, em decorrência das seguintes Leis: Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990; Lei nº 10.880, de 9 de junho de 2004; Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007; Lei nº 11.692, de 10 de junho de 2008; Lei nº 11.947, de junho de 2009, e outras a serem expedidas que exigem a movimentação financeira exclusivamente dos meios eletrônicos disponíveis.

## **20. CONDIÇÕES OPERACIONAIS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS RELATIVOS À EMISSÃO E ADMINISTRAÇÃO DE CARTÃO DE PAGAMENTO/CORPORATIVO PARA UTILIZAÇÃO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO**

**20.1** DAS DEFINIÇÕES – Os termos contidos no contrato terão o significado estabelecido a seguir:

- a.** “AFILIADO” – estabelecimento comercial, no Brasil ou no exterior, integrante da rede a que estiver meio, o CONTRADO, onde o PORTADOR poderá fazer uso do cartão.
- b.** “ASSINATURA EM ARQUIVO”- modalidade pela qual o TITULAR adquire, via telefone ou outros meio, bens e serviços de AFILIADOS, sem assinar o correspondente comprovante de venda.
- c.** “ASSINATURA ELETRÔNICA” – código pessoal e secreto que o PORTADOR imposta em terminais ou outros equipamentos eletrônicos para efetivar operações.
- d.** “INSTITUIÇÃO” – Contratada, que emite, administração e através de sua rede de Unidades, disponibiliza suporte operacional e tecnológico para utilização do cartão.



- e. “CARTÃO” – cartão de plástico emitido pelo CONTRATADO, com LIMITE DE UTILIZAÇÃO preestabelecido para saques e aquisição de bens e serviços.
- f. “CARTÃO DE PAGAMENTO DO **MUNICÍPIO** DE PORTO VELHO” – programa que utiliza cartão de pagamento, para aquisições e saques, da ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO **MUNICÍPIO** DE PORTO VELHO, e será processo por intermédio de sistema de cartão com a característica do produto e operacionalizado na forma estabelecida entre o **MUNICÍPIO** e a CONTRATADA;
- g. “CENTRO DE CUSTO” - departamento, unidade gestora, diretoria regional, unidade de gestão divisão ou qualquer outro termo que identifique vinculação com a ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO **MUNICÍPIO** DE PORTO VELHO.
- h. “COMPROVANTE DE OPERAÇÃO” – documento assinado pelo PORTADOR para efetivar transações após a apresentação do CARTÃO DE PAGAMENTO aos AFILIADOS ou Instituição Financeira.
- i. “FATURA” – documento de faturamento contendo a informação sobre os valores devidos, pela ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL/ **MUNICÍPIO** DE PORTO VELHO, ao CONTRATADO.
- j. “CONTA CORRENTE DE RELACIONAMENTO” – conta corrente exclusivamente para relacionamento com o CARTÃO DE PAGAMENTO DO **MUNICÍPIO** DE PORTO VELHO. O saldo desta conta poderá ser mantido em qualquer modalidade de aplicação financeira, que possua resgate automático, pertencente ao portfólio da CONTRATADA.
- k. “DEMONSTRATIVO MENSAL” – documento emitido pelo CONTRATADO contendo a relação das TRANSAÇÕES efetuadas pelos PORTADORES da respectiva ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA AUTÁRQUIA E FUNDACIONAL DO **MUNICÍPIO** DE PORTO VELHO, lançadas na FATURA, para efeito de conferência e atesto.
- l. “LIMITE DE UTILIZAÇÃO” – valor máximo estabelecido pelo ORDENADO DE DESPESAS da ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL/**MUNICÍPIO** DE PORTO VELHO, junto ao CONTRATADO, para utilização no cartão corporativo.
- m. “ORDENADOR DE DESPESA” – responsável legal pela ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO **MUNICÍPIO** DE PORTO VELHO.



- n. “PREPOSTO” – representante do **MUNICÍPIO** junto ao Auto Atendimento Setor Publico, com poderes constituídos através de contrato específico.
- o. “REPRESENTANTE LEGAL” – funcionário do serviço publico ou contratado pelo **MUNICÍPIO** coma fundação a este contrato firmado pelo **MUNICÍPIO** com poderes definidos no DIÁRIO Oficial do **MUNICÍPIO**, para fazer a adesão da Secretaria, autarquia ou fundação a este contrato firmado pelo **MUNICÍPIO**.
- p. “REPRESENTATE AUTORIZADO” pessoa indicada pela ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO **MUNICÍPIO** através do CADASTRO DO CENTRO DE CUSTO para:
1. Incluir ou excluir os portadores vinculados á ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL, CENTRO DE CUSTO e á UNIDADE DE FATURAMENTO;
  2. Retirar os cartões junto a CONTRATADA, mediante assinatura em termo específico, contendo os números dos catões e nome dos referidos portadores;
  3. Entregar os cartões retirados juntos à Contratada aos respectivos portadores, colhendo assinatura em TERMO DE RECCEBIMENTO E RESPONSABILIDADE PELA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO.
  4. Assinar todo e qualquer documento dirigido à Contratada em nome da ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL ou CENTRO DE CUSTO;
  5. Receber os relatórios de controle da contratada;
  6. Receber as FATURAS para pagamento;
  7. Estabelecer contato cm a Contratada; e
  8. Para os portadores:
    - a) Definir os tipos de gastos permitidos a cada PORTADOR em tabela específica;
    - b) Atribuir limites apropriados ás transações e/ou despesas de cada PORTADOR, cujo somatório, quando da utilização, não poderá exceder ao limite a ela estipulado pela Contratada; e
    - c) Flexibilizar os limites apropriados para cada PORTADOR, por valor das transações em cada tipo gastos onde o CARTÃO poderá ser utilizado.
    - d) Responsabiliza-se pela guarda dos cartões após sua retirada junto à Contratada, até a entrega dos mesmos aos portadores.



- r) “ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNNDACIONAL” – órgão do Governo com autonomia contábil e financeira, que irá aderir a este contrato para utilização do cartão de pagamento, e titular da conta cartão.
- s) “PORTADOR” – ORDENADOR DE DESPESA ou outro servidor por ele autorizado a portar cartão corporativo emitido em nome da respectiva ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL.
- t) “TRANSAÇÃO” – aquisições e saques efetuados pelos PORTADORES junto aos AFILIADOS, com utilização do cartão corporativo.
- u) “UNIDADE DE FATURAMENTO” nível hierárquico, vinculado ao CENTRO CUSTO, escolhido pela ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL para apresentação da FATURA.

**20.2** A não definição do tipo de gasto permitido ao PORTADOR, nos termos do item “a” da sub - alínea “8”, alínea “h”, inciso P, desde item, implicada na impossibilidade de utilização do cartão.

**20.3** Os cartões de pagamento serão confeccionados sob a inteira responsabilidade e encargo da Contratada, obedecidos os critérios e padrões técnicos e de segurança internacionais.

**20.4** A ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL solicitará à Contratada a emissão dos CARTÕES para entrega aos PORTADORES por ela indicados.

**20.5** Do cartão constará, além dos dados e informações obrigatórios pelos padrões internacionais, o nome da ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL do PORTADOR, na forma que vier solicitado pela ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL.

**20.6** A adesão pela ADMINISTRAÇÃO DIRETA, FUNDACIONAL, CENTRO DE CUSTO e pelo PORTADOR será efetivada por intermédio de:

- a. Assinatura de PROPOSTA DE ADESÃO e este contrato pelos representantes legais da ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL;
- b. Assinatura no CADASTRO DE CENTRO DE CUSTO, pelos representantes legais da ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL e pelo REPRESENTANTE AUTORIZADO; e



c. Assinatura do PORTADOR no TERMO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE PELA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO, seguido do desbloqueio do CARTÃO. 1.6. O CARTÃO será entregue ao PORTADOR, mediante assinatura no TERMO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE PELA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO:

1. Na agência da Contratada, detentora da CONTA CORRENTE DE RELACIONAMENTO da ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL; ou

2. Na ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL ou CENTRO DE CUSTO, pelo REPRESENTANTE AUTORIZADO.

**20.7** O cadastramento da senha do CARTÃO pelo PORTADOR poderá ser feito através das agências da contratada ou na empresa, através de transação específica no sistema AUTO ATENDIMENTO SETOR PÚBLICO e mediante identificação e validação pelo PREPOSTO.

**20.8** O desbloqueio do CARTÃO deverá ser efetuado nos terminais de Auto atendimento com a utilização de senha pessoal e intransferível cadastrada pelo PORTADOR especialmente para uso do CARTÃO.

**20.9** A ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL encaminhará os TERMOS DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE PELA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO relativo aos CARTÕES por ela entregues, à agência de relacionamento da Contratada.

**20.10** Em caso de divergência de dados, rasuras etc, no conteúdo do envelope lacrado por ocasião da entrega do CARTÃO ao POTADOR, a ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL deverá devolvê-lo incontinenti à agência da Contratada de relacionamento.

**20.11** Os cartões poderão ser emitidos em plásticos específicos ou outros de uso da Contratada, seu único proprietário, destinando-se a realizar de saques e compras de bens e serviços junto aos AFILIADOS.

**20.12** O cartão é de propriedade da Contratada, e de uso pessoal e intransferível de PORTADOR nele identificado, contendo ainda sua assinatura.

**20.13** A utilização efetiva do cartão pelo respectivo POTADOR fica sujeita, também, às normas específicas editadas pelo Poder Público.



**20.14** Os saques em dinheiro, em terminais de auto - atendimento estão sujeita, além dos limites de utilização, às normas estabelecidas para utilização de cartão nessa espécie de equipamentos.

**20.15** Respeitado o LIMITE DE UTILIZAÇÃO disponível à ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL, o CARTÃO destina-se a:

- a. Pagamento referente à aquisição de bens e serviços, à vista, inclusive via INTERNET, em estabelecimentos comerciais afiliados à rede da bandeira internacional em que for processada, no Brasil e no exterior, denominados AFILIADOS;
- b. Saques, na conta cartão, em caixas automáticos pertencentes à rede da bandeira internacional em que for processada no Brasil e exterior;
- c. Saques, na conta cartão, nas instituições financeiras afiliadas à rede da bandeira internacional em que for processada no exterior;
- d. Saques, na conta cartão nos terminais de Autoatendimento da Contratada; e
- e. Transações por ASSINATURA EM ARQUIVO junto aos estabelecimentos afiliados à rede da bandeira internacional que for processada.

**20.16** É de responsabilidade da ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA, AUTARQUIA E FUNDACIONAL, através de seu ORDENADOR DE DESPESAS:

- a. Orientar os PORTADORES sobre a utilização dos cartões, inclusive quanto ao cadastramento e sigilo de senha pessoal da Contratada, indispensável para a emissão, desbloqueio e uso dos CARTÕES;
- b. Solicitar à Contratada o bloqueio de cartões em caso de extravio, roubo ou furto, ocasião em que lhe será fornecido um número de Ocorrência Atendimento (NOAT), numérico, que constitui confirmação e prova do pedido de bloqueio;
- c. Comunicar por escrito ou por meio eletrônico específico da Contratada, as exclusões inclusões de PORTADORES;
- d. Devolver à Contratada os cartões dos PORTADORES por ela excluídos;
- e. Assumir despesas e riscos decorrentes da utilização dos cartões pelos PORTADORES;
- f. Definir a data de vencimento da FATURA;
- g. Definir as CONTAS CORRENTES DE RELACIONAMENTO para débitos das FATURAS;
- h. Definir os tipos de gastos permitidos a cada PORTADOR em tabela específica;
- i. Atribuir limites apropriados às transações e/ou despesas de cada PORTADOR, cujo somatório, quando da utilização, não poderá exceder ao limite a ela estipulado pelo ESTADO;



**j.** Flexibilizar os limites para cada PORTADOR, por valor das transações em cada categoria de gastos onde o CARTÃO poderá ser utilizado;

**k.** Aportar recursos previamente na CONTA CORRENTE DE RELACIONAMENTO, para o estabelecimento do LIMITE DE UTILIZAÇÃO, vinculando a ela os empenhos das despesas à serem pagas mediante o uso o cartão.

**20.17** O Total de saques em dinheiro realizados pelos PORTADORES não poderão ultrapassar o limite de saque a ele atribuído. Quando o limite for atingido, todos os saques subsequentes não serão autorizados, independentes de comunicação do CONTRATADO à ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA, AUTARQUIA E FUNDACIONAL ou CENTRO DE CUSTO.

**20.18** As TRANSAÇÕES com o cartão de pagamento são passíveis de serem efetivadas em qualquer estabelecimento AFILIADO, devendo, para tanto, devendo, para tanto o PORTADOR apresentar o cartão e, conferidos os dados lançados, assinar o COMPROVANTE DE OPERAÇÃO emitido em duas vias.

**20.19** A Contratada não se responsabilizará por qualquer eventual restrição imposta por AFILIADOS ao uso do cartão, nem pelo preço, quantidade e qualidade dos bens adquiridos ou dos serviços por eles prestados.

**20.20** A aquisição de bens, serviços e realizações de saques, ocorrerão mediante:

- a. Assinatura no COMPROVANTE DE OPERAÇÃO;
- b. ASSINATURA ELETRÔNICA; ou
- c. ASSINATURA EM ARQUIVO.

**20.21** Caberá ao PORTADOR verificar a correção dos dados lançados no comprovante de operação pelo(s) AFILIADOS(S) e/ou Instituição(ões) Financeira(s) sendo certo que, a imposição de senha, o fornecimento do número do CARTÃO ou a aposição da assinatura no documento, significará integral responsabilidade da ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL e do PORTADOR, pela transação perante a Contratada.

**20.22** Na existência de transações manuais sem prévia autorização da Contratada, por estarem dentro de parâmetros da bandeira internacional em que for processada, deverão ser debitados na conta relacionamentos; caso não haja saldo na mesma, a ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA, AUTÁRQUICA e FUNDACIONAL, se compromete a imediata transferência de recursos a referida conta corrente de relacionamento.



**20.23** O uso no exterior destina-se apenas à realização de gastos com viagens, assim entendido, aquisição de bens e serviços e saque em moedas estrangeiras, respeitando, no que couber, a legislação que rege as importações em geral, o regulamento do imposto de renda e demais aspectos fiscais.

**20.24** Integram o presente Projeto Básico as normas, critérios, limites e demais condições baixados pelo Poder Público relativas ao uso de cartões no exterior ou locais legalmente definidos como tal, que as partes se obrigam a observar.

**20.25** Não serão permitidas compras de bens que possam configurar investimento no exterior ou importação sujeita a registro no SISCOMEX, bem como TRANSAÇÕES subordinadas a registro no Banco Central do Brasil.

**20.26** A realização de despesas no exterior, ou em locais legalmente definidos como tal, com finalidade diversa da permitida, ensejará na adoção, pelo Banco Central do Brasil, das medidas cabíveis no âmbito de sua competência.

**20.27** Configurada a hipótese prevista no item anterior, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis, a Contratada promoverá o imediato cancelamento do CARTÃO pelo prazo mínimo de 01 (um) ano.

**20.28** Eventuais irregularidades detectadas no uso do CARTÃO no exterior serão objeto de comunicação à Receita Federal, através do Banco Central do Brasil.

**20.29** A ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL declara-se ciente de que a Contratada é obrigada a prestar informações detalhadas ao Banco Central, à Receita Federal, se for o caso, ao Tribunal de Contas do Estado ou ao Ministério Público, cabendo à ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA, AUTÁRQUICA, FUNDACIONAL a justificativa perante o Poder Público quando notificada.

**20.30** Pela utilização do CARTÃO no exterior, a ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL ficará sujeita, ao pagamento da “Tarifa Sobre Compras no Exterior”, divulgada pelo CONTRATADO através das agências da Contratada, que incidirá sobre o valor das TRANSAÇÕES.

**20.31** Cada TRANSAÇÃO realizada em moeda estrangeira diferente de dólares dos Estados Unidos ficará sujeita ao pagamento de taxa de serviço cobrada pela respectiva bandeira internacional em que for processada, para a conversão do dólar dos Estados Unidos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**



**20.32** Sobre os Saques efetuados em moeda estrangeira incorrerão as taxas cobradas pela bandeira internacional em que for processada, que são divulgadas periodicamente pela Contratada.

**20.33** A Contratada disponibilizará mensalmente à ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL os DEMONSTRATIVOS DE FATURA contendo compras, saques, eventuais encargos relativo ao período, taxas, tarifas, multas, pagamentos e lançamentos que configurem movimentação financeira decorrente do CARTÃO.

**20.34** A ADMINISITRAÇÃO DIRETA, INDIRETA, AUTÁQUICA E FUNDACIONAL, através deste instrumento, autoriza a Contratada a debitar diariamente em sua CONTA CORRENTE DE RELACIONAMENTO o valor das transações processadas no dia.

**20.35** Sem prejuízo da exigibilidade do pagamento diário das transações, poderá ser contestada pela ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL ou pelo PORTADOR qualquer parcela do demonstrativo de conta, no prazo de até 10 (dez) dias seguintes ao vencimento do respectivo débito. O não exercício dessa faculdade implica o reconhecimento da exatidão da conta.

**20.36** Poderá a Contratada, a seu exclusivo juízo, admitir que a contestação ocorra a qualquer tempo, desde que não ultrapasse os prazos máximos estipulados no regulamento da bandeira internacional em que for processada, não constituindo tal procedimento, no entanto, novação.

**20.37** TRANSAÇÃO realizada no exterior será registrada na FATURA, na qual foi realizada, e convertida, obrigatoriamente, para dólares dos Estados Unidos, pela taxa de conversão utilizada pela bandeira internacional, na data de seu processamento.

**20.38** O valor das TRANSAÇÕES em moeda estrangeira será á pago em moeda nacional, sendo a conversão feita mediante utilização da taxa de venda do dólar turismo do dia do efetivo pagamento, divulgada pela Contratada para cartões de crédito.

**20.39** Eventuais acertos cambiais relativos a pagamentos efetuados serão lançados na FATURA imediatamente subsequente.

**20.40** A ADMINISTRAÇÃO, INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL deverá pagar diariamente, o valor total das compras processadas no dia, relativo às TRANSAÇÕES em dólares dos Estados Unidos.

**20.41** Na ocorrência de saldo credor ao MUNICÍPIO, originário de pagamento superior ao valor devido em dólares, será convertido à taxa de venda do dólar turismo utilizada no



pagamento; caso o saldo credor seja originário de “vouchers” ou qualquer outro acerto, será convertido à taxa de venda do dólar turismo do dia da transação, divulgada pela Contratada para cartões de crédito. Eventuais acertos cambiais serão lançados em Reais, na FATURA imediatamente subsequente.

**20.42** A ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL desde já aceita e reconhece, para todos os efeitos legais, como válidos e verdadeiros, fac-símiles, cópias microfilmadas ou fotocópias dos comprovantes de vendas/saques, bem como os dados registrados nos computadores da Contratada, quando as TRANSAÇÕES forem processadas diretamente em terminais outros equipamentos eletrônicos credenciados pela Contratada.

**20.43** A central de atendimento da Contratada registrará, no ato da contestação, aquelas que não forem esclarecidas naquele momento e informará ao reclamante o número do registro da ocorrência para acompanhamento e justificação de glosa de valor faturado.

**20.44** Os saques efetuados em dinheiro no País, em estabelecimentos integrantes da rede a que estiver associada à contratada, diferentes dos terminais de autoatendimento ou agências da Contratada ficarão sujeitos às taxas de serviços cobradas pelos respectivos estabelecimentos.

**20.45** Cancelado o CARTÃO, a ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL o devolverá incontinentemente à Contratada, tomando o prévio cuidado de inutiliza-lo. A utilização, a partir do cancelamento, tornar-se-á fraudulenta e, assim, sujeita às sanções penais cabíveis.

**20.46** Não estarão cobertos pela comunicação de perda, roubo, furto ou extravio, a utilização do CARTÃO nas transações em terminais eletrônicos que necessitem do uso de código pessoal e secreto, pois tal é de atribuição, conhecimento e sigilo exclusivo do PORTADO.

**20.47** A ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL é responsável pela legalização do Cartão como meio de pagamento.

**20.48** A ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL obriga-se a informar a mudança de seu endereço e dos CENTROS DE CUSTOS, UNIDADES DE FATURAMENTO e PORTADORES à Contratada, arcando, se não o fizer, com as consequências diretas ou indiretas dessa omissão.

**20.49** Ao ingressar no SISTEMA, o nome e identificação, dados pessoais e de consumo da ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL ou CENTRO DE CUSTO e do PORTADOR passam a integrar o cadastro de dados de propriedade da



Contratada que, desde já, fica autorizada a dele se utilizar, respeitadas as disposições legais em vigor.

**20.50** A ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL pagará a Contratada, a título de ressarcimento de despesas, os gastos em que esta vier a incorrer para o fornecimento de originais ou cópias de comprovantes de operações ou saques.

**20.51** A prática de qualquer ato consequente da adesão ao SISTEMA implica em ciência e aceitação pela ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL de cada um deste termo, que será levado a registro em Cartório de Títulos e Documentos.

**20.52** As Secretarias Municipais de Administração e de Fazenda terão acesso a todas as informações sobre cartões, objeto deste contrato, referente a todas as demais entidades da ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL do MUNICÍPIO.

**20.53** A Contratada poderá, sempre que entender necessário, proceder ao monitoramento e à gravação das ligações telefônicas através da Central de Atendimento.

**20.54** A qualquer tempo poderão as partes rescindir o presente Contrato, comunicando por escrito a sua resolução, devendo as entidades da ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL devolver, através do(s) PORTADOR (ES) OU DO representante autorizado, o(s) CARTÃO(ÕES) sob sua responsabilidade, devidamente inutilizado(s), permanecendo responsável pelos débitos remanescentes e derivados, a qualquer título, do presente ajuste, que lhe serão apresentados pelo CONTRATADO logo que apurados, para pagamento imediato de uma só vez.

**20.55** Quando a iniciativa partir da ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO MUNICÍPIO, deverá ser providenciada a imediata liquidação do saldo de utilização que até então se verifique.

**20.56** Também constituirá causa de rescisão do Contrato:

- a. Descumprimento das cláusulas contratuais;
- b. Constatação pelo CONTRATADO de serem inverídicas e/ou insuficientes às informações prestadas pela ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNCIONAL;



c. Prática dolosa de qualquer ação, ou deliberada omissão, da ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL ou CENTRO DE CUSTO ou ainda do PORTADOR do CARTÃO, visando a obtenção das vantagens deste Contrato ou de quaisquer outras oferecidas pelo SISTEMA em hipótese de utilização diversas das previstas neste Contrato.

**20.57** Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste contrato serão decididos pelas partes, no que couber, segundo as disposições contidas na Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**20.58** Todas as despesas necessárias e decorrentes da execução dos serviços ora contratados inclusive impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e quaisquer outros que forem devidos relativamente aos serviços e aos empregados, são de inteira, única e exclusiva responsabilidade do CONTRATADO.

## **21. CERTIFICADOS DIGITAIS**

**21.1** Visa a segurança e a troca de informações entre a Instituição Financeira Contratada e o MUNICÍPIO que deverá ser protegida por meio de certificados digitais, com vistas a viabilizar e facilitar a troca de informações, as transmissões de dados e a perfeita manutenção dos controles, de modo a permitir que qualquer das partes possa, a qualquer tempo, verificar o integral cumprimento do estabelecido neste Projeto Básico.

**21.2** O material necessário para utilização dos serviços relacionados à certificação digital será fornecido pela CONTRATADA, com nenhum tipo de custo ao MUNICÍPIO.

## **22. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**22.1** A CONTRATADA deverá apresentar dentre outros documentos: Atestado ou declaração de capacidade técnica comprovando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado (Lei nº 8.666/03, artigo 30, inciso II, combinado com § 1º); Declaração formal, sob as penas da Lei, de que o partícipe detém o conhecimento das condições necessárias à perfeita formulação de propostas, inclusive dos locais



onde serão prestados os serviços, e de que possui o aparelhamento e pessoal técnico adequados, considerados essenciais para o cumprimento do objeto em lide.

### **23. DA VIGÊNCIA**

A vigência da prestação dos descritos neste projeto básico será de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da primeira ordem de serviço, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante Termo Aditivo, conforme preconiza a legislação vigente, observando o limite de 60 (sessenta) meses, na forma prevista no artigo 57, II, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, desde que haja expressa manifestação da Administração.

### **24. DA REPACTUAÇÃO E REAJUSTE**

**24.1** Para os custos sujeitos à variação de preços de mercado, que não sejam relativos à mão de obra (vinculados à data-base da categoria profissional), o interregno mínimo para concessão de reajuste será contado a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital de licitação, aplicando-se a variação anual do IPCA, ou outro índice que vier a substituí-lo;

**24.2** O prazo para o CONTRATADO solicitar o reajuste encerra-se na data da prorrogação contratual;

**24.3** Caso o CONTRATADO não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste;

**24.4** Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, novo reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de novo interregno mínimo de 01 (um) ano, contado da data de apresentação da proposta;

**24.5** Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido possível ao CONTRATANTE ou ao CONTRATADO proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro ao reajuste, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão;

**24.6** Os novos valores contratuais decorrentes do reajuste terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

**a)** A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa ao reajuste; ou,



b) Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras.

**24.7** Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional, o interregno mínimo será contado a partir da data da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

**24.8** A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas;

**24.9** Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo a respectiva repactuação anterior;

**24.10** O prazo para o CONTRATADO solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato;

**24.11** Caso o CONTRATADO não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação;

**24.12** Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 01 (um) ano, contado da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

**24.13** Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao CONTRATANTE ou ao CONTRATADO proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão;

**24.14** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação;



**24.15** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva;

**24.16** O CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista;

**24.17** Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, o CONTRATADO efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato;

**24.18** Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

- a) A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- b) Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- c) Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

**24.19** Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente;

**24.20** A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos;

**24.21** O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o CONTRATADO não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

## **25. DA GARANTIA**



**25.1** Para os custos sujeitos à variação de preços de mercado, que não sejam relativos à mão de obra (vinculados à data-base da categoria profissional), o interregno mínimo para concessão de reajuste será contado a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital de licitação, aplicando-se a variação anual do Índice Geral de Preços do Mercado (IGP-M), divulgado pela Fundação Getúlio Vargas, ou outro índice que vier a substituí-lo;

**25.2** Para o fiel cumprimento das obrigações do contrato, a CONTRATADA, no ato da assinatura, apresentará garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação em favor do CONTRATANTE, em observância ao artigo 56, § 2º, da Lei Federal nº. 8.666/93;

**25.3** A CONTRATADA fica obrigada a repor o valor da garantia quando esta for utilizada para a cobertura de multas, desde que não tenha havido rescisão do contrato;

**25.4** Havendo revisões ou reajustes de preços, a CONTRATADA atualizará o valor da garantia;

**25.5** As garantias oferecidas para assegurar a plena execução do contrato estão previstas no art. 56 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

## **26. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**26.1** A fiscalização do contrato ficará a cargo da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato, observadas ainda, as disposições pertinentes à fiscalização em Edital e Contrato oriundos da licitação;

**26.2** A comissão será formada por servidores efetivos da Secretaria Municipal de Fazenda, devidamente designados por meio de portaria publicada no Diário Oficial do Município – DOM, conforme artigo 6º, IX, ‘e’, combinado ao artigo 73, I, ‘b’, da Lei Federal nº. 8.666/93 e Decisão nº. 25/2014 – 2ª Câmara TCE/RO;

**26.3** Ficarà a cargo da Comissão de Fiscalização, o recebimento provisório ou definitivo do serviço, em observância ao artigo 73, inciso I, da Lei Federal nº. 8.666/93.

**26.4** A comissão deverá solicitar, sempre que necessário, o Alvará de Funcionamento, Certificados de Registro Federal de Arma de Fogo e Carteiras Nacional de Vigilante, emitidos pelo Departamento de Polícia Federal, bem como Alvará de Funcionamento emitido pela



Secretaria Municipal de Fazenda e Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros, bem como outros documentos que julgar necessários.

## **27. DAS PENALIDADES**

**27.1** No caso de não cumprimento do prazo de entrega ou execução do objeto licitado, será aplicável à CONTRATADA multa moratória de valor equivalente a 2% do valor contratual global;

**27.2** Pela inexecução total ou parcial do contrato, o Município de Porto Velho, garantida a prévia defesa, poderá aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no artigo nº. 87 da Lei nº. 8.666/93, conforme enseje a situação, ficando estabelecido que havendo penalidade que culmine na aplicação de multas estas serão no importe de até 10% do valor contratual global, no caso de inexecução total, ou até 10% do valor inadimplido, na hipótese de inexecução parcial;

**27.3** Multa de 10% (dez por cento) do valor contratual global quando a contratada ceder o contrato, no todo ou em parte, a pessoa física ou jurídica, sem autorização da contratante, devendo reassumir o contrato no prazo máximo de 15 (quinze) dias, da data da aplicação da multa, sem prejuízo de outras sanções contratuais;

**27.4** Suspensão do direito de participar em licitações/contratos de qualquer órgão da Administração Direta ou Indireta, pelo prazo de até 2 (dois) anos quando, por culpa da CONTRATADA, ocorrer a suspensão, e se for o caso, descredenciamento do Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Velho, pelo prazo de 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes de punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade;

**27.5** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contrato ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;

**27.6** Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo;

**27.7** Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso da entrega dos materiais, advir de caso fortuito ou motivo de força maior;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**



**27.8** A solicitação de prorrogação, contendo o novo prazo para entrega dos materiais, deverá ser dirigida à Secretaria, no horário das 8h às 14 horas (horário local), até a data de vencimento do prazo de entrega inicialmente estipulado, ficando a critério da Secretaria a sua aceitação;

**27.9** Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção, ficando sobrestada até o julgamento do pleito, nos termos do artigo 109, da Lei 8.666/93;

**27.10** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e no Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Velho/RO, e no caso de suspensão de licitar, o participante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e seus anexos e demais cominações legais.

Porto Velho, 23 de Julho de 2020.

Elaborado:

**João Fernando Erpen**

Subsecretário de Finanças e Contabilidade

**AUTORIZAÇÃO DA DESPESA**

AUTORIZO O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO na forma legal, conforme delegação de competência pelo Decreto nº. 12.931 de 19/02/2013.

**João Altair Caetano dos Santos**

Secretário Municipal de Fazenda