

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

DFD Nº 14 / 2024- SEFIN

Setor Requisitante: 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 99636-2743
Requisitante: ADELAINE DE ARAÚJO NASCIMENTO Gerente da Fiscalização Tributária	Matrícula: 44741 E-mail:adelaine.nascimento@sobral.ce.gov.br Telefone: 88 99902-0504

1. Justificativa da necessidade da contratação da solução

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 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.

2. Quantidade da solução a ser contratada

2.1. A estimativa de consumo dos itens objeto deste processo correspondem à média dos Documentos de Arrecadação Municipal - DAM processados em cada canal de pagamento para o qual o Itaú Unibanco S.A. se credenciou, em um período de 12 (doze) meses, acrescido de 20% (vinte por cento).

Internet Banking	Terminal de Autoatendimento	Correspondente Bancário	PIX
49.767	13.536	5.386	14.400

3. Cláusulas para elaboração do Termo de Referência:

3.1 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.1.1. 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.

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

3.1.3. 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 desta contratação.

3.1.4. 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.

3.1.5. 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.

3.1.6. 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.

3.2. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO:

3.2.1 Recebimento Provisório Inicial

3.2.1.1. A instituição contratada deverá enviar ao Município até às 09h do dia útil seguinte o 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).

3.2.1.2. 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.

3.2.1.3. 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.

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

3.2.1.5. 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.

3.2.2. Recebimento Provisório Final

3.2.2.1. 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.

3.2.2.1.1. 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.

3.2.2.3. 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.

3.2.2.4. 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.

3.2.2.5. 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.

3.2.2.6. Os serviços serão recebidos DEFINITIVAMENTE no prazo de até 20 (vinte) dias, contados do prazo estabelecido no item 3.2.2.1., 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:

3.2.2.6.1. 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.

3.2.2.6.2. 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;

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

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

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

3.2.2.3. 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.

3.2.2.4. 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.

3.2.2.4.1. 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.

3.2.2.4.2. 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

3.2.2.4.3. 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.

3.2.2.4.4. 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.

3.3. 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.

3.4 Liquidação

3.4.1. 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.

3.4.2. 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).

3.4.3. A instituição contratada deverá enviar ao Município até às 09h do dia útil seguinte o 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).

3.4.4. 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.

3.4.5. 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. 3.4.6.

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.

3.5. Prazo de pagamento

3.5.1. 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.

3.6. Forma de pagamento

3.6.1. 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).

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

4. PREVISÃO DA DATA EM QUE DEVE SER ASSINADO O INSTRUMENTO CONTRATUAL

4.1. Até o dia 16 de agosto de 2024.

5. VALOR CONTRATADO:

5.1. O valor a ser contratado neste processo fundamentam-se na estimativa realizada pela SEFIN para o recebimento de documentos de arrecadação municipal - DAM em um período de 12 (doze) meses e na proposta financeira apresentada pelo Itaú Unibanco S.A., quando da solicitação de credenciamento. A saber:

ITEM	CANAL DE ARRECAÇÃO	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

R\$ 151.636,71 (cento e cinquenta e um mil, seiscentos e trinta e seis reais e setenta e um centavos)

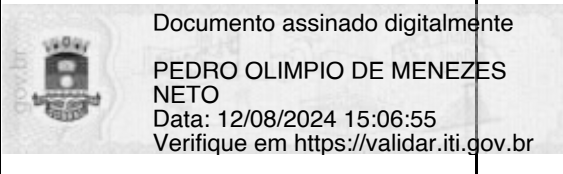
6. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

6.1. A contratação encontra-se prevista no Item 487 do Plano de Contratações Anual - PCA 2024, desta Secretaria Municipal das Finanças.

7. EQUIPE TÉCNICA

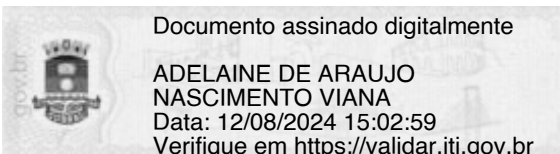
Assumo que o colaborador abaixo designado deverá dirimir eventuais dúvidas sobre a prestação de serviço desta requisição, bem como acompanhar a operação do procedimento

correspondente à prestação do serviço objeto desta requisição, esclarecendo todas as informações técnicas necessárias, visando o bom andamento da inexigibilidade:

INTEGRANTE TÉCNICO		ASSINATURA
NOME: PEDRO OLÍMPIO DE MENEZES NETO	CPF: 747.XXX.283-XX	 <p>Documento assinado digitalmente PEDRO OLIMPIO DE MENEZES NETO Data: 12/08/2024 15:06:55 Verifique em https://validar.iti.gov.br</p>
LOTAÇÃO: COORDENADORIA DE ARRECADAÇÃO	MATRÍCULA: 18957	
E-MAIL: olimpio@sobral.ce.gov.br	CELULAR: (88) 9.9636.2743	

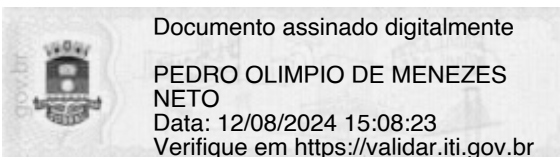
8. RESPONSABILIDADE PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA E CONTEÚDO DO DOCUMENTO

Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos na justificativa da contratação do presente documento.



Documento assinado digitalmente
ADELAINE DE ARAUJO
NASCIMENTO VIANA
Data: 12/08/2024 15:02:59
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

ADELAINE DE ARAÚJO NASCIMENTO VIANA
Gerente da Fiscalização Tributária



Documento assinado digitalmente
PEDRO OLIMPIO DE MENEZES NETO
Data: 12/08/2024 15:08:23
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

PEDRO OLÍMPIO DE MENEZES NETO
Coordenador de Arrecadação