



SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO

Da: Secretaria Municipal de Fazenda

Para: Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Divisão de Compras

Venho por meio deste, solicitar de V. S^a. “Abertura de Processo Licitatório” para **Credenciamento de Instituição Financeira para prestação de serviços bancários de recolhimento de tributos e demais receitas do Município de Santa Rita do Sapucaí/MG, através de DAM – Documento de Arrecadação Municipal, em padrão FEBRABAN, com prestação de contas por meio magnético de valores arrecadados**, conforme Justificativa e Memorial Descritivo em anexo.

Atenciosamente,

Santa Rita do Sapucaí, 11 de maio de 2018.


Luiz Antonio Magalhães
Secretario Municipal de Fazenda

JUSTIFICATIVA DE ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO

Ref.: **Credenciamento de Instituição Financeira para prestação de serviços bancários de recolhimento de tributos e demais receitas do Município de Santa Rita do Sapucaí/MG, através de DAM – Documento de Arrecadação Municipal, em padrão FEBRABAN, com prestação de contas por meio magnético de valores arrecadados.**

Justificativa:

A abertura do Processo Licitatório para Credenciamento de instituição financeira para prestação de serviços bancários de recolhimento de tributos e demais receitas municipais justifica-se manutenção das atividades arrecadatórias da Secretaria Municipal de Fazenda, visando a facilitação do processo de arrecadação e melhor atendimento aos contribuintes.

Santa Rita do Sapucaí, 11 de maio de 2018.


Luiz Antonio Magalhães
Secretario Municipal de Fazenda



MEMORIAL DESCRITIVO

1. DO OBJETO

1.1 – Credenciamento de Instituição Financeira para prestação de serviços bancários de recolhimento de tributos e demais receitas do Município de Santa Rita do Sapucaí/MG, através de DAM – Documento de Arrecadação Municipal, em padrão FEBRABAN, com prestação de contas por meio magnético de valores arrecadados.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

2.1 – A Instituição Financeira credenciada prestará serviços de recebimento de contas, tributos e demais receitas municipais;

3. DAS OBRIGAÇÕES

3.1 – Das obrigações da Instituição Financeira:

3.1.1 – Receber tributos e demais receitas municipais somente através dos documentos de arrecadação (DAM), aprovados pela Secretaria Municipal de Fazenda (SMF), que estejam com todos os campos de informações obrigatórios devidamente preenchidos, sem emendas ou rasuras, por qualquer modalidade pela qual se processe o pagamento;

3.1.2 – Arrecadar em toda sua rede de agências, postos bancários e outras representações, inclusive as que vierem a ser inauguradas, após a assinatura do contrato;

3.1.3 – Apresentar ao Município, no ato da assinatura do 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 pela Secretaria Municipal de Fazenda e reduzida a termo no Processo;

3.1.4 – Repassar nos prazos estabelecidos e por crédito em conta de livre movimentação da Contratante, o produto arrecadado, podendo optar pelas seguintes contas:

→ **BANCO DO BRASIL**

9



Agência 0872-9, Conta Corrente Nº. 24372-8

→ **CAIXA ECONÔMICA FEDERAL**

Agência 0941, Conta Corrente Nº. 1-4

3.1.5 – 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 contrato, justificando o fato e submetendo-se à aplicação de penalidades, se for o caso;

3.1.6 – A Instituição Financeira não poderá, em hipótese alguma, cobrar qualquer taxa ou tarifa do contribuinte e/ou devedor, pela recepção, processamento e pagamento de suas obrigações;

3.1.7 – Autenticar o 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;

3.1.8 – Manter os DAM arquivados por um período de 180 (cento e oitenta) dias;

3.1.9 – 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);

3.1.9.1 – Em caso de incorreção de dados, remeter 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;

3.1.10 – 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, o que dependerá de prévia ciência das partes, por escrito;

3.1.11 – 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;



- b) No 2º dia útil após a data do recebimento para os documentos arrecadados no autoatendimento e na Internet;
- c) No 3º dia útil após a data do recebimento para os documentos arrecadados na Rede Lotérica, e forma de pagamento em dinheiro;
- d) No 3º dia útil após a data do recebimento para os documentos arrecadados no Correspondente Bancário;

3.3.1.1 – Não será considerada como repassada a arrecadação:

3.3.1.1.1 – Enquanto o arquivo das transações remetido pela Instituição Financeira não for recebido pelo Município;

3.3.1.1.2 – Quando o valor constante do arquivo das transações for diferente do valor registrado no extrato, e enquanto perdurar a irregularidade.

3.3.1.2 – Caso a Instituição Financeira não repasse o valor dos pagamentos realizados pelos contribuintes e/ou devedores, assumirá a responsabilidade pelo valor total não repassado, inclusive seus acréscimos.

3.3.2 – A Instituição Financeira enviará os arquivos de retorno relativos aos recolhimentos em até 05 (cinco) dias corridos a contar da data do mesmo, bem como efetuará o reenvio em até 03 (três) dias corridos sempre que solicitado pelo Município de Santa Rita do Sapucaí / MG.

4 – DOS PREÇOS E DO PAGAMENTO

4.1 – O Município de Santa Rita do Sapucaí, após pesquisa de preços junto às Instituições Financeiras locais, estabeleceu que pagará os seguintes valores às Instituições Financeiras credenciadas, referentes aos seguintes serviços prestados:

4.1.1 – Recebimento em guichê – R\$ 3,50 (três reais e cinquenta centavos);

4.1.2 – Recebimento em correspondentes bancários – R\$ 2,50 (dois reais e cinquenta centavos);

4.1.3 – Recebimento em Rede Lotérica – R\$ 2,00 (dois reais);

4.1.4 – Recebimento em autoatendimento – R\$ 1,50 (um real e cinquenta centavos);



4.1.5 – Recebimento em internet – R\$ 1,50 (um real e cinquenta centavos);

4.2 – *Fica facultada à Instituição Financeira a recusa do recebimento em guichê **EXCLUSIVAMENTE** das guias com valores inferiores a R\$ 1.000,00 (hum mil reais).*

4.3 – A Instituição Financeira debitará em conta, no mesmo prazo supra estabelecido, os valores correspondentes aos serviços prestados.

4.3.1 – O Município de Santa Rita do Sapucaí / MG repassará à Instituição Financeira, até o quinto dia útil do mês subsequente, os valores correspondentes à prestação dos serviços constantes do relatório mensal, caso os mesmos não tenham sido debitados conforme estabelecido no item 4.3.

5. DA FISCALIZAÇÃO

5.1 – A prestação de serviços que constitui o objeto desse Processo Licitação ficará sempre sujeita à regulamentação e fiscalização do Município, através da Secretaria Municipal de Fazenda e suas Divisões.

5.2 – O Município poderá determinar a qualquer momento a realização de inspeções e levantamentos, inclusive nas agências integrantes da rede arrecadadora, para certificação dos procedimentos de processamento e repasse dos recursos arrecadados.

6 – DAS PENALIDADES

6.1 – Das Sanções Administrativas:

6.1.1 – Aplicar-se-á Sanções Administrativas à Contratada que ocorrer em descumprimento dos itens 3.1, 3.2 e 3.3 deste Termo Contratual.

6.1.2 – Para descumprimento que possa ser sanado em até 02 (dois) dias:

6.1.2.1 – Advertência;

6.1.2.2 – Multa de 02 (duas) UFM (Unidade Fiscal do Município) em caso de reincidência.

8. DA(S) DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIAS:

- 02.03.04.129.0412.2.041.339039 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

9. DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DO CERTAME E EXECUÇÃO DO CONTRATO

9.1 – A fiscalização da Prestação de Serviços estará a cargo do Servidor Leonardo Balbino de Magalhães.

9.2 – A responsabilidade da execução documental do contrato estará a cargo da Servidora Gislaine Karine da Silveira.

9.3 – A responsabilidade da execução material e prática do Contrato estará a cargo do Secretário Municipal de Fazenda.

Santa Rita do Sapucaí, 11 de maio de 2018.


Luiz Antonio Magalhães
Secretario Municipal de Fazenda