



**EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 04/2019**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 200/19**  
**Tipo Credenciamento**

**PREÂMBULO**

O **MUNICÍPIO DE GENERAL CÂMARA**, torna público para o conhecimento dos interessados que realizará Chamada Pública, visando **credenciamento de empresas operadoras, credenciadores de cartão de crédito e débito para fins de pagamento/parcelamento de tributos, por meio eletrônico**, disponibilizando aos contribuintes alternativas para pagamento, de forma à vista ou parcelada, conforme as condições estabelecidas neste edital, nos seus anexos e na minuta de contrato, cujos termos, igualmente, o integram. O procedimento do Chamamento Público observará as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 com suas alterações e demais legislações aplicáveis.

**1.0. DATA/HORA PARA ENTREGA, ABERTURA DOS ENVELOPES:**

**1.1.** Os interessados deverão apresentar os envelopes de 05 de agosto de 2019 até o dia 27 de agosto de 2019. No Setor de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de General Câmara/RS, localizado na Rua General David Canabarro, nº120, centro, nesta cidade de General Câmara.

**1.2.** A abertura dos envelopes ocorrerá em 29 de agosto de 2019, às 09:00 hs.

**2.0. DO OBJETO:**

**2.1.** A presente Chamada Pública tem como objeto o Credenciamento de empresas operadoras, credenciadores, bancos e/ou agentes de cartões de créditos para implantação de sistema informatizado de gestão de pagamentos, para viabilizar o pagamento de taxas, impostos e débitos em geral, através do uso de cartões de crédito, a fim de proporcionar aos contribuintes alternativas de quitação dos tributos municipais, conforme regras estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**3.0. DAS INFORMAÇÕES:**

**3.1.** O Instrumento Convocatório contendo todas as normas, orientações, procedimentos, especificações, formulários, relação de documentos a serem apresentados e demais informações indispensáveis à participação dos interessados na chamada pública estará à disposição dos interessados, no site [www.generalcamara.rs.gov.br](http://www.generalcamara.rs.gov.br).

**3.2.** Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital deverá ser encaminhado até 03 (três) dias úteis que precedem à reunião de abertura dos envelopes, devidamente formulado por escrito, e dirigido à Comissão de Licitações, na Rua General David Canabarro, nº120, Centro, na cidade de General Câmara/ RS, CEP 95.820-000. Desta mesma forma deverá ser procedido para o caso de impugnação. Telefone: (51) 36551399, ramal 209, Setor de Compras e Licitações. Não serão analisados pedidos de impugnação recebidos por e-mail, ou outro meio que não o estabelecido neste item.



**3.2.1.** Os pedidos de informações, referentes ao processo, poderão ser realizados por qualquer pessoa, além das empresas interessadas.

**3.2.2.** Os pedidos de informações poderão ser encaminhados ao Setor de Compras e Licitações no e-mail [contratos@generalcamara.com](mailto:contratos@generalcamara.com).

**3.2.3.** Nos pedidos de informações encaminhados, os interessados deverão se identificar devidamente (CNPJ, Razão Social, nome do representante que pediu as informações, se pessoa jurídica e CPF e nome completo para pessoa física, informando, também, os meios de contato – telefone e e-mail).

**3.3.** Na ocorrência da necessidade de alteração e/ou complementação de informações ao presente Chamamento Público, estas serão divulgadas por meio de publicação no site desta Prefeitura Municipal.

**3.4.** Nos recursos e/ou impugnações serão avaliados o cabimento e a adequação, sendo que o mérito será julgado somente se preenchidos os requisitos intrínsecos de admissibilidade, quais sejam, interesse recursal, legitimidade e o pedido juridicamente possível, bem como os requisitos extrínsecos: A regularidade formal (assinatura, juntada de procuração) e a tempestividade (tempo hábil para a interposição do recurso), entre outros.

#### **4.0. DO PRAZO:**

**4.1.** O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado pelo prazo de até 60 (sessenta) meses a contar da data da assinatura do instrumento contratual.

#### **5.0. DOS VALORES:**

**5.1.** Todos os custos operacionais das taxas envolvidas serão de responsabilidade da(s) CONTRATADA(s) **eximindo o Município de quaisquer ônus.**

#### **6.0 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO:**

**6.1.** Poderão participar deste credenciamento todas as pessoas jurídicas interessadas, do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencherem as condições deste instrumento convocatório e de seus anexos.

##### **6.2. Não será admitida a participação de:**

**6.2.1.** Empresas declaradas inidôneas por ato do poder público, ou que estejam temporariamente impedidas de licitar, contratar e transacionar com a administração pública ou quaisquer de seus órgãos descentralizados (Art. 87, III e IV da Lei nº 8.666/93);

**6.2.2.** Empresas de que sejam proprietários, controladores ou diretores, servidor público da ativa ou empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista;

**6.2.3.** Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto da chamada pública.



**6.2.4.** Empresas proibidas de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 72, § 8º, V da Lei nº 9.605/98;

**6.2.5.** Empresas proibidas de contratar com o Poder Público nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92;

**6.2.6.** Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93.

**6.3.** O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará na inabilitação da empresa.

**6.4.** A participação na presente chamada pública implica na aceitação plena das condições expressas neste Edital e em seus anexos.

## **7.0. DA REPRESENTAÇÃO:**

**7.1.** Em data e horário estabelecidos para a realização da sessão pública deste Credenciamento, a empresa interessada, ou seu representante, deverá identificar-se e, no caso de preposto, este deverá apresentar procuração dando os plenos poderes para a prática de todos os atos relativos ao certame.

**7.2.** Para comprovar a condição de interessado ou a qualidade de representante da interessada, deverá ser entregue à Comissão:

**7.2.1.** Documento de identidade de fé pública;

### **7.2.2. Se representante (preposto/procurador):**

**7.2.2.1.** Cópia autenticada do termo de constituição, contrato social, estatuto ou ata de eleição do dirigente da empresa;

**7.2.2.2.** Procuração pública ou particular com firma reconhecida, com poderes específicos para representar a empresa na Chamada Pública, em todas as suas fases, e todos os demais atos, em nome desta;

**7.2.2.3.** Cópia da cédula de identidade;

### **7.2.3. Se dirigente/proprietário:**

**7.2.3.1.** Cópia autenticada do termo de constituição, contrato social, estatuto ou ata de eleição do dirigente da empresa, no qual estejam expressos os seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

**7.2.3.2.** Cópia da cédula de identidade;

**7.3.** Os documentos necessários para representação deverão ser entregues em 01 (uma) via:

**7.3.1.** Cópia autenticada por Cartório, ou;

**7.3.2.** Cópia não autenticada, mediante a exibição dos originais na data da abertura, para conferência por membro da Comissão de Licitações.



7.4. A não comprovação da representação impedirá qualquer pessoa presente de se manifestar e responder pela empresa, sem prejuízo do direito de oferecimento dos documentos de habilitação e proposta.

7.5. Às empresas interessadas é assegurado, a qualquer tempo, mediante juntada dos documentos previstos nos itens antecedentes, a indicação ou substituição do seu representante junto à Comissão.

#### 8.0. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

8.1. Os documentos relativos à habilitação jurídica deverão ser entregues em envelope fechado, lacrado, devidamente identificado com o nome da empresa, e obrigatoriamente contendo as seguintes informações na parte frontal:

**ENVELOPE ÚNICO**  
**RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE**  
**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 04/2019**  
**ABERTURA: 29. 08 .2019 ÀS: 09:00 HORAS**

8.2. Será admitida a remessa do envelope pelos Correios, desde que recebido no protocolo do Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de General Câmara (Comissão de Licitações), até a data e horário limites estipulados para a entrega. Neste caso, o envelope deverá estar dentro de um segundo envelope, devidamente identificado.

#### 9.0. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:

9.1. Os documentos necessários para habilitação deverão ser entregues em 01 (uma) via, rubricados em todas as suas páginas por representante legal da empresa e preferencialmente numerados sequencialmente e acompanhando o rol dos documentos entregues, devendo ser apresentados:

9.1.2. Em original, ou;

9.1.3. Cópia autenticada por Cartório, ou;

**9.1.4. A empresa poderá, ainda, autenticar seus documentos nos dias que antecedem a data de abertura, junto ao setor de Licitações e Contratos.**

9.2. A documentação exigida deverá estar atualizada, legível e em condições de análise por parte da Comissão Permanente de Licitações.

9.3. A documentação exigida deverá estar em nome da empresa e, preferencialmente com o número do CNPJ, e endereço respectivo.

9.4. Para fins de habilitação, serão aceitas certidões expedidas pelos órgãos da administração fiscal, tributária e trabalhista emitidas pela internet, nos termos do art. 35 da Lei nº 10.522/02, desde que sua veracidade seja confirmada pela Comissão de Licitações para Materiais e Serviços.



**9.5.** A documentação exigida deverá apresentar prazo de validade até a data limite fixada para a entrega dos envelopes. Não constando a vigência, será considerado o prazo de 60 (sessenta) dias da data da emissão.

**9.6.** A documentação para fins de habilitação, a ser inclusa no respectivo envelope (Envelope Único – Documentos de Credenciamento), será composta de:

**9.6.1. Habilitação Jurídica;**

**9.6.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista;**

**9.6.3. Habilitação Técnica**

**9.6.4. Documentação Complementar.**

## **10.0. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**10.1.** Cédula de identidade e Cadastro de Pessoa Física (CPF) do sócio ou representante legal.

**10.2.** Prova de registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

**10.3.** Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades de ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores.

**10.4.** Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

**10.5.** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir ou Certificado de Registro Cadastral - CRC compatível com o ramo do objeto da Chamada Pública.

**10.6.** Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

## **11.0. DA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRIBUTARIA:**

**11.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) – Cartão CNPJ;

**11.2.** Prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (Certidão Conjunta Negativa);

**11.3.** Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Estadual;

**11.4.** Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Municipal da sede da Empresa;

**11.5.** Certificado de Regularidade junto ao Fundo de Garantias por tempo de serviço (FGTS).



**11.6.** As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem postergar a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista (Lei Complementar nº 155/2016) para o momento da assinatura do contrato e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar certidão atualizada (do ano em curso) de inscrição na Junta Comercial do Estado, com a designação do porte (ME ou EPP), conforme o inciso III, do art.28, da Lei Municipal nº. 8.134, de 15 de janeiro de 2010.

**11.7.** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar no envelope de habilitação os documentos referentes à regularidade fiscal e trabalhista, todavia, apresentada a documentação constante no item 10, eventual restrição poderá ser sanada após o julgamento das propostas de preços, como condição para a assinatura do contrato, na forma da Lei Complementar nº 123/06.

## **12.0 DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO TÉCNICA:**

**12.1.** Comprovar ser autorizada como empresa facilitadora, credenciador ou subcredenciador por instituição credenciadora supervisionada e homologada pelo Banco Central do Brasil, podendo processar pagamentos, inclusive parcelados, mediante uso de cartões de crédito normalmente aceitos no mercado financeiro;

**12.2.** Comprovar a plena conformidade com os padrões PCI-DSS (Payment Card Industry Data Security Standards), Padrão de Segurança de Dados da Indústria de Cartões de pagamento, devendo a empresa interessada no credenciamento possuir Certificação válida emitida por empresa de auditoria oficial pelo PCI-DSS;

**12.3.** Comprovação, através de Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público, comprovando a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, acompanhada por publicação do contrato ou termo de credenciamento no diário oficial do órgão contratante, credenciando a empresa para viabilizar o pagamento de tributos, com cartões de débito ou crédito sem ônus ao município. Também poderá ser apresentado atestado de capacidade técnica, emitido por entidade privada, desde que se trate de uma subcontratação de empresa credenciada por entidade pública para prestar os serviços pertinentes. Neste caso, deverá ser anexo ao atestado da empresa privada, a publicação em diário oficial, a comprovação que existe um credenciamento para a prestação de serviços em uma entidade pública.

## **13. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:**

**13.1.** Declaração da empresa que concorda com todos os termos e condições do presente edital e dos seus anexos, obtendo para si, sob sua própria responsabilidade, os riscos e ônus de todas as informações que possam ser relevantes e necessárias para a elaboração da proposta e adjudicação do serviço, se credenciada.



**13.2.** Declaração da empresa, da inexistência de superveniência de fato impeditivo de habilitação, nos termos do artigo 32, § 2º da Lei Federal nº 8.666/93, de que não foi declarada inidônea e nem está suspensa em nenhum órgão público, Federal, Estadual ou Municipal, conforme modelo.

**13.3.** Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

**13.4.** Declaração, assinada pelo representante legal, assumindo o compromisso com os serviços, e que as instalações da credenciada, possuem capacidade para exercer e/ou absorver a demanda relativa aos serviços ofertados.

**13.5.** Declaração de que tem condições de confirmar o valor presente nos débitos devidos pelos contribuintes.

**13.6.** Declaração de que tem condições de apresentar os planos de pagamento dos débitos em aberto, possibilitando ao titular do cartão conhecer previamente os custos adicionais de cada opção de parcelamento e decidir qual delas melhor atende suas necessidades.

#### **14.0. DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DO PROCEDIMENTO:**

**14.1.** No dia, local e horário indicado na apresentação deste Edital, a Comissão Permanente de Licitações examinará os envelopes Proposta/Documentação de habilitação, onde os documentos serão rubricados pela Comissão e pelos proponentes representantes.

**14.2.** O preposto da empresa interessada, para que possa em nome dela manifestar-se, deverá apresentar documentação específica, conforme item 6 deste edital, que será entranhada no Processo.

**14.3.** A Comissão abrirá os envelopes. Os membros da Comissão e os representantes das interessadas examinarão e rubricarão cada documento. Serão inabilitadas as participantes cuja documentação não satisfizer as exigências deste ato convocatório. Da decisão de habilitação ou inabilitação caberá recurso, suspendendo-se o certame até o seu julgamento.

**14.4.** Divulgado o resultado da chamada pública, se todas as empresas manifestarem expressamente, desistência em interpor recursos ou, depois de transcorrido o prazo sem interposição de recursos ou, ainda, após o julgamento dos recursos interpostos, será encaminhado o processo para homologação da autoridade superior e adjudicação do objeto desta chamada pública.

**14.5.** Quando todas as empresas forem inabilitadas Comissão de Licitação poderá fixar prazo para apresentação de nova documentação ou de novas propostas que atendam às exigências estabelecidas neste Edital, na forma do § 3º do artigo 48 da Lei n.º 8.666/93.



**14.6.** Se por qualquer motivo a abertura dos envelopes não puder ser feita em uma única sessão, os envelopes não abertos, já rubricados no fecho pelos representantes das empresas e membros da Comissão de Licitação e, ficarão em poder da Comissão até a data e horário oportunamente marcado para outra sessão, a ser previamente divulgado entre as empresas.

## **15.0. DOS CRITÉRIOS PARA FINS DE JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA**

**15.1.** A Comissão inabilitará a empresa proponente que deixar de atender quaisquer exigências do Edital.

**15.2.** Para fins deste edital considerar-se-ão credenciados todos os participantes que apresentarem a documentação completa exigida.

## **16.0. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**16.1.** Fornecer ao Município, os equipamentos do tipo máquina de cartão, bem como efetuar reparos, manutenção e assistência técnica nos equipamentos e softwares e prestar os esclarecimentos necessários ao correto funcionamento destes.

**16.2.** Disponibilizar, durante a vigência do contrato as possíveis atualizações de softwares, sem ônus para o Município.

**16.3.** Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nas quantidades e padrões estabelecidos, vindo a responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, nos termos da legislação vigente.

**16.4.** Participar, dentro do período compreendido entre a assinatura do contrato e o início da prestação dos serviços, de reunião de alinhamento de expectativas contratuais com uma equipe de técnicos da CONTRATANTE. A CONTRATANTE fará a convocação dos representantes da empresa e fornecerá previamente a pauta da reunião. Após a reunião, deverá ser gerada uma ata com o resultado da mesma e esta deverá ser assinada tanto pelo gestor/responsável quanto pela (s) CONTRATADA (s).

**16.5.** No momento da assinatura do contrato, indicar, formalmente, preposto e substituto eventual que tenha capacidade gerencial e de coordenação para tratar de todos os assuntos previstos neste TR e no instrumento contratual correspondente, sem implicar em ônus para a CONTRATANTE, quando do exercício dessa função.

**16.6.** Encaminhar a CONTRATANTE, sempre que houver afastamentos legais ou substituição de funcionários, relação nominal dos profissionais que atuarão junto a CONTRATANTE.

**16.7.** Submeter seus empregados, durante o tempo de permanência nas dependências da CONTRATANTE, aos regulamentos de segurança e disciplina por esta instituídos, mantendo-os devidamente identificados por meio de crachá, sempre que os mesmos estiverem nas dependências da CONTRATANTE.





**16.8.** Providenciar e manter a qualificação técnica adequada dos profissionais que prestam serviços, de acordo com as necessidades pertinentes à adequada execução dos serviços contratados durante todo o período de contratação.

**16.9.** Cuidar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos da CONTRATANTE sejam revistos, modificados ou revogados quando da transferência, remanejamento ou demissão de profissionais de sua responsabilidade.

**16.10.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos profissionais acidentados ou acometidos de mal súbito.

**16.11.** Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os profissionais não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

**16.12.** Assumir a responsabilidade por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

**16.13.** Responder por quaisquer danos causados direta ou indiretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, quando tenham sido causados por seus profissionais durante a execução dos serviços ou decorrente do serviço objeto deste Termo de Referência.

**16.14.** Manter-se, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações trabalhistas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação.

**16.15.** Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços objeto do contrato de acordo com os níveis de serviço estabelecidos nas especificações técnicas.

**16.16.** Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com a CONTRATANTE.

**16.17.** Obedecer rigorosamente a todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de TI e institucional da CONTRATANTE.

**16.18.** Responder, em prazo máximo de 48h (quarenta e oito) horas, a quaisquer solicitações/questionamentos da CONTRATANTE.

**16.19.** Comunicar formalmente e imediatamente a CONTRATANTE quaisquer mudanças de endereço de correspondência e contato telefônico.

**16.20.** Assinar instrumento contratual no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação oficial do Município de General Câmara convocando para esse fim.

#### **17.0. DEVERES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE:**

**17.1.** Permitir o acesso dos funcionários da (s) CONTRATADA(s), devidamente credenciados, às dependências das unidades da CONTRATANTE, aos dados e demais



informações necessárias ao desempenho das atividades previstas ao objeto deste Termo de Referência - TR, ressalvados os casos de matéria sigilosa.

**17.2.** Fornecer a (s) CONTRATADA (s), em tempo hábil, as informações necessárias à execução dos serviços, bem como a documentação técnica referente aos padrões adotados na CONTRATANTE.

**17.3.** Cientificar a (s) CONTRATADA (s) sobre as normas internas vigentes relativas à segurança, inclusive aquelas relacionadas ao controle de acesso de pessoas e veículos, bem assim sobre a Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE.

**17.4.** Nomear um Gestor para executar a gerência e fiscalização do contrato a ser firmado, em conformidade com suas competências e demais disposições legais.

**17.5.** Levar ao conhecimento da (s) CONTRATADA (s), por escrito, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto desta proposição, bem como imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no objeto pactuado, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

**17.6.** Fiscalizar e atestar os relatórios mensais da (s) CONTRATADA (s) apontando quaisquer ajustes e notificando se necessário;

**17.7.** Cumprir com as demais obrigações constantes na Proposta Comercial com Detalhamento Técnico e outras previstas no Contrato.

**17.8.** Cumprir todas as obrigações em conformidade com as disposições deste Termo de Referência, do Contrato e do Edital.

**17.9.** Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

**17.10.** Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do objeto, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações e repactuações do mesmo.

**17.11.** Proporcionar todas as facilidades para que a (s) Contratada (s) possa (m) cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas neste TR e no Contrato.

**17.12.** Rejeitar, no todo ou em parte, a execução do objeto do Contrato em desacordo com as respectivas especificações.

**17.13.** Comunicar à (s) Contratada (s) a ocorrências ou problemas verificados para que efetue medidas corretivas.

**17.14.** Deverá (ão) a(s) Contratada(s) personalizar o hardware, através de colagem de adesivos com a Logo da Contratante, que fornecerá a arte e manual de marcas.

**17.15.** Disponibilizar o sistema de consulta da DAM para a devida adequação ao software da (s) CONTRATADA (s) objetivando a integração dos sistemas. Neste caso a CONTRATANTE deverá informar a (s) CONTRATADA (s) o dia e o responsável para dar seguimento ao proposto acima.

**17.16.** Determinar os responsáveis para o desenvolvimento e aplicação do objeto, devendo esses marcarem reuniões para efetivar o desenvolvimento da integração entre os softwares.

## **18.0. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:**

**18.1.** São admissíveis recursos administrativos, em qualquer fase do Chamamento Público, desde que encaminhados, exclusivamente à Comissão



Permanente de Licitações, situada na Rua General David Canabarro, nº120, General Câmara/RS. Não serão aceitos recursos enviados por email, fax ou qualquer outro meio senão o especificado neste item.

## **18.2. DO PROCESSAMENTO DOS RECURSOS:**

**18.2.1.** O recurso será dirigido, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a partir do ato recorrível, à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido.

**18.2.2.** Interposto o recurso, o mesmo será levado ao conhecimento das demais empresas, que poderão impugná-lo no prazo de 03 (três) dias úteis.

**18.2.3.** Decorrido o prazo acima, a Comissão Permanente de Licitações poderá reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir devidamente informado à autoridade superior.

**18.2.4.** A autoridade superior em 05 (cinco) dias dará sua decisão, após o que, esgotada a fase recursal, e já com a decisão final, o processo irá à autoridade superior para homologação e adjudicação.

**18.3.** Os recursos interpostos terão efeito suspensivo.

**18.4.** Os pedidos de recursos deverão observar os seguintes requisitos:

**18.4.1.** Serem digitados e devidamente fundamentados;

**18.4.2.** Serem assinados por representante legal ou por procurador devidamente habilitado.

**18.5.** Os pedidos de recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

**18.6.** Na contagem dos prazos recursais, excluir-se-á o dia do começo e incluir-se-á o do vencimento. Se este cair em dias sem expediente, o término ocorrerá no primeiro dia útil subsequente.

## **19.0. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:**

**19.1.** O (A) Presidente da Comissão Permanente de Licitações fará a adjudicação à(s) pessoa(s) jurídica(s) credenciada(s) no certame.

**19.2.** Adjudicado o objeto, o (a) Presidente da Comissão, depois de decorrido o prazo de interposição de recursos contra a habilitação/inabilitação dos credenciados, encaminhará os autos à autoridade responsável para fins de deliberação quanto à homologação da adjudicação.

## **20.0. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO:**

**20.1.** O adjudicatário deverá assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação.

**20.2.** Fica designado como local para assinatura dos contratos o Setor de Licitações e Contratos.

**20.3.** A vigência do contrato inicia com a assinatura do contrato;

**20.4.** O contrato poderá ser prorrogado, conforme a Lei 8.666/93.

**21.0. DO REAJUSTE E DO REEQUILIBRIO FINANCEIRO:**

**21.1.** Por tratar-se de contratualização **sem ônus ao município**, não se aplica quaisquer cláusulas de reajuste ou reequilíbrio.

**22.0. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS DO CERTAME DE CHAMADA PÚBLICA:**

**22.1.** As sanções administrativas abaixo descritas, aplicáveis durante o certame de chamada pública e vigência do contrato, estão em conformidade e tem como norte a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

**22.2.** Se no decorrer da execução do objeto do presente instrumento, ficar comprovada a existência de qualquer irregularidade ou ocorrer inadimplemento parcial ou total pelo qual possa ser responsabilizada a CONTRATADA, esta, sem prejuízo das demais sanções previstas, poderá sofrer as seguintes penalidades:

**22.2.1.** Advertência escrita, com o intuito de registrar o comportamento inadequado da empresa e/ou CONTRATADA;

**22.2.2.** Suspensão, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, ficando impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e suspenso do Cadastro de Fornecedores do Município de General Câmara, pelo prazo de 02 (dois) anos, na hipótese de:

**22.2.2.1.** Recusa injustificada da empresa vencedora em assinar o contrato, após regularmente convocada, caracterizando inexecução total das obrigações acordadas;

**22.2.2.2.** Anulação do contrato por culpa da CONTRATADA.

**22.2.3.2.** Apresentar documentação falsa para participar no certame, conforme registro em ata, ou demonstrado em procedimento administrativo, mesmo que posterior ao encerramento do certame;

**22.2.3.3.** Retardar a execução do certame por conduta reprovável da empresa, registrado em ata;

**22.2.3.4.** Comportar-se de modo inidôneo durante a realização do certame, registrado em ata;

**22.2.3.5.** Cometer fraude fiscal demonstrada durante ou após a realização do certame;

**22.2.3.6.** Fraudar a execução do contrato;

**22.2.3.7.** Descumprir as obrigações decorrentes do contrato.

**22.3.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o Município de General Câmara, que será concedida quando a CONTRATADA ressarcir-la pelos prejuízos resultantes da infração e após decorridos 2 (dois) anos no caso de aplicação de suspensão.



**22.4.** Na aplicação das penalidades previstas neste instrumento a Administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da empresa ou CONTRATADA, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas justificativas da empresa CONTRATADA, nos termos do que dispõe o art. 87, caput, da Lei Federal nº 8.666/93.

**22.5. A rescisão do Contrato poderá ser:**

**22.5.1.** Determinada por ato administrativo unilateral e motivado, quando a Secretaria Municipal da Fazenda, frente às situações de descumprimento de cláusulas contratuais por parte da (s) contratada (s), considerado ainda: falha técnica que ocasione prejuízo ao município, atraso na solução de quaisquer problemas decorrentes do objeto deste TR, paralisação ou por quaisquer razões de interesse público decidir rescindir o Contrato;

**22.5.2.** Amigável, por acordo formalizado no processo entre a Secretaria Municipal da Fazenda e a Contratada, desde que haja conveniência para o Contratante;

**22.5.3.** Judicial, quando a rescisão for discutida em instância judicial e se dará conforme os termos de sentença transitada em julgado.

**22.5.4.** A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

**23.0. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**23.1.** Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente Credenciamento ficarão disponíveis para todos os interessados, na Diretoria do Sistema de Licitações e Contratos.

**23.2.** É facultada a Comissão Permanente de Licitações ou à autoridade superior, em qualquer fase desta chamada pública, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**23.3.** As normas disciplinadoras da chamada pública serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os participantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**23.4.** O presente Edital e seus Anexos poderão ser alterados, pela Administração, antes de aberta a chamada pública, no interesse público, por sua iniciativa ou decorrente de provocação de terceiros, atendido o que estabelece o art. 21, § 4, da Lei Federal nº 8.666/93, bem como adiar ou prorrogar o prazo para recebimento e/ou a abertura das Propostas e Documentos de Habilitação.

**23.5.** Fica eleito o foro da Comarca de General Câmara, com prevalência sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja para apreciação judicial de quaisquer questões resultantes deste Edital.

**23.6. CONSTITUEM ANEXOS DO PRESENTE EDITAL:**

**DOS ANEXOS/DECLARAÇÕES:**



**Os anexos contidos neste Edital só servirão de modelo. Quando juntados aos documentos dos licitantes não poderão conter o timbre da Prefeitura e sim o timbre da empresa licitante.**

- a) Termo de Referência (ANEXO I);
- b) Declaração de concordância com os termos do edital e seus anexos (ANEXO II);
- c) Declaração de inexistência de fato superveniente e impeditivo (ANEXO III);
- d) Declaração que cumpre o inciso XXXIII do artigo 7º da CF (ANEXO IV);
- f) Minuta do Contrato (ANEXO V).

**23.7.** O Município reserva-se o direito de rejeitar as propostas que julgar contrárias aos seus interesses, anular ou revogar a presente chamada pública, sem que isso caiba aos participantes o direito de reclamação ou indenização de qualquer natureza;

**23.8.** Nos casos omissos, prevalecerão os termos da Lei Federal nº 8.666/93, com suas alterações.

**General Câmara, 01 de agosto de 2019.**

**Helton Holz Barreto**

**Prefeito Municipal**

**ANEXO I****TERMO DE REFERÊNCIA****1. OBJETO:**

1.1. A presente Chamada Pública tem como objeto o credenciamento de empresas operadoras, credenciadores, bancos e/ou agentes de cartões de créditos para implantação de sistema informatizado de gestão de pagamentos, para viabilizar o pagamento de taxas, impostos e débitos em geral, através do uso de cartões de crédito, a fim de proporcionar aos contribuintes alternativas de quitação dos tributos municipais, conforme regras estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**2. JUSTIFICATIVA:**

2.1. Proporcionar melhor atendimento ao contribuinte, possibilitar a quitação dos tributos municipais, taxas diversas, adquirindo uma solução que amplie as possibilidades de aumento da arrecadação municipal, através da cobrança dos tributos municipais vencidos e vincendos, oriundos de pessoas jurídicas e físicas com débitos em diversos setores.

2.2. A possibilidade do cidadão utilizar seus cartões de crédito para pagamento de seus tributos é uma das alternativas mais seguras e cômodas. A transação é feita por um terminal eletrônico, chamado de POS (máquina de cartão), instalado na sede da Prefeitura e conectado diretamente em rede bancária. Um comprovante é emitido ao final da transação, garantindo assim maior segurança ao cidadão e beneficiando a municipalidade ao receber de forma quase imediata os valores devidos pelo cidadão.

2.3. A presente solicitação de serviço tem por objetivo implementar o recebimento de pagamentos dos tributos municipais por meio de cartão de crédito.

**3. ESPECIFICAÇÃO:**

<b>3.1. EQUIPAMENTOS (máquinas de cartão):</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Os equipamentos deverão apresentar as seguintes características mínimas: Tela sensível ao toque, HVGA colorida; Conectividade: 3G/GPRS, Wi-Fi e Bluetooth (combo); Impressora: 25lps/Standard com bobina de 40 mm;	<b>Mínimo de 02 unidades</b>



Leitores de Cartão de Crédito e Débito; Bateria, com carregador de Energia Obs.: A quantidade de máquinas de cartão, deverá ser disponibilizada, conforme demanda da prefeitura, ficando estipulado que em caso de necessidade, a empresa credenciada, deverá fornecer sem custos, quantas for necessário para um bom atendimento ao público.	
---	--

### 3.2. Das especificações dos equipamentos:

- Máquina de leitura de cartões de crédito e débito móvel, com conexão 3G, wifi e bluetooth, permitindo integração remota com os sistemas de gerenciamento de taxas e juros, sem conexão direta com computador através cabo. O custo do 3G deve ser por conta da CONTRATADA e deverá ser conexão direta 3G ou 4G, sem dependência de celular conectado.
- Ter calculadora integrada
- Permitir o pagamento parcial, possibilitando usar mais de 1(um) cartão para compor o valor de pagamento.
- Permitir o cadastro manual de um boleto/dam, possibilitando:
  - a) Tirar foto do boleto para arquivamento;
  - b) Leitura de código de barras, utilizando leitor integrado na máquina;
- Possibilitar a listagem de boletos/dam pagos em tela, mostrando valor pago, nome do contribuinte constante no boleto/dam, bandeira utilizada, data do pagamento, horário do pagamento,
- Possuir teclado virtual para digitação de valores;
- Possuir teclado físico para digitação de senhas, valores e/ou outros;
- Possuir chat acoplado a máquina para conexão direta para fins de auxílio no uso da máquina;
- Possuir bateria acoplada a máquina para fins de utilização sem estar conectada ao cabo de energia;
- Possuir cabo de energia elétrica, para carregamento da bateria com a máquina em uso;
- Permitir gerar relatório de vendas em tela da máquina, utilizando filtros como data, período, turno;
- Possuir tópico de ajuda, contendo dúvidas frequentes com instruções como:
  - a) Realizar venda;
  - b) Cancelar venda;
  - c) Como gerar um pedido de venda;





- d) Como fazer venda parcial;
- e) Como enviar comprovantes para cliente;
- f) Como cadastrar produto/boleto/dam;
- g) Como configurar wifi na maquina;
- Tela touch sensível ao toque;
- Câmera com leitor de código de barras com flash integrado;
- Teclado físico e virtual;
- Permitir envio do comprovante da operação via SMS e também por e-mail;
- Permitir impressão de comprovante da transação a qualquer momento;
- Permitir o cancelamento da operação de venda diretamente na máquina;
- **Impressora térmica:** possibilitar a 1ª e 2ª via impressa após o pagamento realizado. Especificação da Bobina: Papel 48 gramas, Comprimento: 12 metros, Diâmetro máximo: 30 milímetros, Largura: 57 milímetros.

### **3.3. DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO:**

- 3.1. Ser em linguagem WEB;
- 3.2. Permitir a criação de usuários e perfis de usuário;
- 3.3. Permitir que o próprio usuário faça seu cadastro de acesso e vincular-se a entidade;
- 3.4. Possibilitar acesso via login e senha;
- 3.5. Exibir listagem de pedidos de pagamento, contendo campos:
  - a) Data do pedido;
  - b) Nosso Número;
  - c) Exercício;
  - d) Parcela;
  - e) Nome Contribuinte/Razão Social;
  - f) CPF/CNPJ;
  - g) Data Vencimento DAM/Boleto;
  - h) Situação Pagamento (aberto ou pago);
  - i) Data pagamento;
  - j) Valor DAM/Boleto;
  - l) E-mail;



- m) Telefone;
- n) Valor do Boleto/DAM;
- o) Inscrição Municipal;
- p) Inscrição Imóvel;
- q) Código de Barras do DAM/Boleto;
- r) Quantidade de Parcelas escolhidas pelo contribuinte para pagamento;
- s) Valor das Parcelas acrescidos das taxas e juros do cartão;
- t) Valor da Transação Final (valor boleto+taxas e juros cartão);

3.6. Listagem de acesso de usuários à entidade para fins de aceitação pelo user administrador.

3.7. Gerador de Arquivo de Retorno Bancário no padrão FEBRABAN, layout de arrecadação/recebimento com utilização de código de barras.

3.8. Permitir a geração de relatórios com os movimentos diários, contendo os recebimentos do dia-a-dia dos cartões de crédito, usando filtros como:

- a) Pagamentos por contribuinte, através dos filtros nosso número e/ou data de pagamento;
- b) Pagamento por data, através dos filtros nosso número e/ou data de pagamento;
- c) Os relatórios devem conter no mínimo os seguintes campos: data boleto, nosso número, contribuinte, cpf/cnpj, situação do pagamento, valor do boleto, data pagamento, valor total do movimento.

#### **4. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DIÁRIA:**

4.1. As empresas credenciadas deverão prestar contas diariamente para com a Prefeitura Municipal de General Câmara, informando através de relatórios, a movimentação recebida por cartão de crédito e débito, seguindo os procedimentos abaixo:

4.2. Além dos relatórios diários, o sistema da empresa credenciada, deverá gerar arquivo de retorno, no padrão febraban, layout de arrecadação/recebimento com utilização de código de barras, para fins de processamento no sistema de arrecadação do município, para ser efetuada a baixa automática dos DAMs/Boletos recebidos;

4.3. Enviar para departamento de Contabilidade e financeiro, relatórios que apresentam os dados dos boletos recebidos via cartão de crédito, contendo dentre as informações, nome/razão social do contribuinte, cpf/cnpj, data da transação via cartão, data do pagamento, valor pago, identificação do boleto pelo campo nosso número/número documento/boleto;

4.4. Enviar para departamento de Contabilidade e financeiro, arquivo de remessa, denominado arquivo de retorno, no padrão febraban, contendo neste, os dados necessários para que o sistema da prefeitura municipal faça o processamento de forma automática de baixa dos boletos recebidos via cartão de crédito;



4.5. Enviar para departamento de Contabilidade e financeiro, comprovante de transferência para a conta de arrecadação do município, comprovando o valor igual ao movimento do dia em referência;

4.6. Não será aceito que as empresas credenciadas façam pagamentos por meio de quitação dos boletos na rede bancária, pois esse procedimento gera custos ao município por cada boleto pago na rede bancária.

4.7. Os recebimentos via cartão de crédito, deverão obrigatoriamente ter suas prestações de contas diárias, através de arquivo de retorno, onde a prefeitura conseguirá gerenciar cada empresa credenciada, visualizando a movimentação de cada uma, através de relatórios de movimentos financeiros, gerados pelo sistema da prefeitura após o processamento do arquivo de retorno. Será desclassificada a empresa que não atender esse requisito

## **5. DOS PROCEDIMENTOS TÉCNICOS:**

5.1. As empresas para se credenciar ao objeto deste Edital, deverão ser autorizadas por instituição credenciadora supervisionada pelo Banco Central do Brasil (BACEN), a processar pagamentos, inclusive parcelados, mediante uso de cartões de débito e crédito normalmente aceitos no mercado, sem restrição de bandeiras, e apresentar ao interessado os planos de pagamento dos débitos em aberto, possibilitando ao titular do cartão conhecer previamente os custos adicionais de cada forma de pagamento e decidir pela opção que melhor atenda às suas necessidades.

5.2. As empresas poderão utilizar espaço nas instalações do órgão para prestar os serviços objeto deste Edital, no mesmo ambiente em que ocorre o atendimento ao público, observado as seguintes condições:

a) O custo para adequação do espaço correrá por conta da empresa(s), observada as orientações da secretaria municipal da Fazenda;

b) Todos os equipamentos de informática, sistema envolvendo HARDWARE e SOFTWARE, bem como os móveis necessários para o desenvolvimento das atividades serão de responsabilidade e custo da empresa(s);

c) A secretaria municipal da Fazenda se reserva ao direito de cobrar os custos decorrentes de energia e demais despesas sobre o uso do espaço;

d) As atividades desenvolvidas no ambiente em que ocorre o atendimento ao público será exclusivamente para tratar dos serviços relacionados a parcelamentos de débitos relativos tributos municipais;

e) Qualquer alteração no LAYOUT, deverá ser aprovado com antecedência pelo Secretário da Fazenda, por meio do Setor de Arrecadação;

f) Os funcionários que exercerão atividades em nome da empresa deverão ser previamente identificados e portar crachá de identificação no ambiente, bem como estarem devidamente registrados dentro das normas legais previstas em convenção



trabalhista.

g) Os encargos e eventuais diferenças de valores a serem cobrados por conta do parcelamento via cartão de crédito ficam a cargo do titular do cartão de crédito que aderir a essa modalidade de pagamento.

h) A aprovação e efetivação do parcelamento por meio do cartão de crédito fica ao encargo da operadora de cartão de crédito, com a baixa do respectivo débito para os fins a que se destina o atendimento.

## **6. LOCAL E CONDIÇÃO DE ENTREGA OU EXECUÇÃO:**

6.1. O fornecimento dos equipamentos será efetuado pela (s) empresa (s) credenciada (s)/contratada(s) em conformidade com as especificações mínimas e fiscalizado pelo fiscal do contrato designado pelo Secretário (a) Municipal da Fazenda;

6.2. A (s) credenciada(s)/contratada(s) procederá(ão) às entregas dos objetos a serem fornecido mediante ordem de fornecimento, emitido pelo fiscal do contrato designado pelo Secretário (a) Municipal da Fazenda.

## **7. PRAZO DE ENTREGA:**

7.1. A (s) CONTRATADA (s) se compromete (m) a fornecer os produtos durante o prazo da vigência do (s) Contrato(s);

7.2. O fornecimento do objeto deverá ser efetuado mediante ordem de fornecimento emitida pelo fiscal do contrato designado pelo Secretário Municipal da Fazenda, nos seguintes prazos:

7.3. Para o fornecimento do hardware a (s) contratada (s) deverá (ão) entregar em até 10 dias corridos, contados da data de assinatura do contrato.

7.4. Para à entrega do software a contratada deverá realizar a integração do software com o Sistema Tributário Municipal em até 30 dias, contados da data de assinatura do contrato.

## **8. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS:**

8.1. O julgamento se fará entre as propostas qualificadas, sendo considerada(s) habilitada(s) a contratualização a(s) proponente(s) cuja documentação esteja(m) de acordo com as especificações contidas no presente Termo de Referência.

## **9. DEVERES E RESPONSABILIDADES:**

### **9.1. DA CONTRATANTE**

9.1.1. Permitir o acesso dos funcionários da(s) CONTRATADA(s), devidamente credenciados, às dependências das unidades da CONTRATANTE, aos dados e demais informações necessárias ao desempenho das atividades previstas ao objeto deste Termo de Referência - TR, ressalvados os casos de matéria sigilosa.



9.1.2. Fornecer a(s) CONTRATADA(s), em tempo hábil, as informações necessárias à execução dos serviços, bem como a documentação técnica referente aos padrões adotados na CONTRATANTE.

9.1.3. Nomear um Gestor para executar a gerência e fiscalização do contrato a ser firmado, em conformidade com suas competências e demais disposições legais.

9.1.4. Levar ao conhecimento da(s) CONTRATADA(s), por escrito, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto desta proposição, bem como imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no objeto pactuado, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

9.1.5. Fiscalizar e atestar os relatórios mensais da(s) CONTRATADA(s) apontando quaisquer ajustes e notificando se necessário;

9.1.6. Cumprir com as demais obrigações constantes nesta Proposta Comercial com Detalhamento Técnico e outras previstas no Contrato.

9.1.7. Cumprir todas as obrigações em conformidade com as disposições deste Termo de Referência, do Contrato e do Edital.

9.1.8. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

9.1.9. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do objeto, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações e repactuações do mesmo.

9.1.10. Proporcionar todas as facilidades para que a(s) Contratada(s) possa(m) cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas neste TR e no Contrato.

9.1.11. Rejeitar, no todo ou em parte, a execução do objeto do Contrato em desacordo com as respectivas especificações.

9.1.12. Comunicar à(s) Contratada(s) a ocorrências ou problemas verificados para que efetue medidas corretivas.

9.1.13. Deverá (ão) a(s) Contratada(s) personalizar o hardware, através de colagem de adesivos com a Logo da Contratante, que fornecerá a arte e manual de marcas.

9.1.14. Disponibilizar o sistema de consulta da DAM para a devida adequação ao software da(s) CONTRATADA(s) objetivando a integração dos sistemas. Neste caso a CONTRATANTE deverá informar a (s) CONTRATADA(s) o dia e o responsável para dar seguimento ao proposto acima.

9.1.15. Determinar os responsáveis para o desenvolvimento e aplicação do objeto, devendo esses marcarem reuniões para efetivar o desenvolvimento da integração entre os softwares.

## **9.2. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA (S) CONTRATADA (S):**

9.2.1. Fornecer ao Município, os equipamentos do tipo máquina de cartão, bem como efetuar reparos, manutenção e assistência técnica nos equipamentos e softwares e prestar os esclarecimentos necessários ao correto funcionamento destes.



9.2.2. Disponibilizar, durante a vigência do contrato as possíveis atualizações de softwares, sem ônus para o Município.

9.2.3. Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nas quantidades e padrões estabelecidos, vindo a responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, nos termos da legislação vigente.

9.2.4. Participar, dentro do período compreendido entre a assinatura do contrato e o início da prestação dos serviços, de reunião de alinhamento de expectativas contratuais com uma equipe de técnicos da CONTRATANTE. A CONTRATANTE fará a convocação dos representantes da empresa e fornecerá previamente a pauta da reunião. Após a reunião, deverá ser gerada uma ata com o resultado da mesma e esta deverá ser assinada tanto pelo gestor/responsável quanto pela (s) CONTRATADA (s).

9.2.5. No momento da assinatura do contrato, indicar, formalmente, preposto e substituto eventual que tenha capacidade gerencial e de coordenação para tratar de todos os assuntos previstos neste TR e no instrumento contratual correspondente, **sem implicar em ônus para a CONTRATANTE**, quando do exercício dessa função.

9.2.6. Encaminhar a CONTRATANTE, sempre que houver afastamentos legais ou substituição de funcionários, relação nominal dos profissionais que atuarão junto a CONTRATANTE.

9.2.7. Submeter seus empregados, durante o tempo de permanência nas dependências da CONTRATANTE, aos regulamentos de segurança e disciplina por esta instituídos, mantendo-os devidamente identificados por meio de crachá, sempre que os mesmos estiverem nas dependências da CONTRATANTE.

9.2.8. Providenciar e manter a qualificação técnica adequada dos profissionais que prestam serviços, de acordo com as necessidades pertinentes à adequada execução dos serviços contratados durante todo o período de contratação.

9.2.9. Cuidar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos da CONTRATANTE sejam revistos, modificados ou revogados quando da transferência, remanejamento ou demissão de profissionais de sua responsabilidade.

9.2.10. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos profissionais acidentados ou acometidos de mal súbito.

9.2.11. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os profissionais não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

9.2.12. Assumir a responsabilidade por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.



9.2.13. Responder por quaisquer danos causados direta ou indiretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, quando tenham sido causados por seus profissionais durante a execução dos serviços ou decorrente do serviço objeto deste Termo de Referência.

9.2.14. Manter-se, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações trabalhistas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação.

9.2.15. Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços objeto do contrato de acordo com os níveis de serviço estabelecidos nas especificações técnicas.

9.2.16. Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com a CONTRATANTE.

9.2.17. Obedecer rigorosamente a todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de TI e institucional da CONTRATANTE

9.2.18. Responder, em prazo máximo de 48h (quarenta e oito) horas, a quaisquer solicitações/questionamentos da CONTRATANTE.

9.2.19. Comunicar formalmente e imediatamente a CONTRATANTE quaisquer mudanças de endereço de correspondência e contato telefônico.

9.2.20. Assinar instrumento contratual no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação oficial da Secretaria Municipal da Fazenda convocando para esse fim.

### **9.3. FORMAS DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO:**

9.3.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato será exercido pelo fiscal, Sr. Marcelo Antônio Barbosa Alves, designado (a) pela CONTRATANTE, aos quais compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, e os quais de tudo darão ciência à (s) CONTRATADA(S) especialmente designados.

9.3.2. O gestor designado fica assegurado o direito de exigir o cumprimento de todos os itens constantes da Proposta Comercial com Detalhamento Técnico, da proposta da CONTRATADA das cláusulas do futuro contrato todos de acordo com o Termo de Referência.

### **9.4. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE:**

#### **9.4.1. Reuniões de acompanhamento:**

9.4.1.2. Deverá ser realizada mensalmente uma reunião de acompanhamento e refinamento, para discutir o relacionamento contratual e a maneira como o contrato vem sendo executado.

9.4.1.3. Os relatórios gerenciais servirão de base para análise dos níveis de serviços atendidos e na definição de planos de ação para correção de desvios.

9.4.1.4. A reunião deverá ser realizada nas instalações da CONTRATANTE.



## **10. PRAZOS E CONDIÇÕES:**

10.1. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado pelo prazo de até 60 (sessenta) meses a contar da data da assinatura do instrumento contratual, podendo ser prorrogado.

10.2. No prazo de 60 (sessenta) dias do término da vigência deste instrumento, a CONTRATANTE expedirá comunicado à (s) CONTRATADA(S) para que esta manifeste(m), dentro de 05 (cinco) dias contados do recebimento da consulta, seu interesse na prorrogação do(s) contrato(s).

## **11. PROPRIEDADE, SIGILO E RESTRICÇÕES:**

### **11.1. Direito de Propriedade:**

11.1.1. A (s) CONTRATADA(S) é(são) a(s) única(s) titular(es) dos produtos, hardware(s) e software(s) relativos ao objeto contratado, sendo seus direitos protegidos por tratados internacionais e pelas Leis n. 9.609 e 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

### **11.2. Condição de manutenção de sigilo:**

11.2.1. Havendo necessidade de substituição de equipamento, é de responsabilidade da (s) contratada (s), substituí-lo em até 24 horas.

11.2.2. É de responsabilidade da (s) Contratada (s) a manutenção e atualização dos equipamentos e software **sem ônus à CONTRATANTE.**

11.2.3. A (s) Contratada(s) deverá(ão) ofertar e disponibilizar as principais bandeiras do Mercado (Visa, Mastercard, Elo, Hipercard) e no caso de inclusão de novas bandeiras a(s) contratada(s) deverá(ão) informar a contratante, sendo de responsabilidade da(s) contratada(s) o processamento das transações de créditos parcelados em até 12 vezes, onde as taxas operacionais ficam sob a responsabilidade custeio pelo contribuinte.

11.2.4. A liquidação dos valores oriundos das negociações deste objeto, deverão ser repassados ao município, desde que a transação seja realizada dentro do horário bancário (16 horas de Brasília), o pagamento será efetivado em até 24 horas, após o horário bancário o pagamento será realizado em até 48 horas.

11.2.5. Fica sob a responsabilidade e custeio da(s) Contratada(s) o fornecimento as bobinas e equipamentos de suporte necessários para o desenvolvimento do objeto proposto neste Termo de Referência.

11.2.6. Todos os custos operacionais das taxas envolvidas serão de responsabilidade da (s) CONTRATADA (s) **eximindo o Município de quaisquer ônus.**

## **12. DO CONTRATO E DA VIGÊNCIA:**





12.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do (s) respectivo (s) contrato(s), podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses, conforme a legislação vigente.

### **13. DO REAJUSTE DO CONTRATO:**

13.1. Por tratar-se de contratualização **sem ônus ao município**, não se aplica quaisquer cláusulas de reajuste.

### **14. DA RESCISÃO DO CONTRATO:**

#### **14.1. A rescisão do Contrato poderá ser:**

14.1.1. Determinada por ato administrativo unilateral e motivado, quando a Secretaria Municipal da Fazenda, frente as situações de descumprimento de cláusulas contratuais por parte da (s) Contratada (s), considerado ainda: falha técnica que ocasione prejuízo ao município, atraso na solução de quaisquer problemas decorrentes do objeto deste TR, paralisação ou por quaisquer razões de interesse público decidir rescindir o Contrato;

14.1.2. Amigável, por acordo formalizado no processo entre a Secretaria Municipal da Fazenda e a Contratada, desde que haja conveniência para o Contratante;

14.1.3. Judicial, quando a rescisão for discutida em instância judicial e se dará conforme os termos de sentença transitada em julgado.

14.1.4. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.



## ANEXO II

### DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL E SEUS ANEXOS

Ao Edital de Chamada Pública nº 004/2019

Nome da Empresa: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_

DECLARAMOS, para todos os fins de direito e sob as penas da lei, especialmente para fins de prova em chamada pública, junto ao Município de General Câmara, que a empresa \_\_\_\_\_ concorda plenamente com todos os termos deste edital e seus respectivos anexos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA REPRESENTANTE DA EMPRESA



**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE E IMPEDITIVO**

Ao Edital de Chamada Pública nº 004/2019

Nome da Empresa: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Endereço : \_\_\_\_\_

DECLARAMOS, para todos os fins de direito e sob as penas da lei, que a empresa [ \_\_\_\_\_ ] não foi declarada inidônea e não está suspensa em nenhum órgão público, federal, estadual ou municipal, nos termos do artigo 32 § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA REPRESENTANTE DA EMPRESA

**ANEXO IV**

**Declaração expressa de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de dezesseis anos (CF, Art. 7º, XXXIII e Art. 27, V da lei nº 8.666/93 e suas alterações)**

Chamada Pública nº \_\_\_\_\_/2019

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. \_\_\_\_\_ portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no art. 27 da Lei 8.666, de 21 de janeiro de 1993, acrescido pela Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Ressalva: ( ) emprega menor a partir dos 14 ( quatorze) anos, na condição de aprendiz.

(Observação: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do CNPJ

**ANEXO V****MINUTA DE CONTRATO****CONTRATO Nº xxxx /2019****TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM  
O MUNICÍPIO DE GENERAL CÂMARA- RS, E A  
EMPRESA \_\_\_\_\_.**

O Município de General Câmara, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o n. 88. 117.726/0001-50, situado na Rua David Canabarro, n. 120, Centro, na cidade de General Câmara - RS, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. Helton Holz Barreto, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o n.º nº 014.180.370-36 e a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o n. \_\_\_\_\_, resolvem firmar o presente Contrato decorrente do Edital de CHAMAMENTO PÚBLICO nº 001/2019, homologado em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ mediante sujeição mútua as normas constantes da Lei nº 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8883/94 e nº 9648/98, ao edital antes citado, à proposta e as seguintes cláusulas contratuais:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:**

1.1. O presente contrato tem como objeto contratação de empresa operadora de cartão de crédito e débito para fins de pagamento/parcelamento de tributos, por meio eletrônico, conforme Edital de Chamamento Público nº 004/2019.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Consideram-se partes integrantes do presente instrumento contratual, o Edital de Chamamento Público nº 004/2019, e demais documentos a ele pertinentes, independentemente de sua transcrição.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL:**

2.1. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no fornecimento, até 25% (vinte e cinco por cento) de acordo com o que preceitua o art. 65, parágrafo 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E REAJUSTE:**



**3.1.** Todos os custos operacionais das taxas envolvidas serão de responsabilidade da (s) CONTRATADA (s) **eximindo o Município de quaisquer ônus.**

**3.2.** Por tratar-se de contratualização **sem ônus ao município**, não se aplica quaisquer cláusulas de reajuste ou reequilíbrio.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA:**

**4.1.** O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado em conformidade com a Lei nº 8.666/93 e Edital de Chamamento Público n. 001/2019.

**4.2.** A prestação dos serviços, objeto deste contrato serão recebidos pela Contratante, consoante o disposto no art. 73, II, da Lei Federal n.º 8.666/93.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**5.1.** Permitir o acesso dos funcionários da(s) CONTRATADA(s), devidamente credenciados, às dependências das unidades da CONTRATANTE, aos dados e demais informações necessárias ao desempenho das atividades previstas ao objeto deste Termo de Referência - TR, ressalvados os casos de matéria sigilosa.

**5.2.** Fornecer a (s) CONTRATADA (s), em tempo hábil, as informações necessárias à execução dos serviços, bem como a documentação técnica referente aos padrões adotados na CONTRATANTE.

**5.3.** Cientificar a (s) CONTRATADA (s) sobre as normas internas vigentes relativas à segurança, inclusive aquelas relacionadas ao controle de acesso de pessoas e veículos, bem assim sobre a Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE.

**5.4.** Nomear um Gestor para executar a gerência e fiscalização do contrato a ser firmado, em conformidade com suas competências e demais disposições legais.

**5.5.** Levar ao conhecimento da (s) CONTRATADA (s), por escrito, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto desta proposição, bem como imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no objeto pactuado, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

**5.6.** Fiscalizar e atestar os relatórios mensais da (s) CONTRATADA(s) apontando quaisquer ajustes e notificando se necessário;

**5.7.** Cumprir com as demais obrigações constantes na Proposta Comercial com Detalhamento Técnico e outras previstas no Contrato.

**5.8.** Cumprir todas as obrigações em conformidade com as disposições deste Termo de Referência, do Contrato e do Edital.

**5.9.** Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.



**5.10.** Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do objeto, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações e repactuações do mesmo.

**5.11.** Proporcionar todas as facilidades para que a(s) Contratada(s) possa(m) cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas neste TR e no Contrato.

**5.12.** Rejeitar, no todo ou em parte, a execução do objeto do Contrato em desacordo com as respectivas especificações.

**5.13.** Comunicar à(s) Contratada(s) a ocorrências ou problemas verificados para que efetue medidas corretivas.

**5.14.** Deverá (ão) a(s) Contratada(s) personalizar o hardware, através de colagem de adesivos com a Logo da Contratante, que fornecerá a arte e manual de marcas.

**5.15.** Disponibilizar o sistema de consulta da DAM para a devida adequação ao software da(s) CONTRATADA(s) objetivando a integração dos sistemas. Neste caso a CONTRATANTE deverá informar a(s) CONTRATADA(s) o dia e o responsável para dar seguimento ao proposto acima.

**5.16.** Determinar os responsáveis para o desenvolvimento e aplicação do objeto, devendo esses marcarem reuniões para efetivar o desenvolvimento da integração entre os softwares.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**6.1.** Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nas quantidades e padrões estabelecidos, vindo a responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, nos termos da legislação vigente.

**6.2.** Participar, dentro do período compreendido entre a assinatura do contrato e o início da prestação dos serviços, de reunião de alinhamento de expectativas contratuais com uma equipe de técnicos da CONTRATANTE. A CONTRATANTE fará a convocação dos representantes da empresa e fornecerá previamente a pauta da reunião. Após a reunião, deverá ser gerada uma ata com o resultado da mesma e esta deverá ser assinada tanto pelo gestor/responsável quanto pela (s) CONTRATADA(s).

**6.3.** No momento da assinatura do contrato, indicar, formalmente, preposto e substituto eventual que tenha capacidade gerencial e de coordenação para tratar de todos os assuntos previstos neste TR e no instrumento contratual correspondente, sem implicar em ônus para a CONTRATANTE, quando do exercício dessa função.

**6.4.** Encaminhar a CONTRATANTE, sempre que houver afastamentos legais ou substituição de funcionários, relação nominal dos profissionais que atuarão junto a CONTRATANTE.

**6.5.** Submeter seus empregados, durante o tempo de permanência nas dependências da CONTRATANTE, aos regulamentos de segurança e disciplina por esta instituídos, mantendo-os devidamente identificados por meio de crachá, sempre que os mesmos estiverem nas dependências da CONTRATANTE.



- 6.6.** Providenciar e manter a qualificação técnica adequada dos profissionais que prestam serviços, de acordo com as necessidades pertinentes à adequada execução dos serviços contratados durante todo o período de contratação.
- 6.7.** Cuidar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos da CONTRATANTE sejam revistos, modificados ou revogados quando da transferência, remanejamento ou demissão de profissionais de sua responsabilidade.
- 6.8.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos profissionais acidentados ou acometidos de mal súbito.
- 6.9.** Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os profissionais não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE.
- 6.10.** Assumir a responsabilidade por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.
- 6.11.** Responder por quaisquer danos causados direta ou indiretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, quando tenham sido causados por seus profissionais durante a execução dos serviços ou decorrente do serviço objeto deste Termo de Referência.
- 6.12.** Manter-se, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações trabalhistas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação.
- 6.13.** Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços objeto do contrato de acordo com os níveis de serviço estabelecidos nas especificações técnicas.
- 6.14.** Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com a CONTRATANTE.
- 6.15.** Obedecer rigorosamente a todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de TI e institucional da CONTRATANTE
- 6.16.** Responder, em prazo máximo de 48h (quarenta e oito) horas, a quaisquer solicitações/questionamentos da CONTRATANTE.
- 6.17.** Comunicar formalmente e imediatamente a CONTRATANTE quaisquer mudanças de endereço de correspondência e contato telefônico.
- 6.18.** Assinar instrumento contratual no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação oficial da Secretaria Municipal da Fazenda convocando para esse fim.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES:**





**7.1.** As sanções administrativas abaixo descritas, aplicáveis durante o certame de chamada pública e vigência do contrato, estão em conformidade e tem como norte a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

**7.2.** Se no decorrer da execução do objeto do presente instrumento, ficar comprovada a existência de qualquer irregularidade ou ocorrer inadimplemento parcial ou total pelo qual possa ser responsabilizada a CONTRATADA, esta, sem prejuízo das demais sanções previstas, poderá sofrer as seguintes penalidades:

**7.2.1.** Advertência escrita, com o intuito de registrar o comportamento inadequado da empresa e/ou CONTRATADA;

**7.2.2.** Suspensão, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, ficando impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e suspenso do Cadastro de Fornecedores do Município de General Câmara, pelo prazo de 02 (dois) anos, na hipótese de:

**7.2.2.1.** Recusa injustificada da empresa vencedora em assinar o contrato, após regularmente convocada, caracterizando inexecução total das obrigações acordadas;

**7.2.2.2.** Anulação do contrato por culpa da CONTRATADA.

**7.2.3.2.** Apresentar documentação falsa para participar no certame, conforme registro em ata, ou demonstrado em procedimento administrativo, mesmo que posterior ao encerramento do certame;

**7.2.3.3.** Fraudar a execução do contrato;

**7.2.3.4.** Descumprir as obrigações decorrentes do contrato.

**7.3.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a Prefeitura Municipal de General Câmara, que será concedida quando a CONTRATADA ressarcir-la pelos prejuízos resultantes da infração e após decorridos 2 (dois) anos no caso de aplicação de suspensão.

**7.4.** Na aplicação das penalidades previstas neste instrumento a Administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da empresa ou CONTRATADA, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas justificativas da empresa CONTRATADA, nos termos do que dispõe o art. 87, caput, da Lei Federal nº 8.666/93.

### **CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO CONTRATUAL:**

**8.1.** A rescisão contratual poderá ser:

**8.1.1.** Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93.



**8.1.2.** Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo de Inexigibilidade de Licitação, desde que haja conveniência da Administração.

**8.2.** A inexecução total ou parcial do Contrato enseja sua rescisão pela Administração, com as consequências previstas no item 7.1.

**8.3.** Constituem motivos para rescisão do Contrato os previstos no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

**8.3.1.** Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido.

**8.3.2.** A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarretará as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei Federal nº 8.666/93.

**CLÁUSULA NONA - GESTOR DO CONTRATO:**

**9.1.** Para efeitos deste Contrato, o Município designa como gestor o **Sr. Marcelo Antônio Barbosa Alves**, matrícula nº125040, ou a quem ele formalmente designar.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO:**

Fica eleito o Foro da Comarca de General Câmara, para dirimir questões resultantes ou relativas à aplicação deste Contrato ou execução do ajuste, não resolvidas na esfera administrativa.

Assim acordada e ajustada CONTRATANTE e CONTRATADA assinam este instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

General Câmara, 01 de agosto de 2019.

\_\_\_\_\_  
HELTON HOLZ BARRETO  
Prefeito Municipal, de General Câmara

\_\_\_\_\_  
Contratada