

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA Nº 1 /2025

Órgão: MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO

Setor requisitante : SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Responsável pela Demanda: Thais Cristina Borges

Matrícula: 688/03

E-mail:frotas@saobernardino.sc.gov.br

Telefone: (49)3654-0054

1. Objeto: O OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO CONSISTE NA CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (BANCOS OFICIAIS E OU COOPERATIVAS DE CRÉDITO), SITUADOS NO PERÍMETRO URBANO DO MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO-SC, PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE COBRANÇA DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS E NÃO TRIBUTÁRIOS, REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2025 E EXERCÍCIOS SUBSEQUENTES, ATRAVÉS DE AGÊNCIA OU POSTO DE ATENDIMENTO DE BANCO OU DE COOPERATIVA DE CRÉDITO UTILIZANDO O SISTEMA DE COBRANÇA ADOTADO PELA FEBRABAN (FEDERAÇÃO BRASILEIRA DE BANCOS).

2. Justificativa da necessidade, quantidade da contratação e do preço

A contratação de uma entidade financeira para execução dos serviços de cobrança de créditos tributários e não tributários do município de São Bernardino justifica-se para realizar o trabalho de recolhimento de receitas municipais através de instituição financeira autorizada pelo Banco Central do Brasil. A qual deverá conferir a atividade arrecadatória da Administração Pública Municipal, conforme os atributos de eficácia, eficiência, economicidade, além de proporcionar ao contribuinte um canal para que se faça os devidos pagamentos com o escopo de elevar os índices de adimplência, que por consequência, eleva a arrecadação do município.

Com esse serviço de cobrança de créditos tributários e não tributários do município revela-se um passo essencial para facilitar o pagamento de boletos, faturas, entre outras 'guias', garantindo com que todos os cidadãos tenham a oportunidade e a conveniência de cumprir com suas obrigações financeiras de forma mais acessível, e, assim, reduzir a inadimplência por parte dos contribuintes ou usuários. Assegurando uma gestão organizada e eficiente desses processos.

3. Descrições e quantidades

| Item | DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO | MARCA (SE APLICÁVEL) | UNIDADE DE MEDIDA | QUANT. |
|------|---|----------------------|-------------------|--------|
| 1 | SERVIÇOS BANCÁRIOS DE RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS E DEMAIS RECEITAS PÚBLICAS POR MEIO DE DAM - DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO MUNICIPAL EM PADRÃO FEBRABAN, ATRAVÉS DE DOCUMENTOS DE COBRANÇA: GUICHE, AUTO ATENTIMENTO - ATM, INTERNET BANKING, LOTÉRICA, CORRESPONDENTE BANCÁRIO E BANCO POSTAL. | Não se aplica | UNID. | 1 |

4. Observações gerais:

4.1. Prazo de Entrega/ Execução:

- a)** A proponente vencedora deverá executar os serviços bancários compreendendo: arrecadação de impostos e taxas municipais (imposto predial e território urbano – IPTU); impostos sobre serviços de qualquer natureza (ISSQN); taxas de licença; taxa de recolhimento de lixo; e demais receitas municipais que surgir, pelo sistema de ficha de compensação bancária, de acordo com os boletos emitidos pelo Município, no padrão FEBRABAN, da Instituição financeira;
- b)** Arrecadação de crédito relativos a dívida pública ativa do Município pelo sistema de ficha de compensação bancária, através de boletos de cobrança emitidos pelo Município no padrão FEBRABAN;
- c)** Arrecadação de outros créditos municipais através do documento de arrecadação municipal – DAM, dotado de código de barras, emitido pela Prefeitura;
- d)** Arrecadação de tributos municipais através de débito automático em conta de correntista da instituição financeira;
- e)** Arrecadação de tributos referente a locação de imóveis;
- f)** Arrecadação de tributos municipais e demais receitas públicas e receitas tributárias e não tributárias do Município.

- g)** Os recursos arrecadados deverão ser depositados em conta corrente específica da Prefeitura Municipal de São Bernardino-SC, no prazo de 01 (um) dia, contado a partir do dia do recebimento pela Instituição financeira.
 - h)** Os valores recebidos deverão ser consolidados por meio de arquivo de liquidação e cobrança e transmitidos diariamente ao Departamento financeiro da Secretaria Municipal de Finanças, por meios magnéticos de processamento eletrônico de dados, sistema “on line” e relatórios.
 - i)** Os boletos deverão ser emitidos no padrão FEBRABAN, permitindo o pagamento pelo Sistema de ficha de Compensação Bancária, em qualquer agência bancária do território nacional e na forma eletrônica.
 - j)** Parágrafo Primeiro: Os boletos serão impressos na Prefeitura Municipal, nos padrões estabelecidos.
 - k)** O sistema deverá ser compatível e integrado ao sistema BETHA SISTEMAS - CLOUD.

- l)** Para a prestação de serviço do Banco ou Cooperativa de crédito deverá possuir agência ou posto de atendimento instalado na sede do município de São Bernardino-SC, ou promover a instalação de agência ou posto de atendimento no prazo de até 30(trinta) dias, a contar da data de assinatura do contrato.

- m)** A agência ou posto de atendimento deverá prestar os serviços presencialmente, diariamente, com expediente não inferior a 5(cinco) horas diárias, de segunda a sexta feira, a exceção de feriados.

A Contratada prestará serviços de recebimento de contas, tributos e demais receitas municipais de acordo com as estipulações do presente edital e minuta do contrato. A prestação dos serviços de arrecadação, através de Documento de Arrecadação Municipal - DAM, e repasse de tributos e demais receitas municipais, com respectiva prestação de contas por transmissão eletrônica de dados, em favor do Município, serão realizadas pelo BANCO, por suas subsidiárias, agências bancárias e postos de serviços, existentes ou a serem criados num prazo de até 30(trinta) dias, situados no perímetro urbano do município de São Bernardino-SC, para execução dos serviços de cobrança de créditos tributários e não tributários, referente ao exercício de 2025 e exercícios subseqüentes, através de agência ou posto de atendimento de banco ou de cooperativa de crédito utilizando o sistema de cobrança adotado pela FEBRABAN (FEDERAÇÃO BRASILEIRA DE BANCOS).

6.2 - Para modalidade de "Cobrança Registrada" aplicam-se todos os itens estabelecidos neste edital, bem como todas as cláusulas da minuta do contrato deste instrumento.

São obrigações do BANCO:

I - Receber tributos e demais receitas municipais somente através dos documentos de arrecadação municipal (DAM), aprovados pela Secretaria Municipal da Administração e Fazenda de São Bernardino/SC, que estejam com todos os campos de informações obrigatórios devidamente preenchidos, sem emendas ou rasuras, por qualquer modalidade pela qual se processe o pagamento, nos termos deste CONTRATO, quais sejam:

- Guichê de atendimento;
- Autoatendimento;
- Lotérico;
- Internet (home, office e mobile banking), pessoa física e jurídica;
- Correspondente bancário;
- Débito automático em conta corrente;
- Gerenciador financeiro pessoa jurídica;
- Callcenter; e
- Banco postal.

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

III - Apresentar ao Município, no ato da assinatura do presente CONTRATO, 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 CONTRATO, sendo que a implementação de novas modalidades de pagamento deverá ser previamente aprovada pelo município;

IV - Comunicar formalmente ao Município, com a maior brevidade possível, a ocorrência de avarias, danos, reparações ou modificações ocorridas no sistema de recolhimento do BANCO, que resultem em

descontinuidade de arrecadação em modalidade de pagamento colocado à disposição do contribuinte, ou na modificação de qualquer processo que tenha reflexo nos serviços objetos do presente CONTRATO;

V - A informação recebida nos Documentos de Arrecadação Municipal (DAM) será obtida pela leitura do código de barras padrão FEBRABAN ou pela digitação da respectiva representação numérica, ou por meio previamente aprovado pelo município;

VI - 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;

VII - Autenticar a DAM, 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. Para os recebimentos realizados por meio de "home/office banking", "internet" ou qualquer outra modalidade de autoatendimento, o comprovante de pagamento deverá ser previamente aprovado pelo município.

VIII - Manter todas as DAM arquivadas por um período mínimo de 90 (noventa) dias;

IX - Enviar ao Município, até as 09h00min (nove) horas 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);

X - Efetuar o repasse do produto da arrecadação de tributos e demais receitas municipais/estaduais, através do Sistema de Pagamentos Brasileiro - SPB, enviando, ao mesmo tempo, uma mensagem eletrônica, até às 09h00min horas do dia útil seguinte à data de arrecadação, a crédito da conta informada pelo município;

XI - 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, sem prejuízo das penalidades previstas no contrato;

XII - Cumprir as normas estabelecidas na legislação específica do Município, bem como nos instrumentos normativos que vierem a ser publicados para regular o procedimento concernente aos serviços de arrecadação objeto deste CONTRATO, o que dependerá de prévia ciência das partes, por escrito;

XIII - Apresentar mensalmente ao Município 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;

XIV - Fornecer ao Município, sempre que solicitadas, certidões negativas de encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários;

XV - 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 máximo de 30 (trinta) dias;

XVI - Manter as informações de transmissão de arrecadação em meio eletrônico por um período mínimo de 05 (cinco) anos.

XVII - Apresentar relatório mensal indicando o número de atendimento de arrecadação e a forma do recolhimento (guichê, internet, etc.), para autorização do pagamento das tarifas pelo Município;

XVIII - O banco repassará o produto da arrecadação nos prazos definidos a seguir:

- a) No 1º dia útil após a data do recebimento para os documentos arrecadados no guichê, e forma de pagamento em dinheiro;
- b) No 2º dia útil a data do recebimento para a data do recebimento para os documentos arrecadados no guichê, e forma de pagamento em cheque;
- c) No 1º dia após a data do recebimento para os documentos arrecadados no Auto-atendimento e na Internet;
- d) No 2º dia útil após a data do recebimento para os documentos arrecadados na Rede Lotérica, e forma de pagamento em dinheiro;
- e) No 3º dia útil após a data do recebimento para os documentos arrecadados na Rede Lotérica, e forma de pagamento em cheque;
- f) No 2º dia útil após a data do recebimento para os documentos arrecadados no Correspondente Bancário.
- g) Envio dos arquivos de retorno relativos aos recolhimentos realizados pela instituição até 05 dias corridos a contar da data do mesmo, bem como reenvio em até 03 (três) dias corridos sempre que solicitado pela contratante.
- h) Informar os números para contato telefônico com as centrais de apoio aos serviços de transmissão dos arquivos de retorno, bem como os endereços eletrônicos também utilizados pelas mesmas, e ainda atualizá-los sempre que houver modificações destes.

6.3 - É vedado ao BANCO:

I - utilizar, revelar ou divulgar, no todo ou em parte, ainda que para uso interno, informações ou documentos vinculados à prestação de serviços para o Município.

II - cancelar ou debitar valores sem a autorização expressa do Município.

6.4 - Não será considerada como repassada a arrecadação:

- a) enquanto o arquivo das transações remetido pelo BANCO não for recebido pelo Município;
- b) quando o valor constante do arquivo das transações for diferente do valor registrado no extrato, e enquanto perdurar a irregularidade.

6.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser ajustado no prazo de 03(três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias corridos ou de acordo com a necessidade do contratante, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação mediante termo circunstanciado.

6.6.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do serviço.

4.2. Local e horário da Entrega/Execução: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

4.3. Unidade: Secretaria de administração e fazenda.
Servidor responsável para esclarecimentos: Thais Cristina Borges

4.4. Prazo para pagamento:

a) Pelos serviços de arrecadação dos impostos, taxas, dívida ativa e demais créditos a Contratante pagará à Contratada tarifa bancária por boleto recebido. O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, mediante a execução e entrega dos serviços, sendo a tarifa bancária debitada em conta corrente do Município (Prefeitura), na mesma data em que ocorrer o crédito do boleto de cobrança.

b) A tarifa bancária será debitada em conta corrente da Prefeitura, na mesma data em que ocorrer o crédito do boleto de cobrança.

c) O pagamento ocorrerá na liquidação das fichas de compensação, sendo isentas de cobrança o registro, a manutenção e a baixa dos títulos.

d) O preço da tarifa bancária será reajustado anualmente com base na variação do IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo do IBGE, nos termos da legislação em vigor, tendo como marco inicial, a data de apresentação da proposta.

e) Será efetuado a retenção de Imposto de Renda nos pagamentos efetuados a fornecedores, seja de venda de mercadoria ou prestação de serviços pelo município de São Bernardino – SC, conforme os percentuais indicados na primeira coluna do Anexo I da Instrução Normativa nº 1.234 da Receita Federal do Brasil, se for o caso.

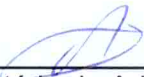
São Bernardino, aos 13 de janeiro de 2025.

Responsável pela Formalização da Demanda

Thais Cristina Borges
Matricula 688/03

Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.

OBSERVAÇÕES:



Secretário de Administração e Fazenda
Adelar Luiz Banazeski Nº264/0