

TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE REQUISITANTE: Célula da Fiscalização Tributária - Coordenadoria de Arrecadação – SEFIN.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. OBJETO: Contratação de instituição financeira 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.

1.1.1. Este objeto será realizado através de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, sob regime de execução POR DEMANDA.

1.2. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

Internet Banking	Terminal de Autoatendimento	Correspondente Bancário
49.767	13.536	5.386

1.3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

1.3.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados 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.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Prefeitura de Sobral, por meio da Secretaria Municipal das Finanças tornou pública e de conhecimento de interessados, no dia 23 de abril de 2024, conforme publicado no Diário Oficial do Município - DOM Nº 1802, o EDITAL DE CREDENCIAMENTO DE CREDENCIAMENTO 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, a manutenção das atividades arrecadatórias da Secretaria Municipal das Finanças ampliando e diversificando a rede arrecadadora, atendendo todos os públicos e prestando um serviço moderno, ágil e qualificado aos contribuintes municipais. O Itaú Unibanco S.A., inscrito no CNPJ sob o nº 60.701.190/0001-04 teve sua solicitação de credenciamento deferida, conforme aviso de homologação e adjudicação publicado no Diário Oficial do Município nº 1.845, do dia 26 de junho de 2024, devendo, portanto, ser contratado através deste processo de Inexigibilidade de Licitação, conforme previsto no inciso IV do art. 74 da Lei Federal nº 14.133/2021. Esse processo facilitará o acesso aos meios de pagamento dos tributos e demais receitas municipais, atuando também como forma de combate a inadimplência junto ao erário municipal, 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 entre outros. Portanto, entendemos que a contratação é de fundamental importância para o Município, uma vez que, caso não sejam oportunizados aos contribuintes a disponibilização de diversos meios de pagamento, a receita do Município de Sobral poderá reduzir consideravelmente, o que impactaria na prestação de serviços públicos.

3. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. As despesas decorrentes da contratação correrão pela fonte de recursos desta Secretaria, com as seguintes dotações:

ÓRGÃO	FUNÇÃO, SUBFUNÇÃO, PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO
1101	04.122.0500.2.437	3.3.90.39.00	1.500.0000.00

4. DA EXECUÇÃO

4.1. O objeto contratual deverá ser executado em conformidade com as especificações estabelecidas neste instrumento, e nas condições previstas nos subitens seguintes:

4.1.1. A prestação dos serviços deverá ser realizada pelo Itaú Unibanco S.A., 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.

4.1.2. Os serviços de arrecadação deverão estar disponíveis aos clientes e não-clientes do Itaú Unibanco S.A.

4.1.3. 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.

4.1.4. 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.

4.1.5. 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.

4.1.6. 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.

5. PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER ASSINADO O INSTRUMENTO CONTRATUAL

5.1. Até o dia 16 de agosto de 2024.

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. 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.

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

6.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o locador(a) para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução da locação, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.6.1. 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.

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

6.6.3. 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.

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

6.6.5. 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.

6.7. 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.

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

6.8. 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.

6.8.1. 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.

6.8.2. 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.

6.8.3. 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.

6.8.4. 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.

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

6.10. 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. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

7.1 Do recebimento provisório

7.1.1 Recebimento Provisório Inicial

7.1.1.1. 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).

7.1.1.2. 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.

7.1.1.3. 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.

7.1.1.4. 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.

7.1.1.5. 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.

7.1.2 Recebimento Provisório Final

7.1.2.1. A instituição contratada deverá 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.

7.1.2.2. 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.

7.1.2.3. 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.

7.1.2.4. 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.

7.1.2.5. 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.

7.1.2.6. Os serviços serão recebidos **DEFINITIVAMENTE** no prazo de até 20 (vinte) dias, contados do prazo estabelecido no item 7.1.2.1, 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:

7.1.2.6.1. 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.

7.1.2.6.2. 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;

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

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

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

7.1.2.6.6. 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. 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.

7.2.1. 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.

7.2.2. 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

7.2.3. 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.

7.2.4. 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.

7.3. 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.

7.4. Liquidação

7.4.1. 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.

7.4.2. 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).

7.4.3. 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).

7.4.4. 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;

7.4.5. 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.

7.4.6. 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.

7.5. Prazo de pagamento

7.5.1. 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.

7.6. Forma de pagamento

7.6.1. A credenciada/contratada 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).

7.6.2. A instituição contratada será remunerada por documento efetivamente pago, de acordo com o canal de recebimento a que solicitou na proposta apresentada no credenciamento.

7.7. Antecipação de pagamento

7.7.1. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

7.8. Reajuste

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do CONTRATADO, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do índice INCC - Índice Nacional de Custo da Construção (INCC), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O custo total da contratação é de até R\$ 151.636,71 (cento e cinquenta e um mil, seiscentos e trinta e seis reais e setenta e um centavos) para o período de 12 (doze) meses. A contratada será remunerada por documento efetivamente recolhido, de acordo com o canal de recebimento para o qual foi credenciado, conforme tabela a seguir:

ITEM	CANAL DE ARRECADAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
3	Internet Banking	Documento de Arrecadação Municipal - DAM	49.767	R\$ 1,95	R\$ 97.045,65
4	Terminal de Autoatendimento	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\$ 151.636,71

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

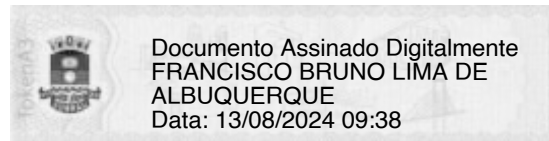
9.1. As obrigações do contratante serão estabelecidas no instrumento contratual.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

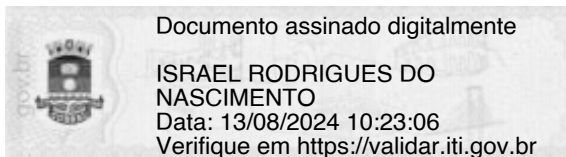
10.1. As obrigações do contratado serão estabelecidas no instrumento contratual.

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

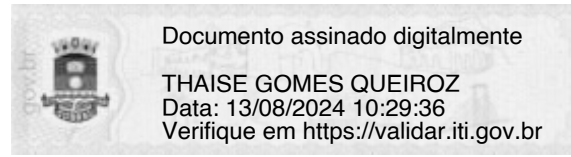
11.1. As sanções administrativas serão estabelecidas no instrumento contratual.



FRANCISCO BRUNO LIMA DE ALBUQUERQUE
Presidente da Equipe de Planejamento
Matrícula nº 20904

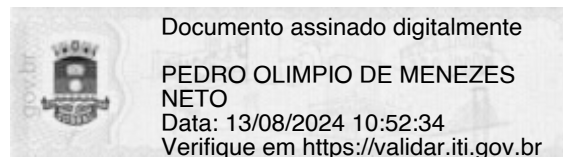


ISRAEL RODRIGUES DO NASCIMENTO
Membro da Equipe de Planejamento
Matrícula nº 21292



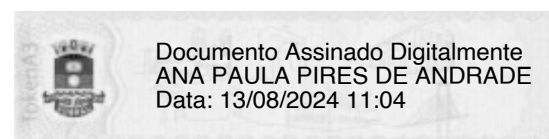
THAISE GOMES QUEIROZ
Membro da Equipe de Planejamento
Matrícula nº 21297

Aprovado por:



PEDRO OLÍMPIO DE MENEZES NETO
Coordenador de Arrecadação

De acordo



Ana Paula Pires de Andrade
Secretaria Executiva
Secretaria Municipal das Finanças