



ANEXO A - TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE REQUISITANTE: Coordenadoria de Arrecadação – Secretaria Municipal das Finanças.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. **OBJETO:** O objeto do presente Credenciamento é a **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS DE RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS E DEMAIS RECEITAS MUNICIPAIS, ATRAVÉS DE DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL – DAM, EM PADRÃO FEBRABAN**, conforme as especificações e quantitativos previstos neste Termo de Referência e seus anexos.

1.1.1. Este objeto será realizado através de **CREDENCIAMENTO**, na forma **ELETRÔNICA**.

1.2. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

1.2.1 As especificações e quantitativos do objeto estão estabelecidos no ETP, anexo desse Termo de Referência.

1.3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

1.3.1. O edital de credenciamento ficará vigente por 12 (doze) meses, a contar da data de publicação do edital, ficando durante este prazo aberta a possibilidade dos interessados se credenciarem.

1.3.2. A homologação do credenciamento será realizada de forma parcial, de acordo com a apresentação da documentação necessária pela instituição financeira interessada. A Inexigibilidade de licitação e contratação, somente poderá ser realizada durante o período de vigência do Credenciamento.

1.3.3. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contado a partir de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma do artigo 105 c/c o art. 94 ambos da Lei nº 14.133/2021, admitindo-se a sua prorrogação, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

1.3.4. A publicação resumida do instrumento de contrato dar-se-á na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O processo em apreço encontra-se previsto no Item 03 do Plano de Contratações Anual PCA 2024, desta Secretaria Municipal das Finanças - 2024.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Da Qualificação técnica

4.1.1. Os requisitos de qualificação técnica estão estabelecidos no item 4 do ETP, anexo desse Termo de Referência.

4.2. Da subcontratação

4.2.1. Não será admitida subcontratação.



4.3. Da garantia da contratação

4.3.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

4.4. Da previsão de Consórcio

4.4.1. É vedada a participação de consórcio, qualquer que seja sua constituição.

4.5. Da Sustentabilidade:

4.5.1. Os requisitos da sustentabilidade estão estabelecidos no item 4 do ETP, anexo deste Termo de Referência.

5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O prazo de execução do objeto contratual é de 12 (doze) meses, contado a partir do recebimento da primeira ordem de serviço ou instrumento equivalente.

5.1.1. O prazo de execução poderá ser prorrogado, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do caput do art. 117, da Lei nº 14.133/2021.

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

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

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

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

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



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

6.8. O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o gestor do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, tomando as providências cabíveis.

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade máxima àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10. Cabe ao gestor do contrato, em tempo hábil, verificar o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Execução do Serviço

7.1.1. A prestação dos serviços deverá ser realizada pelo BANCO, por suas subsidiárias, agências bancárias e postos de serviços e atendimentos eletrônicos, existentes ou a serem criados, de acordo com a proposta de credenciamento, em todo o Território Nacional.

7.1.2. Os serviços de arrecadação deverão estar disponíveis aos clientes e não-clientes do AGENTE ARRECADADOR.

7.1.3. Os tributos e demais receitas municipais devem ser recebidas apenas através de Documentos de Arrecadação Municipal (DAM) emitidos através do sistema da Secretaria Municipal das Finanças de Sobral, até a data de vencimento, com todos os campos de



informações obrigatórios devidamente preenchidos, sem emendas ou rasuras, por qualquer modalidade pela qual se processe o pagamento, nos termos do contrato.

7.1.4. A informação recebida nos Documentos de Arrecadação Municipal (DAM) será obtida pela leitura do código de barras padrão FEBRABAN, pela digitação da respectiva representação numérica ou através da leitura do código BR Code quando do pagamento através do pix. O banco não poderá, em hipótese alguma, cobrar qualquer taxa ou tarifa do contribuinte e/ou devedor, pela recepção, processamento e pagamento de suas obrigações.

7.1.5. A instituição contratada deverá autenticar o DAM ou emitir um comprovante, eletrônico ou não, da recepção do pagamento, contendo o número de autenticação caixa ou código de transação, valor e data de pagamento.

7.1.6. A instituição contratada deverá receber o pagamento dos DAM cujos vencimentos recaírem em dias que não houver expediente bancário, no primeiro dia útil subsequente, sem cobrança de quaisquer acréscimos ao contribuinte.

7.2. Do Recebimento Provisório

7.2.1. Recebimento Provisório Inicial

7.2.1.1. A instituição contratada deverá enviar ao Município até às 09h do dia útil seguinte arquivo com o total das transações do dia, sendo que o valor total da arrecadação deve ser o mesmo do valor transmitido pelo Sistema de Pagamento Brasileiro (SPB).

7.2.1.2. Quando o valor recebido for através do Sistema de Pagamento Instantâneos – PIX, a informação do pagamento deverá ser disponibilizada de imediato, através de arquivos enviados para o sistema de arrecadação do município, para o processamento das baixas de débitos;

7.2.1.3. Em caso de incorreção de dados, o contratado se compromete a regularizar as informações em até 01 (um) dia útil, sem prejuízo das penalidades previstas no contrato.

7.2.1.4. Não deverá ser permitido o estorno, cancelamento, valor parcial ou parcelamento de valores constante do Documento de Arrecadação–DAM, através de nenhum canal de recebimento;

7.2.1.5. A instituição contratada deverá disponibilizar ao Município os documentos e as informações necessárias para a verificação dos procedimentos de arrecadação, ficando o BANCO obrigado a resolver eventual irregularidade, inclusive reprocessando a informação contida nos arquivos auditados, no prazo de até 01 (um) dia útil.

7.2.2. Recebimento Provisório Final

7.2.2.1. As instituições contratadas deverão apresentar à Secretaria Municipal das Finanças, **até o dia 10 do mês subsequente a realização dos serviços**, relatório detalhado contendo a quantidade de documentos recebidos por cada canal de arrecadação e a comprovação do valor das tarifas cobradas para conciliação final das informações para fins do Recebimento **PROVISÓRIO**.

7.2.2.1.1. O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, cabendo à fiscalização não atestar a última medição dos serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.2.2.1.1.1. A fiscalização não efetuará o ateste da última medição dos serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório nos termos do art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021.



7.2.2.1.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.2.2.1.1.3. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.2.2.2. Os serviços serão recebidos DEFINITIVAMENTE no prazo de até **20 (vinte) dias**, contados do prazo estabelecido no item 7.2.2.1., por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.2.2.2.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.2.2.2.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.2.2.2.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.2.2.2.4. Comunicar ao contratado a compensação dos valores, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.2.2.2.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.2.2.3. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se ao contratado no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeitos compensatórios.

7.2.2.4. No Recebimento Definitivo a CONTRATANTE verificará a comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.2.2.4.1. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impositivas indiretas.

7.2.2.4.2. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.2.2.4.3. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.



7.2.2.4.4. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.2.3. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.3. Liquidação

7.3.1. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, observando-se o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

7.3.2. Fica autorizada a Liquidação do valor devido a título de tarifa no mesmo dia da efetivação do crédito na conta, que se dará no 1º (primeiro) dia útil após a data do recebimento (D+1).

7.3.3. A instituição contratada deverá enviar ao Município até às 09h do dia útil seguinte arquivo com o total das transações do dia, sendo que o valor total da arrecadação deve ser o mesmo do valor transmitido pelo Sistema de Pagamento Brasileiro (SPB).

7.3.4. Quando o valor recebido for através do Sistema de Pagamento Instantâneos – PIX, a informação do pagamento deverá ser disponibilizada de imediato, através de arquivos enviados para o sistema de arrecadação do município, para o processamento das baixas de débitos;

7.3.5. Em caso de incorreção de dados, o contratado se compromete a regularizar as informações em até 01 (um) dia útil, sem prejuízo das penalidades previstas no contrato.

7.3.6. A instituição contratada deverá disponibilizar ao Município os documentos e as informações necessárias para a verificação dos procedimentos de arrecadação, ficando o BANCO obrigado a resolver eventual irregularidade, inclusive reprocessando a informação contida nos arquivos auditados, no prazo de até 01 (um) dia útil.

7.4. Prazo de pagamento

7.4.1. Fica autorizado o débito do valor devido a título de tarifa no mesmo dia da efetivação do crédito na conta, que se dará no 1º (primeiro) dia útil após a data do recebimento (D+1), autorizado o desconto no momento do repasse à Conta Corrente do Município.

7.5. Forma de pagamento

7.5.1. A credenciada será remunerada exclusivamente através dos valores estabelecidos neste instrumento, sendo vedada a cobrança de quaisquer sobretaxas; a retenção e/ou exigência de apresentação de qualquer documento(s) adicional (ais).

7.5.2. As instituições contratadas serão remuneradas por documento efetivamente pago, de acordo com o canal de recebimento, conforme estipulado por este documento:

- R\$ 3,95 por documento de arrecadação municipal recebido nos Guichês das Agências;
- R\$ 2,35 por documento de arrecadação municipal recebido na Rede Lotérica;
- R\$ 1,95 por documento de arrecadação municipal recebido no Internet Banking;
- R\$ 2,09 por documento de arrecadação municipal recebido no Autoatendimento;
- R\$ 2,37 por documento de arrecadação municipal recebido no Correspondente Bancário;
- R\$ 0,94 por documento de arrecadação municipal recebido através de Pix.

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO



8.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 258.891,51 (duzentos e cinquenta e oito mil, oitocentos e noventa e um reais e cinquenta e um centavos)**, conforme tabela a seguir:

ITEM	CANAL DE ARRECADAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Guichê das agências	Documento de Arrecadação Municipal - DAM	1.152	R\$ 3,95	R\$ 4.550,40
2	Rede lotérica	Documento de Arrecadação Municipal - DAM	43.704	R\$ 2,35	R\$ 102.704,40
3	Internet banking	Documento de Arrecadação Municipal - DAM	49.767	R\$ 1,95	R\$ 97.045,65
4	Terminal de Auto Atendimento	Documento de Arrecadação Municipal - DAM	13.536	R\$ 2,09	R\$ 28.290,24
5	Correspondente bancário	Documento de Arrecadação Municipal - DAM	5.386	R\$ 2,37	R\$ 12.764,82
6	PIX	Documento de Arrecadação Municipal - DAM	14.400	R\$ 0,94	R\$ 13.536,00
TOTAL					R\$ 258.891,51

9 DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

9.1. As despesas decorrentes das contratações que resultarão desse processo de Credenciamento ocorrerão por conta da dotação orçamentária da Secretaria Municipal das Finanças, qual seja:

ÓRGÃO	DOTAÇÃO
Secretaria Municipal das Finanças	11.01 04.122.0500.2.437 3.3.90.39.00 1.500.0000.00

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. As obrigações da Contratante estão estabelecidas na minuta do contrato.

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

11.1. As obrigações da Contratada estão estabelecidas na minuta do contrato.

12. DOS ANEXOS DO PROJETO BÁSICO

ANEXO I – ETP

ANEXO II – MAPA DE RISCO



ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Número do processo: **P310234/2024**

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A Secretaria das Finanças dentre outras atribuições, é responsável pela execução e monitoramento das atividades da arrecadação municipal, dessa forma busca-se a melhoria contínua dos processos e atividades fazendárias. A realização de credenciamento para CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS DE RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS E DEMAIS RECEITAS MUNICIPAIS, ATRAVÉS DE DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL – DAM, EM PADRÃO FEBRABAN, com código de barras e QRCode Pix, por intermédio de suas agências, postos de atendimento, correspondentes bancários, etc., com prestação de contas por meio magnético de valores arrecadados, é imprescindível para a manutenção das atividades arrecadatórias da Secretaria Municipal das Finanças visto que amplia e diversifica a rede arrecadadora, atendendo todos os públicos e prestando um serviço moderno, ágil e qualificado aos contribuintes municipais.

2.2. Esse processo facilitará o acesso aos meios de pagamento dos tributos e demais receitas municipais, atuando também como forma de combate a inadimplência visto que proporcionará aos contribuintes rapidez, comodidade e diversidade de opções com segurança e a infraestrutura adequada às necessidades. Destacamos ainda que as receitas recolhidas através dos documentos de arrecadação municipal, são essenciais para o investimento público, ordenando o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade, de forma e garantir o bem-estar de seus habitantes, nas mais diversas áreas como saúde, educação, limpeza pública e etc.

2.3. A ausência da prestação dos serviços poderá ocasionar em drásticos prejuízos para a Administração, uma vez que, caso não sejam ofertados aos contribuintes a disponibilização de canais de pagamentos, a receita do Município de Sobral poderá reduzir consideravelmente.

3. ÁREA REQUISITANTE

Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto.): Célula de Fiscalização Tributária da Coordenadoria da Arrecadação	
Coordenador/Gerente: Pedro Olímpio de Menezes Neto	Matrícula: 18957 E-mail: olimpio@sobral.ce.gov.br Telefone: (88) 9.9636-2743
Requisitante (Nome e cargo do servidor): Adelaine de Araújo Nascimento Viana Gerente da Fiscalização Tributária	Matrícula: 18962 E-mail: Adelaine.nascimento@sobral.ce.gov.br Telefone: (88) 9.9902-0504

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Do procedimento administrativo:

PROCEDIMENTO AUXILIAR, DISPOSTO NO INCISO II DO ART. 79 DA LEI Nº 14.133/2021, PARA FUTURA CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, FUNDAMENTADA NO INCISO IV, DO ART. 74 DA LEI Nº 14.133/2021.

O credenciamento é o procedimento administrativo pelo qual Administração convoca interessados para, segundo condições previamente definidas divulgadas, credenciarem-se como prestadores de serviços ou beneficiários de um negócio futuro a ser ofertado, quando a pluralidade de serviços prestados for indispensável à adequada satisfação do interesse coletivo ou, ainda, quando a quantidade de potenciais interessados for superior à do objeto a ser ofertado e por razões de interesse público a licitação não for recomendada.

O Procedimento Auxiliar de Credenciamento está disposto no inciso I, do art. 78 da Lei Federal nº 14.133/2021 e, ainda assim, em seu parágrafo único, indica que as regras do credenciamento serão definidas em regulamentação própria do ente que o realizar, observado os incisos do parágrafo único.

No caso em epígrafe o Credenciamento é imprescindível a necessidade da Administração em contratar instituições financeiras para prestação de serviços bancários de recolhimento de tributos e demais receitas municipais, para a manutenção das atividades arrecadatórias da Secretaria Municipal das Finanças. Ademais, a escolha por esse procedimento amplia e diversifica a rede arrecadadora, possibilitando aos contribuintes a escolha da instituição financeira e a forma que melhor se adeque as suas condições, proporcionando um serviço moderno, ágil e qualificado aos contribuintes municipais.

Assim, uma vez verificada a ausência de exclusão entre os possíveis interessados, já que poderia ocorrer um número ilimitado de contratados, não cabendo a própria Administração tal escolha, foi utilizado o fundamento do critério da inviabilidade absoluta de competição para a realização do credenciamento, para futura contratação através de Inexigibilidade de Licitação prevista no IV do art. 74 da Lei nº 14.133/2021.

Requisitos necessários para as empresas proponentes:

DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

2. **Certidões ou atestados**, que demonstrem **capacidade operacional** na execução de serviços similares ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 da Lei nº 14.133/2021, e **cuja(s) parcela(s) de maior relevância técnica** tenha(m) sido:

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO – CANAL DE ARRECADAÇÃO	UNID	QTDE.	%	QTDE. MÍNIMA
PIX	Documento de Arrecadação Municipal - DAM	14.400	50	7.200

DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

1. Execução do Serviço

1.1. A prestação dos serviços deverá ser realizada pelo BANCO, por suas subsidiárias, agências bancárias e postos de serviços e atendimentos eletrônicos, existentes ou a serem criados, de acordo com a proposta de credenciamento, em todo o Território Nacional.

1.2. Os serviços de arrecadação deverão estar disponíveis aos clientes e não-clientes do AGENTE ARRECADADOR.

1.3. Os tributos e demais receitas municipais devem ser recebidas apenas através de Documentos de Arrecadação Municipal (DAM) emitidos através do sistema da Secretaria Municipal das Finanças de Sobral, até a data de vencimento, com todos os campos de informações obrigatórios devidamente preenchidos, sem emendas ou rasuras, por qualquer modalidade pela qual se processe o pagamento, nos termos do contrato.

1.4. A informação recebida nos Documentos de Arrecadação Municipal (DAM) será obtida pela leitura do código de barras padrão FEBRABAN, pela digitação da respectiva representação numérica ou através da leitura do código BR Code quando do pagamento através do pix. O banco não poderá, em hipótese alguma, cobrar qualquer taxa ou tarifa do contribuinte e/ou devedor, pela recepção, processamento e pagamento de suas obrigações.



1.5. A instituição contratada deverá autenticar o DAM ou emitir um comprovante, eletrônico ou não, da recepção do pagamento, contendo o número de autenticação caixa ou código de transação, valor e data de pagamento.

1.6. A instituição contratada deverá receber o pagamento dos DAM cujos vencimentos recaírem em dias que não houver expediente bancário, no primeiro dia útil subsequente, sem cobrança de quaisquer acréscimos ao contribuinte.

2. Do Recebimento Provisório

2.1 Recebimento Provisório Inicial

2.1.1. A instituição contratada deverá enviar ao Município até às 09h do dia útil seguinte arquivo com o total das transações do dia, sendo que o valor total da arrecadação deve ser o mesmo do valor transmitido pelo Sistema de Pagamento Brasileiro (SPB).

2.1.2. Quando o valor recebido for através do Sistema de Pagamento Instantâneos – PIX, a informação do pagamento deverá ser disponibilizada de imediato, através de arquivos enviados para o sistema de arrecadação do município, para o processamento das baixas de débitos;

2.1.3. Em caso de incorreção de dados, o contratado se compromete a regularizar as informações em até 01 (um) dia útil, sem prejuízo das penalidades previstas no contrato.

2.1.4. Não deverá ser permitido o estorno, cancelamento, valor parcial ou parcelamento de valores constante do Documento de Arrecadação–DAM, através de nenhum canal de recebimento;

2.1.5. A instituição contratada deverá disponibilizar ao Município os documentos e as informações necessárias para a verificação dos procedimentos de arrecadação, ficando o BANCO obrigado a resolver eventual irregularidade, inclusive reprocessando a informação contida nos arquivos auditados, no prazo de até 01 (um) dia útil.

2.2. Recebimento Provisório Final

2.2.1. As instituições contratadas deverão apresentar à Secretaria Municipal das Finanças, **até o dia 10 do mês subsequente a realização dos serviços**, relatório detalhado contendo a quantidade de documentos recebidos por cada canal de arrecadação e a comprovação do valor das tarifas cobradas para conciliação final das informações para fins do Recebimento **PROVISÓRIO**.

2.2.1.1. O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, cabendo à fiscalização não atestar a última medição dos serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

2.2.1.1.1. A fiscalização não efetuará o ateste da última medição dos serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório nos termos do art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021.

2.2.1.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

2.2.1.1.3. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

2.2.2. Os serviços serão recebidos **DEFINITIVAMENTE** no prazo de até **20 (vinte) dias**, contados do prazo estabelecido no item 2.2.1., por servidor ou comissão designada pela



autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

2.2.2.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

2.2.2.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções;

2.2.2.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

2.2.2.4. Comunicar ao contratado a compensação dos valores, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

2.2.2.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

2.2.3. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se ao contratado no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeitos compensatórios.

2.2.4. No Recebimento Definitivo a CONTRATANTE verificará a comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

2.2.4.1. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

2.2.4.2. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

2.2.4.3. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

2.2.4.4. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

2.3. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.



3. Liquidação

3.1. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, observando-se o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

3.2. Fica autorizada a Liquidação do valor devido a título de tarifa no mesmo dia da efetivação do crédito na conta, que se dará no 1º (primeiro) dia útil após a data do recebimento (D+1).

3.3. A instituição contratada deverá enviar ao Município até às 09h do dia útil seguinte arquivo com o total das transações do dia, sendo que o valor total da arrecadação deve ser o mesmo do valor transmitido pelo Sistema de Pagamento Brasileiro (SPB).

3.4. Quando o valor recebido for através do Sistema de Pagamento Instantâneos – PIX, a informação do pagamento deverá ser disponibilizada de imediato, através de arquivos enviados para o sistema de arrecadação do município, para o processamento das baixas de débitos;

3.5. Em caso de incorreção de dados, o contratado se compromete a regularizar as informações em até 01 (um) dia útil, sem prejuízo das penalidades previstas no contrato.

3.6. A instituição contratada deverá disponibilizar ao Município os documentos e as informações necessárias para a verificação dos procedimentos de arrecadação, ficando o BANCO obrigado a resolver eventual irregularidade, inclusive reprocessando a informação contida nos arquivos auditados, no prazo de até 01 (um) dia útil.

4. Prazo de pagamento

4.1. Fica autorizado o débito do valor devido a título de tarifa no mesmo dia da efetivação do crédito na conta, que se dará no 1º (primeiro) dia útil após a data do recebimento (D+1), autorizado o desconto no momento do repasse à Conta Corrente do Município.

5. Forma de pagamento

5.1. A credenciada será remunerada exclusivamente através dos valores estabelecidos neste instrumento, sendo vedada a cobrança de quaisquer sobretaxas; a retenção e/ou exigência de apresentação de qualquer documento(s) adicional (ais).

5.2. As instituições contratadas serão remuneradas por documento efetivamente pago, de acordo com o canal de recebimento, conforme estipulado por este documento:

- R\$ 3,95 por documento de arrecadação municipal recebido nos Guichês das Agências;
- R\$ 2,35 por documento de arrecadação municipal recebido na Rede Lotérica;
- R\$ 1,95 por documento de arrecadação municipal recebido no Internet Banking;
- R\$ 2,09 por documento de arrecadação municipal recebido no Autoatendimento;
- R\$ 2,37 por documento de arrecadação municipal recebido no Correspondente Bancário;
- R\$ 0,94 por documento de arrecadação municipal recebido através de Pix.

DEMAIS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO

1. Da Subcontratação:

1.1. Não será admitida a subcontratação.

2. Da previsão de Consórcio

2.1. É vedada a participação de consórcio, qualquer que seja sua constituição.

3. Da Garantia de Execução

3.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.



REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

A Constituição Federal estabeleceu, no Art. 170, inciso VI, como um dos princípios da ordem econômica, a defesa do meio ambiente quanto ao impacto ambiental dos serviços e de seus processos de prestação.

Vários outros instrumentos legais orientam no sentido da inclusão de critérios socioambientais nas licitações e contratações públicas, tais como a Lei Nº. 12.187/2009 que instituiu a Política Nacional sobre Mudança de Clima (PNMC), que tem como uma de suas diretrizes o estímulo e o apoio à manutenção e à promoção de padrões sustentáveis de produção e consumo (Art. 5º, XIII), e como um de seus instrumentos a adoção de critérios de preferência nas licitações públicas para as propostas que propiciem maior economia de energia, água e outros recursos naturais e redução da emissão de gases de efeito estufa e de resíduos (Art. 6º, XII).

A Lei Nº. 14.133/2021 estabelece em seu Art. 3º, além dos princípios básicos, a promoção do desenvolvimento nacional sustentável. A promoção do desenvolvimento nacional sustentável nos serviços executados e fiscalizadas pela Administração Pública não é uma opção, não é uma questão de oportunidade e conveniência, mas uma obrigação trazida na Constituição da República Federativa do Brasil e na legislação infraconstitucional, além de uma questão de ética, de respeito às atuais e futuras gerações.

Assim, a fiscalização da contratação deve estar atenta para verificar se a Contratada atenderá de forma plena os critérios que garantam a sustentabilidade, em especial à destinação de resíduos sólidos provenientes da execução dos serviços objeto da contratação.

No caso em tela, por trata-se de contratação de serviço terceirizado de caráter financeiro, sem dedicação exclusiva de mão de obra, não envolve equipamentos ou aparelhos que possam gerar maiores impactos ambientais.

De toda forma, a contratada deverá observar as orientações a seguir a fim de evitar impactos oriundos da execução dos serviços.

A CONTRATADA deverá emitir relatórios e troca de informações em formato eletrônico a fim de evitar o uso de papéis, impressoras, tintas e quaisquer outros meios que repercutam de forma negativa nos critérios de sustentabilidade.

A CONTRATADA deverá atender, no que couber, aos critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG, e do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012.

Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pelo INSS.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Levando-se em conta as características do objeto e pela natureza dos serviços a serem realizados, entende-se que a melhor solução para a contratação é a execução indireta, tendo em vista que a Prefeitura Municipal de Sobral não detém os meios necessários à concretização para realização dos serviços, e que há meios de definir claramente os aspectos quantitativos do objeto a ser executado.

5.2. Para a contratação em tela foram analisados processos similares feitos por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração. Não foram encontradas soluções diferentes da estipulada neste processo.