

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência estabelece as especificações, condições e requisitos para a “Contratação de instituição financeira para a prestação de serviços de arrecadação integrada ao PIX, referente à arrecadação de contas, tributos e demais receitas de competência do Município de Itaboraí, com vinculação às guias de arrecadação com código de barras, padrão FEBRABAN e com QR Code padrão PIX (BR Code) e prestação de contas por meio magnético (arquivo retorno)”, para atender a Secretaria Municipal de Fazenda e Tecnologia.

### 2. DAS QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
1	Prestação de serviços de arrecadação integrada ao PIX, referente à arrecadação de contas, tributos e demais receitas de competência do Município de Itaboraí, com vinculação às guias de arrecadação com código de barras, padrão FEBRABAN e com QR Code padrão PIX (BR Code) e prestação de contas por meio magnético (arquivo retorno).	UNID.	110.55

2.1. O critério de seleção das propostas será o menor preço global.

2.2. A arrecadação via PIX deverá ser realizada mediante a prestação do serviço conforme especificação a seguir:

2.2.1. Arrecadação de tributos e demais receitas por guias não compensáveis, com QR Code padrão PIX (BR Code) por meio de duas soluções;

2.2.1.1. API – Application Programming Interface – Arrecadação com integração on-line entre o Contribuinte, Banco e Município, utilizado para a consulta de débitos no site da Prefeitura ou emissão de guias (como, por exemplo, ISS, IPTU, taxa de lixo); e

2.2.1.2. Intercâmbio de arquivos – Geração de arrecadação em lote de guias não compensáveis + PIX, por meio do arquivo padrão Febraban CNAB750. Utilizado para impressão das Guias de IPTU a serem entregues aos contribuintes deste Município, sendo compreendido como leitura de QR Code Estático de Arrecadação, com remontagem do código de barras, para criação de QR Codes offline.

### 3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação visa proporcionar mais comodidade ao cidadão e promover a inovação e avanço da gestão arrecadatória do Município de Itaboraí por meio de sua Secretaria Municipal de Fazenda e Tecnologia, a ser viabilizada pela ampliação das possibilidades de recebimento de tributos e demais

receitas.

#### **4. DA HABILITAÇÃO - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DOS LICITANTES**

**4.1.** Além das exigências habituais relacionadas à comprovação da habilitação econômico financeira e jurídica das licitantes, com o intuito de garantir a seleção de fornecedores aptos a efetivamente atender a demanda da Secretaria Municipal de Fazenda e Tecnologia, evitando-se o inadimplemento contratual, deverão ser exigidos dos licitantes os seguintes documentos referentes à comprovação de aptidão técnica:

**4.1.1.** Autorização de funcionamento como instituição financeira, expedida pelo Banco Central do Brasil;

**4.1.2.** Comprovação de aptidão para prestação de serviços em características compatíveis com o objeto do futuro contrato, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstrem que o licitante já prestou serviços idênticos ou similares ao objeto deste Termo;

**4.2.** Para fins da comprovação de que trata o item anterior, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados e deverão ser emitidos em papel timbrado da pessoa jurídica de direito privado ou público emitente, indicar o serviço realizado, o valor do contrato, número do processo ou procedimento licitatório ou do processo de contratação direta, número e prazo de vigência do contrato, devendo ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo seu nome completo, cargo ou função e número da matrícula, indicando ainda se a execução do objeto ocorreu de forma regular e satisfatória;

**4.3.** Os atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado deverão estar acompanhados de documentos que comprovem a aptidão do signatário para responder pela pessoa jurídica atestante;

**4.4.** Os licitantes deverão disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, caso solicitado pela Comissão de Licitações.

#### **5. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**5.1.** Os serviços a serem contratados são enquadrados como comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

#### **6. FORMA DE PRESTAÇÃO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**6.1.** A Prestadora deverá iniciar os serviços no prazo de 5 (cinco) dias corridos, após o recebimento da Ordem de Serviço;

**6.2.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados da efetiva execução, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes na Ordem de Serviço;

**6.3.** Os serviços serão recebidos definitivamente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento provisório, após a sua consequente aceitação mediante termo circunstanciado;

**6.4.** O recebimento definitivo dos serviços não exclui a responsabilidade da Prestadora pelos prejuízos resultantes da incorreta execução, sobretudo daqueles prejuízos advindos de vícios da qualidade, ocultos ou não aparentes na época da entrega;

**6.5.** A nota fiscal apresentada pela empresa deverá mencionar o número do processo administrativo que deu origem à contratação, do contrato administrativo dele decorrente e da respectiva Ordem de

Serviço.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**7.1.** Cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e no Contrato, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

**7.2.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**7.3.** Não 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;

**7.4.** Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

**7.5.** Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que deverão ser respondidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

**7.6.** Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução do contrato tais como taxas, fretes, tributos, inclusive as obrigações relativas a salários, pagamentos de recursos humanos, Previdência Social, impostos, encargos sociais, transporte, indenizações, recolhimento de valores para órgãos de classe e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidente de trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado na execução contratual, ficando o Contratante isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;

**7.7.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo quando da execução do objeto, independente dos procedimentos de fiscalização e acompanhamento da execução contratual, e independente de outras cominações contratuais ou legais as quais estiver sujeita;

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**8.1.** São obrigações da Contratante:

**8.1.1.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

**8.1.2.** Comunicar à Contratada (prestadora), por escrito, via e-mail, ou outro canal disponibilizado, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, para que sejam reparadas ou corrigidas em até 2 (dois) dias úteis da comunicação;

**8.1.3.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato através do servidor especialmente designado.

**8.2.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada (prestadora) com terceiros, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada (prestadora), por si ou seus propositos;

**8.3.** O Município reserva-se ao direito de não atestar a execução dos serviços em desacordo com as especificações e condições constantes neste instrumento, podendo aplicar as penalidades e sanções previstas ou rescindir o contrato;

**8.4.** Indicar, por meio de Portaria, os servidores responsáveis pela fiscalização do cumprimento das obrigações decorrentes do Contrato.

## **9. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**9.1.** Não será admitida a subcontratação.

## **10. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

**10.1.** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato/ata de registro de preço; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado, e haja anuência expressa da Administração Pública quanto à continuidade do contrato administrativo/ata de registro de preço.

## **11. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

**11.1.** Serão designados representantes para a fiscalização do cumprimento das obrigações decorrentes do contrato; aos quais caberá anotarem em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinar o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**11.2.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos

**11.3.** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou de feitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**11.4.** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente.

## **12. DO PAGAMENTO**

**12.1.** O pagamento será realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir do protocolo do pedido de pagamento, que deverá ser instruído com a documentação comprobatória das condições de habilitação da CONTRATADA.

**12.1.1.** Entende-se como documentação comprobatória das condições de habilitação a comprovação da regularidade fiscal, trabalhista, tributária e previdenciária.

**12.2.** O pagamento será realizado através de tarifa bancária bancária, diretamente em agência e conta corrente indicados para este fim pela CONTRATADA.

**12.3.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à habilitação ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

**12.4.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**12.5.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**12.6.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	I =	$\frac{(6 / 100)}{365}$	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	-----	-------------------------	--

### **13. DO PRAZO E VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**13.1.** O prazo de vigência contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua assinatura.

**13.2.** O contrato poderá ser prorrogado por até 120 (cento e vinte) meses.

### **14. DA ANTECIPAÇÃO DO PAGAMENTO**

**14.1.** Não se aplica ao presente processo de contratação.

### **15. DO REAJUSTE**

**15.1.** Os preços são fixos e irremovíveis durante a vigência do Contrato.

**15.2.** Ultrapassados o período de 12 (meses) o contrato poderá ser reajustado tendo como base o índice IPCA.

### **16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**16.1.** Comete infração administrativa, a Contratada que:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

**16.2.** Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**16.3.** Caso o Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**16.4.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

## **17. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**17.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**17.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

**17.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**17.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

## **18. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**18.1.** As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município para o exercício de 2023 na classificação abaixo:

**Órgão:** 06 – Secretaria Municipal de Fazenda e Tecnologia

**Unidade:** 001 – Secretaria Municipal de Fazenda e Tecnologia

**Programa de Trabalho:** 04.122.0012.2.260 – Manutenção e Operacionalização da SEMFAT

**Elemento de Despesa:** 3.3.90.39.00.00 – Outros Serviço de Terceiros – Pessoa Jurídica

**Fonte de Recurso:** 15000001

**Ficha:** 82

## **19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**19.1.** O presente Termo de Referência (TR) seguirá devidamente aprovado pela autoridade competente (ordenador de despesas), por meio de despacho, em atenção ao Decreto Municipal nº. 295/2023..



Documento assinado eletronicamente por **ROBERTO ATAÍDE SANTIAGO FONTES**, **Secretário(a)**, em 29/05/2024, às 10:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL FERREIRA DAMASCENO**, **Diretor(a) Técnico(a)**, em 29/05/2024, às 10:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ib.itaborai.rj.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ib.itaborai.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0067263** e o código CRC **6D4F29BB**.