



I - Providenciar a impressão das contas e o envio das mesmas ao domicílio dos interessados, com a necessária antecedência à data do vencimento. Nas contas deve constar mensagem indicativa de quitação, como por exemplo: ATENÇÃO – DÉBITO AUTOMÁTICO ou a impressão de código de barras no padrão FEBRABAN;

II - Aceitar como comprovante de quitação, o recibo disponibilizado pelo BANCO credenciado, quando da liquidação de guias por meios eletrônicos;

III - Expedir normas e procedimentos de verificação e controle da consistência das informações relativas à arrecadação;

IV - Especificar a "VAN" de comunicação a ser utilizada na transmissão eletrônica de dados;

V - Preparar os dados, através do sistema comercial do MUNICIPIO, e transmiti-los ao BANCO credenciado por intermédio da "VAN" de comunicação, conforme estabelecido no item 21.4 deste Edital, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis à data de vencimento;

VI - Os arquivos enviados fora do período definido neste parágrafo serão automaticamente rejeitados pelo sistema e devolvidos ao MUNICIPIO para que reenvie dentro do período contratado;

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

VIII - Remunerar o BANCO credenciado pelos serviços efetivamente prestados, mediante a apresentação de relatórios mensais determinados neste Edital;

IX - Pôr à disposição dos Clientes a informação necessária para que estes possam efetuar seus pagamentos;

X - Repassar até o quinto dia útil do mês subsequente o valor correspondente à prestação dos serviços, mediante o relatório mensal descrito no item 19.1. IX;

XI - Manter por 30 (trinta) dias cópia do arquivo enviado ao BANCO conveniado, para substituição na eventualidade de sua danificação.

20.2 - VEDAÇÃO AO MUNICIPIO DE ALVORADA DO SUL - PR:

I - O MUNICIPIO não poderá, em hipótese alguma, utilizar o Documento de Crédito - DOC e/ou Boletim de Cobrança, como documento de arrecadação, com trânsito pelo Serviço de Compensação de Cheques e Outros Papéis.

21. DO PROCEDIMENTO A SER SEGUIDO PELO CREDENCIADO

21.1 - ARRECAÇÃO ATRAVÉS DE CANAIS ALTERNATIVOS (TERMINAIS DE AUTO ATENDIMENTO E "INTERNET/PERSONAL BANKING").

I - Verificar se a importância a ser recebida é aquela especificada no documento por "TOTAL A PAGAR";

II - Não receber boletins e guias de arrecadação municipal e demais receitas públicas após o vencimento (em todos os canais de atendimento);

III - Recusar recebimento de documentos que contiverem emendas ou rasuras, estiverem incompletos, tendo em vista que todos os documentos são apresentados contendo, no mínimo, duas vias: comprovante do cliente e via do MUNICIPIO. Nestes casos, o BANCO credenciado deverá orientar o cliente para que procure o atendimento para solicitação da segunda via ou a solicite segunda via pelo site do MUNICIPIO;

IV - Autenticar as guias de arrecadação municipal, em todas as suas vias, ou emitir um recibo da recepção do pagamento, contendo o número de autenticação, caixa ou código de transação, valor e data de pagamento, além da representação numérica do código de barras;

V - A liquidação de documentos através de canais alternativos será de responsabilidade do cliente. Será acatado como comprovante de pagamento o lançamento de débito no extrato de conta corrente, e/ou através de recibo próprio, desde que o cliente seja devidamente identificado;

VI - Em nenhuma hipótese, rasgar, grampear, perfurar, escrever, dobrar ou amassar a via do MUNICIPIO;

VII - Destacar os talões evitando invalidar qualquer caráter, entregar ao cliente a via do documento que lhe é destinada restando a via do MUNICIPIO, mantendo-os em arquivo físico ou eletrônico por um período mínimo de 180 (cento e oitenta) dias;

VIII - Na caracterização de diferenças ou falta de prestação de contas recebidas caberá ao BANCO credenciado o envio de cópia das contas que originaram a diferença, para regularização, dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias. O MUNICIPIO poderá, dentro do prazo de guarda, solicitar a entrega destes documentos para verificação ou pesquisa;

IX - Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da data da arrecadação o BANCO credenciado e o MUNICIPIO ficarão desobrigados de prestar qualquer informação a respeito dos recebimentos e seus respectivos valores;

X - Receber quaisquer outros títulos emitidos em nome e por conta do MUNICIPIO, sem selecionarem clientes e limitar horário para o recebimento dos boletins e guias de arrecadação municipal, exceto nas hipóteses previstas no item V;

XI - A correção dos possíveis erros de autenticação, para o BANCO credenciado que utiliza máquina autenticadora convencional, será admitida somente mediante ressalva no verso do documento, datada e assinada pelo BANCO credenciado, devendo ainda ser observado o seguinte:

- Quando a autenticação for menor que a devida, a correção deverá ser feita mediante autenticação complementar;

- Quando a autenticação for maior que a devida, inutilizar a autenticação errada por um traço simples e autenticar novamente com o valor correto;

- Quando ocorrer defeito na impressão na máquina autenticadora (erro mecânico de data, número, etc.), inutilizar a autenticação errada por um traço simples e autenticar novamente com o valor correto.

XII - Caso o BANCO credenciado utilize impressora fiscal deve efetuar o cancelamento do cupom fiscal e emitir outro;

XIII - Os arquivos com registros do movimento arrecadado serão colocados à disposição do MUNICIPIO até às 09 (nove) horas do dia subsequente à arrecadação, por meio de transmissão eletrônica, padrão FEBRABAN, estando a BANCO credenciado isento da entrega dos documentos físicos;

XIV - Após a entrega do arquivo, fica estabelecido o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para leitura e devolução ao BANCO credenciado no caso de apresentação de inconsistência;

XV - O BANCO credenciado, por sua vez, deverá regularizar o arquivo também dentro de 48 horas, após a recepção do comunicado de inconsistência;

XVI - Caso o MUNICIPIO não identifique o processamento de arquivos de acordo com o número sequencial dos mesmos, o BANCO conveniado através do seu canal de atendimento deverá disponibilizar o arquivo;

- Até 30 (trinta) dias a contar da data do movimento poderá ocorrer disponibilização do arquivo retorno sem ônus ao MUNICIPIO;

- A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, se houver necessidade de disponibilização, independente dos motivos que originaram este procedimento facultar-se ao BANCO credenciado cobrança de tarifas;

XVII - O BANCO credenciado fica desde já autorizado a fragmentar os documentos físicos da arrecadação, objeto deste contrato, 45 (quarenta e cinco) dias após a data de arrecadação;

21.2 - RECEBIMENTO DE CHEQUES:

I - Receber somente cheques nominais ao MUNICIPIO, de emissão do próprio cliente, para quitação de documentos objeto deste contrato, desde que sejam de valor igual ao documento de arrecadação e com vinculação ao pagamento, conforme especificado abaixo, anotando no verso do cheque: O "identificador" e a "competência" impressos no boleto ou guia de arrecadação municipal;

II - Nos casos de recebimento de "GAM - Guia de Arrecadação Municipal", além dos dados já solicitados, anotar no verso do cheque o número da Fatura, nome e valor da GAM;

III - Responsabilizar-se por qualquer ação ou omissão de seus funcionários ou prepostos, que ocorrerem no processo de arrecadação, transmissão de dados (integridade dos dados do código de barras) e repasse dos valores arrecadados, bem como pela segurança da documentação entre o ato do recebimento e o do arquivamento pelo prazo determinado no item VII do procedimento;

IV - Responsabilizar-se por eventuais extravios, nas dependências do BANCO credenciado, de documentos recebidos, que venham a gerar cobrança de multa aos clientes envolvidos;

V - No caso de cheques devolvidos por insuficiência de fundos, o BANCO credenciado deverá efetuar automaticamente a reapresentação dos mesmos;

VI - O valor do cheque acolhido pelo BANCO credenciado, na forma prevista no caput desta cláusula e eventualmente não honrado, será debitado na conta de livre movimentação do MUNICIPIO que será estabelecido em contrato;

VII - Se não houver compensação, o Banco deverá encaminhar o cheque com o respectivo aviso ao MUNICIPIO.

VIII - Os prazos de repasse da arrecadação para recebimentos em cheque: D+3 para guichê e D+4 para lotérico.

21.3 - DÉBITO AUTOMÁTICO:

I - O BANCO credenciado efetuará os serviços, objeto deste Edital, obedecendo às normas a seguir, bem como as especificações técnicas descritas no Manual de Procedimentos (padrão FEBRABAN).

II - Prestar contas através de transmissão de arquivos, até às 09 (nove) horas do dia subsequente a arrecadação;

III - Manter arquivos de segurança pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias;

IV - O BANCO credenciado ficará isento de qualquer responsabilidade se as guias forem distribuídas após o vencimento;

V - O BANCO credenciado, na qualidade de simples agente arrecadador, fica isento de qualquer responsabilidade pela omissão ou inexistência dos dados/valores constantes nos arquivos;

VI - Os documentos vencíveis em dia que não haja expediente bancário terão seus vencimentos automaticamente transferidos para o primeiro dia útil seguinte;

VII - No caso de recebimento de arquivos que por quaisquer problemas não puderem ser processados, após comunicação, o BANCO credenciado deverá providenciar sua retransmissão;

VIII - O BANCO credenciado ficará responsável por qualquer problema advindo da não transmissão dos arquivos de sua responsabilidade nos prazos estipulados;

IX - No caso de ocorrência de situações atípicas que impeçam o recebimento no vencimento. O BANCO credenciado e o MUNICIPIO, em comum acordo, adotarão as medidas necessárias para atender os interesses das partes envolvidas;

X - BANCO credenciado deverá formar cadastro dos clientes que optaram pelo sistema de Débito Automático em Conta-Corrente através de suas agências, conforme autorização formal do cliente;

XI - Atualizar o cadastro (incluções/exclusões), encaminhando ao MUNICIPIO através de transmissão de arquivos, contendo os clientes optantes e não optantes, para que se efetue os devidos acertos (parcial ou global), nos registros do Poder Público;

XII - Processar os registros recebidos do MUNICIPIO (movimento de débito), efetuando os débitos nas contas-correntes dos Clientes, nas datas de vencimentos identificados nas transmissões, no caso da existência de saldos suficientes em conta-corrente;

XIII - Preparar os dados e transmiti-los através da "VAN", conforme estabelecido no item 21.4, deste Edital;

XIV - Transmitir ao MUNICIPIO arquivo contendo as informações sobre o processamento do arquivo recebido de movimento de débito por vencimento, ou seja, o que foi debitado e o que não foi debitado, de acordo com os códigos estabelecidos, no primeiro dia útil posterior ao débito/vencimento do boleto e guia de arrecadação municipal;

XV - Caberá ao BANCO credenciado informar ao MUNICIPIO, através de arquivos registro "X", padrão FEBRABAN, toda alteração e criação de novas agências.

XVI - Quando do processamento da transmissão do arquivo de movimento de débito o BANCO credenciado efetuará, a consistência quanto aos padrões estabelecidos, registros "TRAILLER" etc. Se não estiver de acordo ou não for acusado o recebimento, o MUNICIPIO deverá ser comunicado imediatamente para correções e posterior retorno, através do e-mail: <tesouraria@alvoradadosul.pr.gov.br>;

XVII - Quando da ocorrência de débito nas contas-correntes dos clientes, o BANCO credenciado identificará o lançamento no extrato bancário do Cliente, o qual servirá como comprovante de pagamento;

XVIII - O MUNICIPIO e O BANCO credenciado ficarão isentos de quaisquer de suas responsabilidades, naquilo que lhes sejam pertinentes, se as transmissões dos arquivos, de competência da outra parte, não forem executadas nos prazos acordados;

XIX - O Cliente que desejar aderir ao sistema de Débito Automático em Conta deverá fazê-lo junto ao BANCO credenciado autorizando o débito em sua conta-corrente, ficando vedado ao MUNICIPIO qualquer autorização sem a aquiescência da BANCO credenciado;

XX - Nos casos de incorreções no faturamento transmitido é facultado aos Clientes, ou ao próprio MUNICIPIO, o envio de arquivos contendo correções ou exclusões de registros, desde que seja com antecedência de 02 (dois) dias úteis à data do respectivo débito;

XXI - Após 03 (três) meses consecutivos sem movimentação para débito automático, os

Clientes optantes serão automaticamente excluídos do cadastro do MUNICIPIO, podendo ser evitada a ocorrência, desde que o BANCO credenciado remeta o registro de manutenção do cadastro estabelecido no layout específico;

XXII - Caso o MUNICIPIO não identifique processamento de algum sequencial enviado, o BANCO credenciado através do seu canal de atendimento deverá disponibilizar imediatamente o arquivo;

XXIII - Na ocorrência de divergências com o cadastro de optantes fornecido pelo BANCO credenciado, o Município de Alvorada do Sul - Pr deve gerar o registro tipo "C" previsto pelo padrão FEBRABAN para uma nova transmissão contendo apenas as divergências a qual deverá ser retornada ao BANCO credenciado para providências necessárias, no prazo máximo de 02 (dois) dias após o recebimento da transmissão fornecida pelo MUNICIPIO;

XXIV - Para fins de cálculo da tarifa serão considerados somente o montante dos débitos que efetivamente tenham seus valores repassados para o BANCO credenciado.

21.4 - DO MEIO DE COMUNICAÇÃO:

I - O meio de comunicação Município de Alvorada do Sul - Pr - BANCO credenciado, será definido pelo MUNICIPIO e acatado pelo BANCO credenciado, como "VAN" de comunicação única entre as partes.

II - Os custos referentes às transmissões dos arquivos sempre serão calculados pela "VAN", na origem da transmissão. O pagamento será de responsabilidade de quem originou as transmissões.

III - Qualquer alteração na sistemática de prestação dos serviços ajustados neste contrato, inclusive transmissão de arquivos, dependerá de prévia concordância entre as partes, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias a sua implantação.

22. DA FISCALIZAÇÃO E DOS CASOS OMISSOS

22.1 - A FISCALIZAÇÃO SERÁ REALIZADA DA SEGUINTES FORMAS:

I - A fiscalização da entrega do objeto contratado ficará sob a responsabilidade do Diretor do Departamento Financeiro/SEFIN ou por preposto por ele designado;

II - O MUNICIPIO poderá exercer ampla fiscalização sobre os serviços contratados, por intermédio de seu preposto, devidamente credenciados, a qual o BANCO credenciado deverá facilitar o exercício de suas funções;

III - A presença da fiscalização do MUNICIPIO não elimina nem atenua as responsabilidades do BANCO credenciado quanto à qualidade dos serviços prestados em cumprimento de suas obrigações legais e contratuais;

IV - A fiscalização terá poderes para:

- Recusar o objeto desta contratação, que não obedeça às especificações, dispostas neste contrato;

- Sustar quaisquer serviços, que não estejam de acordo com as normas contidas neste Edital, ou com a boa técnica ou qualidade, ou que atente contra a segurança e bens do MUNICIPIO e de terceiros, mediante notificação, por escrito, ao BANCO credenciado;

- Transmitir ao BANCO credenciado as determinações e instruções determinadas pelo MUNICIPIO, através do Diretor do departamento Financeiro;

- Ordenar a imediata retirada de empregado do BANCO credenciado, que embarçar ou dificultar a sua ação fiscalizadora, ou cuja permanência nos serviços, for julgada inconveniente pela fiscalização, correndo por conta exclusiva do BANCO credenciado quaisquer ônus originários das leis trabalhistas, previdenciários e fiscais, bem como quaisquer outras despesas, que de tal fato possa decorrer;

- Examinar os documentos referentes à quitação regular do BANCO credenciado, para com a Previdência Social, FGTS, ISS e similares;

- Praticar quaisquer atos, nos limites do contrato, que se destinem a preservar todo e qualquer direito do MUNICIPIO.

V - As determinações referentes às prioridades dos serviços, controle das condições de trabalho, bem como a solução dos casos concernentes a esses assuntos, ficarão a cargo da Fiscalização;

VI - O BANCO credenciado deverá manter a frente dos serviços pessoa qualificada para representá-lo junto à fiscalização do MUNICIPIO.

22.2 - DOS CASOS OMISSOS:

I - Os casos omissos ou situações especiais não previstos neste contrato deverão ser tratados diretamente com a Diretoria do Departamento Financeiro da Secretaria Municipal de Finanças.

23 - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

23.1 - Obrigam-se, tanto os servidores desta Administração Pública quanto todos os participantes do processo de licitação, dentre outros princípios, aos postulados da legalidade, moralidade, isonomia, da vinculação ao instrumento convocatório e da promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

23.2 - Os proponentes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e a prestação de serviços proposta no presente instrumento, responsabilizando-se pela veracidade das informações e documentações apresentadas, estando sujeitos às sanções previstas na legislação brasileira.

23.3 - Para os propósitos disciplinados nesta Cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) Prática corrupta: Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do Termo de Contrato;

b) Prática fraudulenta: Falsificar ou omitir atos administrativos ou fatos deles decorrentes, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou execução do Termo de Contrato, ou utilizar de artifícios para obter vantagens sobre os demais concorrentes;

c) Prática de conluio: Esquemematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais proponentes participantes, com o seu conhecimento de representantes ou prepostos do órgão de licitação, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;

d) Prática coercitiva: Causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, as pessoas ou a sua propriedade, visando influenciar sua participação em processo de licitação ou afetar a execução do Termo de Contrato;

e) Prática obstrutiva: Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício de direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1 - As Instituições Financeiras credenciadas em período anterior a edição deste Edital deverão atender às novas exigências a partir da publicação do Aviso de Credenciamento/Comunicado, sob pena de descredenciamento;

24.2 - O credenciamento dos habilitados será publicado no Jornal Oficial do MUNICIPIO - Porta Voz.

24.3 - Não serão aceitas, nem levadas em consideração propostas feitas por qualquer meio eletrônico ou outra forma contrária à disposta neste Edital.

24.4 - O MUNICIPIO reserva-se o direito de encerrar ou revogar total ou parcialmente o presente Edital de Credenciamento a qualquer tempo, em defesa do interesse público, ou anulá-lo, por ilegalidade.

24.5 - Somente poderão participar do presente CREDENCIAMENTO as Instituições que atenderem todas as condições do Edital.

24.6 - Onde este Edital for omissivo, prevalecerão os termos da Lei Federal nº 8.666/1993.

24.7 - A contratação dos serviços objeto do CREDENCIAMENTO se fará nos termos da minuta de Contrato de Credenciamento, em caráter não exclusivo, pelo qual serão credenciadas todas as Instituições Bancárias que apresentarem os documentos e a proposta, e preencherem as condições exigidas.

24.8 - É vedado às Instituições Bancárias ceder a terceiros, ainda que parcialmente, os direitos e obrigações decorrentes do Contrato de Credenciamento que vier a ser celebrado.

24.9 - Faz parte integrante deste edital o ANEXO I - Minuta do Termo de Contrato de Credenciamento.

24.10 - Fica eleito o foro da Comarca de Bela Vista do Paraíso, Estado do Paraná, para solucionar quaisquer questões oriundas deste CREDENCIAMENTO.

24.11 - Alvarada do Sul, 20 de fevereiro de 2020.

Roberes Rivellino da Silva

Presidente da Comissão Permanente de Licitações

ANEXO I - MINUTA DO TERMO DE CONTRATO DE CREDENCIAMENTO

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº

O MUNICIPIO DE ALVORADA DO SUL - PR, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 75.132.860/0001-88, com sede nesta cidade, na Rua Praça Prefeito Antônio de Souza Lemos, nº 32, Bairro Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Marcos Antônio Voltarelli, brasileiro casado, advogado, portador do CPF nº xxxxxxxxxxxx, RG nº xxxxxxxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado nesta cidade de Alvorada do Sul-Pr, ora denominado MUNICIPIO e

o ora denominado(a) CONTRATADO(A), ajustam o presente contrato, tendo em vista o ato autorizativo do Senhor Prefeito, datado de ____/____/____, no Processo de Licitação - Credenciamento nº _____, sujeitando-se os contratantes às normas da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, e às seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O presente instrumento tem por objeto a contratação de instituições Financeiras autorizadas a funcionar pelo BANCO CENTRAL DO BRASIL na forma de BANCO múltiplo, Comercial ou Cooperativo e Cooperativa de Crédito, para prestação de serviços bancários de boletins e guias de arrecadação municipal e demais receitas públicas, em padrão FEBRABAN, através das modalidades de arrecadação e débito automático, visando atender a Secretaria Municipal de Finanças.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1 - O prazo de vigência do contrato é de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da emissão da ORDEM DE SERVIÇO, podendo ser prorrogado, mantidas as condições de contratação inicial, limitada a 60 (sessenta) meses, conforme disposto no inciso II do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA TARIFA MÁXIMA A SER PAGA

3.1 - O(a) CONTRATADO(A) será remunerado pela prestação do serviço de recolhimento de boletins e guias de arrecadação municipal e demais receitas públicas através de boleto e guia de arrecadação municipal, referente às modalidades de arrecadação:

- R\$ 1,69 (um real sessenta e nove centavos), internet Bank (por guia recebida);
- R\$ 1,56 (um real e cinquenta e seis centavos), débito automática (por guia recebida);
- R\$ 1,83 (um real e oitenta e três centavos), terminal Auto atendimento (por guia recebida);
- R\$ 2,50 (dois reais e cinquenta centavos), correspondente bancário (por guia recebida).

3.2 - O(a) CONTRATADO(A) debratará o valor correspondente à tarifa contratada, obrigatoriamente na mesma data estabelecida para o repasse, na conta de livre movimentação do MUNICIPIO

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR DO CONTRATO E DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.1 - O valor do presente Contrato é de R\$ _____.

4.2 - As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta de dotações próprias do MUNICIPIO.

3.3.90.39.81.00.00 - Serviços bancários

RECURSOS: PRÓPRIOS

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO E DAS OBRIGAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

5.1 - As Instituições credenciadas deverão creditar o valor líquido na conta indicada pelo MUNICIPIO, já deduzida a tarifa do montante arrecadado no dia.

5.2 - A Instituição prestará serviços de recolhimento de boletins e guias de arrecadação municipal e demais receitas públicas, em padrão FEBRABAN, através das modalidades de arrecadação e débito automático.

5.3 - A prestação dos serviços de arrecadação, através de boletins bancários e guias de arrecadação municipal, com respectiva prestação de contas por transmissão eletrônica de dados, em favor do MUNICIPIO, serão realizadas pela instituição credenciada, por suas subsidiárias, agências bancárias e postos de serviço ou a serem oriundos.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICIPIO

6.1 - São obrigações do MUNICIPIO:

6.1.1 - Providenciar a impressão das contas e o envio das mesmas ao domicílio dos interessados, com a necessária antecedência à data do vencimento. Nas contas deve constar mensagem indicativa de quitação, como por exemplo: ATENÇÃO – DÉBITO AUTOMÁTICO ou a impressão de código de barras no padrão FEBRABAN.

6.1.2 - Aceitar como comprovante de quitação, o recibo disponibilizado pelo(a) CONTRATADO(A) credenciado(a), quando da liquidação de guias por meios eletrônicos.

6.1.3 - Expedir normas e procedimentos de verificação e controle da consistência das informações relativas à arrecadação;

6.1.4 - Especificar a "VAN" de comunicação a ser utilizada na transmissão eletrônica de dados;

6.1.5 - Preparar os dados, através do sistema comercial do MUNICIPIO, e transmiti-los ao(a) CONTRATADO(A) credenciado por intermédio da "VAN" de comunicação, conforme estabelecido no item 09 do Termo de Referência, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis à data de vencimento.

6.1.6 - Os arquivos enviados fora do período definido neste parágrafo serão automaticamente rejeitados pelo sistema e devolvidos ao MUNICIPIO para que reenvie dentro do período contratado.

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

6.1.8 - Remunerar o(a) CONTRATADO(A) credenciado pelos serviços efetivamente prestados, mediante a apresentação de relatórios mensais determinados no Termo de Referência.

6.1.9 - Pôr à disposição dos Clientes a informação necessária para que estes possam efe-

tuar seus pagamentos.

6.1.10 - Repassar até o quinto dia útil do mês subsequente o valor correspondente à prestação dos serviços, mediante o relatório mensal descrito no item 7.1 IX, do Termo de Referência.

6.1.11 - Manter por 30 (trinta) dias cópia do arquivo enviado ao(a) CONTRATADO(A) conveniado, para substituição na eventualidade de sua danificação.

6.2 - É vedado ao(a) CONTRATADO(A):

6.2.1 - O MUNICIPIO não poderá, em hipótese alguma, utilizar o Documento de Crédito - DOC e/ou Boletim de Cobrança, como documento de arrecadação, com trânsito pelo Serviço de Compensação de Cheques e Outros Papéis;

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATADO(A)

7.1 - São obrigações do(a) CONTRATADO(A) credenciado(a):

7.1.1 - Arrecadar em toda sua rede de agências, postos bancários e outras representações, inclusive as que vierem a ser inauguradas, após a assinatura do presente credenciamento.

7.1.2 - Apresentar ao MUNICIPIO, no ato da assinatura do presente credenciamento, meios necessários à implementação da prestação de serviços ora contratados e os horários de funcionamento de cada unidade arrecadadora, mantendo tais condições durante todo o período de vigência do credenciamento, sendo que a implementação de novas modalidades de pagamento deverá ser previamente aprovada pelo MUNICIPIO;

7.1.3 - Comunicar formalmente ao MUNICIPIO, com a maior brevidade possível, a ocorrência de avarias, danos, reparações ou modificações ocorridas no sistema de recolhimento do(a) CONTRATADO(A) credenciado(a), que resultem em descontinuidade nas modalidades contratadas e colocadas à disposição do MUNICIPIO, ou na modificação de qualquer processo que tenha reflexo nos serviços objetos do presente credenciamento;

7.1.4 - A informação recebida nos boletins e guias de arrecadação municipal, serão obtidas pela leitura do código de barras padrão FEBRABAN ou pela digitação da respectiva representação numérica, ou por meio previamente aprovado pelo MUNICIPIO.

7.1.5 - O CONTRATADO(A) credenciado(a) não poderá, em hipótese alguma, cobrar qualquer taxa ou tarifa do MUNICIPIO e/ou devedor, pela recepção, processamento e pagamento de suas obrigações.

7.1.6 - Enviar ao MUNICIPIO, até às 09h00min do dia seguinte, arquivo com total das transações do dia, sendo que o valor total da arrecadação deverá ser o mesmo do valor transmitido pelo Sistema de Pagamento Brasileiro (SPB).

7.1.7 - Efetuar o repasse do produto da arrecadação de tributos e demais receitas estaduais, através do Sistema de Pagamentos Brasileiro - SPB, enviando, ao mesmo tempo, uma mensagem eletrônica, até às 09h00min do dia útil seguinte à data de arrecadação, a crédito da conta informado pelo MUNICIPIO.

7.1.8 - Em caso de incorreção de dados, remeter as informações regularizadas no prazo de 01 (um) dia útil, contado a partir do horário de recebimento da comunicação de rejeição.

7.1.9 - Apresentar mensalmente ao MUNICIPIO documento com a discriminação dos serviços prestados, constando a quantidade, a modalidade de recebimento dos documentos e demais informações que se fizerem necessárias à apuração da prestação dos serviços.

7.1.10 - Fornecer ao MUNICIPIO, sempre que solicitadas, certidões negativas de encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários.