



TERMO DE REFERÊNCIA PARA CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECOLHIMENTO DE DAM (DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO MUNICIPAL).

1 - OBJETO:

1.1 - O objeto do presente termo é o credenciamento de instituições financeiras para prestação de serviços bancários de recolhimento de tributos, impostos, taxas, dívida ativa e demais receitas públicas devidas à municipalidade, através de DAM, em padrão **FEBRABAN**, por intermédio de suas agências, com prestação de contas por meio magnético dos valores arrecadados.

2 - DA FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

2.1 - O Banco credenciado prestará serviços de recebimento de contas, tributos e demais receitas municipais de acordo com as estipulações do presente edital, minuta do contrato e termo de referência.

2.1.1 - 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.

2.2 - São obrigações da CONTRATADA:

I – Receber tributos e demais receitas municipais somente através dos documentos de arrecadação (DAM), aprovados pela Diretoria de Finanças, 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 Credenciamento;

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



- III – 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 Diretoria de Finanças e objeto de aditamento.
- 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 objeto do 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.
- 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 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;
- VIII – Em caso de incorreção de dados, o contratado se compromete a regularizar as informações imediatamente, sem prejuízo das penalidades previstas no contrato;
- IX - 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;
- X – Fornecer ao Município, sempre que solicitadas, certidões negativas de encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários e demais documentos da habilitação;
- XI – 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;
- XII – Manter as informações de transmissão de arrecadação em meio eletrônico por um período mínimo de 05 (cinco) anos.
- XIII – O contratado fica autorizado a debitar as tarifas da conta corrente do contratante na data do crédito da arrecadação do município.
- XIV – O banco repassará o produto da arrecadação nos prazos definidos a seguir:
- a) No 3º dia útil após a data do recebimento para os documentos arrecadados no guichê;
 - b) No 3º dia após a data do recebimento para os documentos arrecadados no Auto atendimento, na Internet e gerenciador financeiro;



- 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 e banco postal.
- e) 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.
- f) Para os recebimentos realizados nos canais Internet Banking e Auto-atendimento, o Município, em caso de problemas na disponibilização do arquivo retorno, aceita como comprovante de pagamento o lançamento de débito no extrato de conta corrente do cliente/usuário ou recibo próprio emitido pelo canal.
- g) Para os recebimentos realizados na Rede Lotérica (se for o caso) e nos Correspondentes Bancários, o Município, em caso de problemas na disponibilização do arquivo retorno, aceita como comprovante de pagamento o recibo emitido pelo terminal do atendente.

2.3 - 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 devida justificativa, comunicando imediatamente a Contratante;
- III - Não será considerada como repassada a arrecadação:
 - a) enquanto o arquivo das transações remetido pelo BANCO, não for disponibilizado ao Município;
 - b) quando o valor constante do arquivo das transações for diferente do valor registrado no extrato, e enquanto perdurar a irregularidade.

2.4 - São obrigações do Município:

- I - Verificação e controle da consistência das informações relativas à arrecadação dos tributos municipais;
- II - Eleger o protocolo de comunicação a ser utilizada na transmissão eletrônica de dados em compatibilidade com os sistemas bancários e sem custos adicionais ao contratado;
- III - Estabelecer as especificações técnicas para a captura e envio das informações, conforme as condições estabelecidas no padrão FEBRABAN de código de barras;
- IV - Remunerar o BANCO pelos serviços efetivamente prestados,



V – Pôr à disposição dos contribuintes a informação necessária para que estes possam efetuar seus pagamentos;

VI – Entregar ao BANCO;

- a) Recibo do arquivo enviado;
- b) Mensagem de aceitação/ rejeição do arquivo enviado.

3 - DA FISCALIZAÇÃO:

3.1 – A prestação de serviços de arrecadação ficará sempre sujeita à regulamentação e fiscalização do Município, através da Secretaria de Fazenda, sendo gestor o próprio Secretário de Fazenda, ou outro servidor designado pelo chefe do Executivo municipal.

4 - QUANTITATIVOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANTIDADE ESTIMADA
1	Recebimento no guichê de caixa	Serv.	50.000
2	Recebimento na rede lotérica	Serv.	50.000
3	Recebimento em correspondentes bancários	Serv.	50.000
4	Recebimento via internet	Serv.	50.000
5	Recebimento em débito automático	Serv.	50.000
6	Recebimento em auto atendimento	Serv.	50.000
7	Recebimento via Pix	Serv.	50.000

4 DISPOSIÇÕES GERAIS:

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

4.2 – O BANCO declara conhecer que, conforme a norma legal vigentes sendo proibido fornecer a terceiros qualquer tipo de informação que tenha obtido por ocasião da execução deste CONTRATO. Em consequência o BANCO se obriga a realizar todos os atos necessários para manter esta reserva, inclusive instruindo neste sentido os seus funcionários, agentes e representantes.

4.3 – O BANCO assume a responsabilidade pelos atos praticados por seus funcionários, agentes, assessores, representantes e qualquer pessoa vinculada a sua instituição no cumprimento de suas



P R E F E I T U R A
CARMO
Cidade Bela

SECRETARIA
MUNICIPAL DE
FAZENDA

obrigações.

- 4.4 – Caso o **BANCO** não repasse o valor dos pagamentos realizados pelos contribuintes e/ou devedores, assumirá a responsabilidade pelo valor total não repassado, inclusive seus acréscimos Legais.

Tamiris Roque Bard

Secretária Municipal de Fazenda