



## TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇO SEI N° 0016246469/2023 - SEFAZNAD

### **1-Objeto para a contratação:**

Contratação de instituições financeiras que sejam aptas para operar recebimentos de guias de recolhimento referentes a créditos tributários e não tributários do Município, no padrão FEBRABAN, mediante credenciamento.

### **2-Descrição dos Serviços:**

A contratada prestará serviços de recebimento de guias de recolhimento referentes aos créditos tributários e não tributários, perfazendo ainda o repasse de tributos e demais receitas municipais. Além disso, as respectivas prestações de contas por transmissão eletrônica de dados, em favor do Município, serão realizadas pela contratada de acordo com os serviços abaixo relacionados:

1. Serviço de autenticação bancária de créditos tributários e não tributários do Município, no padrão FEBRABAN, de documento recolhido nos terminais de autoatendimento;
2. Serviço de autenticação bancária de créditos tributários e não tributários do Município, no padrão FEBRABAN, de autenticação de documento recolhido pela internet;
3. Serviço de autenticação bancária de créditos tributários e não tributários do Município, no padrão FEBRABAN, de documento recolhido nos correspondentes bancários e postais;
4. Serviço de autenticação bancária de créditos tributários e não tributários do Município, no padrão FEBRABAN, de documento recolhido nos caixas das agências (guichês).

### **3-Equipe Mínima:**

A contratada deverá possuir instalações e equipamentos suficientes para atender a demanda dos serviços estabelecidos no Termo de Referência.

### **4-Frequência e Periodicidade da execução dos serviços:**

Os serviços serão executados nas dependências da contratada e/ou em postos de atendimento físicos e eletrônicos devendo apresentar ao Município, no ato da assinatura do contrato, os horários de funcionamento de cada unidade arrecadadora, bem como os respectivo endereços.

No caso de alteração de horários de funcionamento das unidades arrecadadoras ou mudança de endereço a contratada deverá informar o Município com antecedência de 5 (cinco) dias úteis.

### **5-Cronograma de execução dos serviços:**

A solicitação da prestação dos serviços será conforme demanda, pelo período de 12 (doze) meses.

### **6-Local de execução dos serviços:**

Os serviços serão executados nas dependências da contratada e/ou postos de atendimentos físicos e eletrônicos, sejam eles:

- a) terminais de autoatendimento;
- b) internet;
- c) correspondentes bancários e postais;

d) guichês das agências (Boca do Caixa).

#### **7-Gestor do Contrato:**

Secretaria da Fazenda - SEFAZ - Unidade de Gestão da Arrecadação.

#### **8-Obrigações da Contratada específicas do objeto:**

A CONTRATADA obriga-se a:

a) apresentar ao Município, em até 5 (cinco) dia úteis após a assinatura do contrato, listagem com os endereços e horários de funcionamento de cada unidade arrecadadora, devendo no mesmo prazo, informar a ocorrência de quaisquer alterações durante o período de vigência do contrato;

b) a CONTRATADA deverá creditar diariamente, em conta específica do Município, o valor da arrecadação diária e apresentar relatório mensal indicando o número das guias autenticadas com seu respectivos códigos de barras, tipo de tributo e/ou receita, a forma do recolhimento (autoatendimento, internet, correspondentes bancários, guichês das agências), para autorização do pagamento das tarifas pelo Município. O pagamento ocorrerá em até 10 (dez) dias após o encaminhamento do Atesto para a Unidade de Administração Financeira da Secretaria da Fazenda, por meio do processo de Gestão - Certificação de Documento Fiscal;

c) a CONTRATADA deverá disponibilizar arquivos digitais, em formato estabelecido pelo MUNICÍPIO, contendo as baixas (documentos arrecadados), até o 2.º dia útil após a arrecadação, com relatório diário padrão FEBRABAN, com resumo da arrecadação;

c.1) o formato estabelecido no Município é o CNAB 270 ou CNAB 750;

c.2) a CONTRATADA disponibilizará plataforma/sistema para acesso do CONTRATANTE a fim de buscar/consultar os arquivos digitais das transações diárias.

d) todos os documentos de arrecadação deverão ser autenticados de forma legível, que fique evidenciada a máquina utilizada, o número da operação, a data e o valor recebido;

e) o produto arrecadado, eventualmente não repassado no prazo estabelecido, será acrescido do resultado da remuneração pela variação da TJLP, divulgada pelo BACEN, de acordo com o número de dias de atraso;

f) para os recebimentos realizados através da internet ou autoatendimento, o pagamento deverá ser comprovado através do lançamento do débito no extrato de conta corrente, devidamente identificado, ou recibo próprio;

g) a CONTRATADA deverá recusar o recebimento de documentos de arrecadação vencidos;

h) a CONTRATADA deverá recusar o recebimento quando o documento de arrecadação for impróprio e/ou contiver emendas, rasuras, borrões e danificações para os casos em que os serviços forem prestados nos Guichês das agências (Boca do Caixa) e Correspondentes bancários e postais;

i) a CONTRATADA deverá também oferecer ao cliente a opção de pagamento mediante cartão de Débito em Conta para os serviços prestados nos terminais de autoatendimento, internet, guichês das agências (Boca do Caixa) e correspondentes bancários e postais;

j) 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;

k) a CONTRATADA deverá manter os arquivos digitais das transações disponíveis para consulta do CONTRATANTE em sua plataforma/sistema pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, a contar da data da transação, independentemente do prazo de vencimento do contrato;

l) não será considerada como repassada a arrecadação:

1. enquanto o arquivo digital das transações, remetido pela CONTRATADA, não for recebido pelo Município;

2. quando o valor constante do arquivo digital das transações for diferente do valor registrado no extrato, e enquanto perdurar a irregularidade;

m) é vedado à CONTRATADA:

1. 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;
2. cancelar ou debitar valores sem a autorização expressa do Município;
3. restringir o recebimento de contas, tributos e demais receitas do MUNICÍPIO de clientes e não clientes da Instituição,
4. reduzir o horário de recebimento de contas.

#### 9-Obrigações da Contratante específicas do objeto:

O CONTRATANTE obriga-se a providenciar a emissão e a remessa de documentos de arrecadação aos clientes/usuários.

#### 10-Condições Gerais:

Não se aplica.



Documento assinado eletronicamente por **Maria Cristina dos Santos de Sant Ana, Diretor (a) Executivo (a)**, em 17/03/2023, às 14:37, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Flavio Martins Alves, Secretário (a)**, em 17/03/2023, às 14:44, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0016246469** e o código CRC **3C0BD9AE**.

Av. Hermann A Lepper, 10 - Bairro Centro - CEP 89221-005 - Joinville - SC -  
[www.joinville.sc.gov.br](http://www.joinville.sc.gov.br)

22.0.343818-0

0016246469v11