



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

ANEXO I

Termo de Referência

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de Instituição Financeira regularmente autorizada pelo Banco Central do Brasil para arrecadação, por meio de boletos bancários, contendo códigos de barra compatíveis com o padrão FEBRABAN (Federação Brasileira de Bancos), além de QR Codes para pagamento via PIX, e execução de serviços bancários compreendendo a arrecadação de Tributos Municipais (IPTU, ISS Fixo e taxas), da dívida ativa e de outras receitas municipais. A arrecadação deverá ocorrer por meio da rede bancária, em todo território nacional, com extensão da prestação dos serviços de arrecadação dos tributos e demais receitas públicas a todos os pontos de atendimento da instituição, inclusive através de seus correspondentes bancários, utilizando o sistema de cobrança adotado pela FEBRABAN, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE	ITEM	Quantidade Estimada	DESCRIÇÃO	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
1	01	70.000,00	Prestação de serviços de cobrança de tributos municipais e demais receitas arrecadadas pelo município de Cristais Paulista, através de fichas de compensação emitidas pelo município, pagável em qualquer agência bancária ou canal de recebimento do sistema bancário nacional, mediante centralização da arrecadação e remuneração por tarifas de preço único por liquidação (englobando todos os custos).	R\$ 1,90	R\$133.000,00
	02	70.000,00	ARRECADAÇÃO INTEGRADA AO PIX QR CODE dos tributos e demais receitas municipais com vinculação às guias de recebimento com código de barra, padrão FEBRABAN CNAB 750, com prestação de serviço 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, todos os dias do ano e prestação de contas dos valores arrecadados com integração via API (Application Programming Interface) ou meio Magnético (arquivo de retorno), dos valores arrecadados.	R\$ 1,90	R\$133.000,00

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

1.3. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da Contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

Especificação dos serviços

3.2. Da arrecadação dos impostos, taxas e demais receitas municipais:

3.2.1. Os recursos arrecadados dos impostos, taxas, dívida ativa e demais créditos deverão ser depositados, no prazo de 1 (um) dia útil, a contar do recebimento pela Instituição Financeira, em conta corrente específica da Prefeitura Municipal de Cristais Paulista.

3.2.2. Os valores recebidos deverão ser consolidados por meio de arquivo de liquidação e cobrança e transmitidos diariamente para a Prefeitura Municipal de Cristais Paulista, por meios magnéticos de processamento eletrônico de dados e relatórios, as informações deverão ser disponibilizadas de forma cumulativa.

3.2.3. É imprescindível relatório que detalhe a movimentação da carteira de cobrança dos boletos, liquidados ou não, e suas respectivas tarifas, popularmente conhecido como “francesinha”.

3.3. Do Preço dos Serviços:

3.3.1. Pelos serviços de arrecadação dos impostos, taxas, dívida ativa e demais créditos a Prefeitura pagará a Instituição Financeira contratada, tarifa bancária por boleto liquidado.

3.3.2. A tarifa bancária será debitada em conta corrente da Prefeitura Municipal de Cristais Paulista parcela única mensal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

3.3.3.O pagamento ocorrerá na liquidação das fichas de compensação, sendo isentas de cobrança o registro, a manutenção e a solicitação de baixas.

3.3.4.Todos os boletos bancários emitidos pela Prefeitura Municipal de Cristais Paulista terão prazo de validade, limitados ao último dia útil do mês.

3.4 Responsabilidade a Instituição Financeira

3.4.1 Disponibilizar um gestor em agência bancária com sede em Cristais Paulista – S.P., para prestar atendimento direto à Prefeitura Municipal, com a finalidade de solucionar eventuais demandas e inconsistências operacionais relacionadas à prestação dos serviços.

3.4.2.A solução adotada deverá estar disponível para Administração de forma contínua, e qualquer intercorrência ou paralização deverá ser resolvida pela instituição financeira no menor tempo hábil possível.

3.4.3.A instituição financeira prestará serviços de recebimento de tributos e demais receitas municipais através de guias emitidas pelo município no padrão FEBRABAN, com a respectiva prestação de contas por transmissão eletrônica de dados e depósito nas contas indicadas, no prazo de D+1.

3.4.4.O repasse dos valores a Prefeitura Municipal de Cristais Paulista se dará em prazo razoável (D+1) mediante envio/retirada de arquivo eletrônico com crédito direto nas contas indicadas facilitando os controles e relatórios, tanto pelo setor de tributos como pela tesouraria. Nos casos de divergências, o suporte técnico das instituições e o atendimento das gerências poderão encaminhar de maneira assertiva a solução das demandas.

3.4.5.Os valores recebidos deverão ser consolidados no extrato, na mesma data, sendo disponibilizado de forma analítica por meio de arquivo de retorno e relatórios, garantindo controle eficaz e transparente.

3.4.6.Em conformidade com a Instrução Normativa RFB nº 2.145/2023, a retenção na fonte do Imposto de Renda (IR) incidente sobre os valores das tarifas será efetuada e creditada no momento da consolidação dessas tarifas.

3.4.7.Para a execução dos serviços a instituição financeira deverá possuir e manter ao menos 1 (uma) Agência ou Correspondente Bancário no município de Cristais Paulista durante toda a vigência da contratação.

3.4.8. A contratação não gerará qualquer vínculo de natureza trabalhista entre o município e os funcionários da contratada envolvidos na prestação do serviço.

3.4.9. A instituição financeira deverá fornecer a Prefeitura Municipal de Cristais Paulista, sempre que solicitado, documentos, certidões negativas de encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários ou outras informações necessárias ao acompanhamento da execução do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

3.4.10. Na prestação dos serviços, deverá ser disponibilizada central de suporte e um preposto para esclarecimentos de dúvidas quanto à operacionalidade dos sistemas de recebimento de arquivos de retorno digital e/ou para requerimento de arquivos e pagamentos faltantes.

3.4.11. A instituição financeira assumirá as responsabilidades por eventuais danos materiais ou morais causados a terceiros, em decorrência de sua ação ou omissão na prestação dos serviços, sem nenhuma responsabilidade a Prefeitura Municipal de Cristais Paulista.

3.4.12. A instituição financeira deverá manter os arquivos dos recebimentos por um prazo mínimo de 5 (cinco) anos, disponibilizando à Prefeitura Municipal de Cristais Paulista sempre que solicitado.

3.4.13. Deverá possibilitar a arrecadação em qualquer rede de agência, postos bancários e outras representações.

3.4.14. Os tributos poderão ser pagos pelos contribuintes em qualquer instituição financeira e correspondentes bancários.

3.4.15. Deverá fornecer o serviço de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Cristais Paulista.

3.4.16. Prestar os serviços com elevado padrão de qualidade, em estrita observância à legislação vigente, às normas regulatórias aplicáveis, bem como às eventuais atualizações ou novas regulamentações que venham a ser instituídas durante a vigência contratual.

3.4.17. Receber tributos e demais receitas municipais somente através dos boletos bancários, emitidos pela municipalidade, desde que devidamente preenchidos, sem emendas ou rasuras, contendo todas as informações obrigatórias exigidas, independentemente da modalidade de pagamento utilizada, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

3.4.18. Deverá comunicar formalmente à Prefeitura Municipal de Cristais Paulista, com a máxima brevidade, qualquer ocorrência de avarias, falhas, necessidade de reparos ou alterações no sistema de arrecadação da instituição financeira que possa acarretar descontinuidade na prestação dos serviços, interrupção nas modalidades de pagamento disponibilizadas aos contribuintes ou modificação de processos que impactem os serviços previstos neste Termo de Referência.

3.4.19. Será vedado à instituição financeira cobrar, sob qualquer hipótese, taxas ou tarifas adicionais dos contribuintes e/ou devedores pela recepção, processamento e quitação de suas obrigações, excetuando-se aquelas expressamente autorizadas pelo Município, quando for o caso.

3.4.20. Disponibilizará ao município, até no máximo às 07h00 do dia seguinte, arquivo com total das transações do dia anterior.

3.4.21. A instituição financeira deverá disponibilizar ferramenta de automatização de envio de recebimento (retorno) dos arquivos de cobrança bancária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO;

Sustentabilidade Ambiental:

4.1. A descrição dos critérios de sustentabilidade, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

Subcontratação:

4.2 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3 Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas:

Vistoria

4.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: a partir da data determinada na Ordem de Serviço;

Local e horário da prestação dos serviços

5.1.2. Os serviços deverão ser prestados de maneira presencial e remota e respeitarão os horários regulamentados para instituição financeira.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.2. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.2.1. A demanda do órgão tem como base a estimativa de boletos a serem emitidos durante a vigência contratual, conforme tabela constante no subitem 1.1. e, as especificações do serviço constantes no Item 3 deste termo.

5.3. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.3.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

- 6.1.** 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.
- 6.2.** 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.
- 6.3.** 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.
- 6.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

- 6.6.** A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços,
- 6.7.** indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.8.** A Contratada deverá manter preposto disponível para atendimento quando solicitado ou quando houver necessidade, para averiguar, apurar e sanar possíveis problemas decorrentes da execução contratual.
- 6.9.** A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

- 6.10.** O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.10.1.** Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.11. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.11.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.11.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.11.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.11.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.12. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.13. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

- 6.14.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 6.15.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.16.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 6.17.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1.** A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 7.1.1.** Periodicidade da Entrega (Pontualidade) - por meio da verificação diária do relatório de retorno analítico, contendo os boletos e Pix registrados, liquidados ou não, incluindo suas respectivas tarifas de cobrança.
- 7.1.2.** Conformidade das Informações (Exatidão dos Dados) - verificada por meio da importação do arquivo com a baixa dos boletos registrados e liquidados, sendo devidamente contabilizados no sistema de gestão financeira.
- 7.1.3.** Controle de Detecção e Correção de Inconsistências - com a verificação e análise de possíveis inconsistências ou irregularidades nas transações.
- 7.1.4.** Após as conferências anteriores será emitido, pelo aferidor do contrato, o relatório detalhado com as tarifas diárias e o BRM_OS (Boletim de Registro de Movimentação - Ordem de Serviço), sendo emitido no mês da cobrança para a emissão da nota de liquidação e processamento do empenho.

Do recebimento

- 7.2.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelo(s) responsável(is) por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da comunicação escrita da Contratada. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação escrita oriunda da Contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o(s) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização do contrato irá(ão) apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.4.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.4.2. A Instituição financeira deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.4.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.4.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.4.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.5. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências editalícias e contratuais, obedecendo os seguintes procedimentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

7.6.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) responsável(is) pelo

acompanhamento e fiscalização do contrato, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela instituição financeira, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.6.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à instituição financeira, por escrito, as respectivas correções;

7.6.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.6.4. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.7. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências editalícias e contratuais.

7.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.9. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela instituição financeira, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.10. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

A liquidação da despesa ocorrerá nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021, mediante a verificação do direito adquirido pelo contratado em função da execução do objeto pactuado.

Liquidação

7.11. Para fins de liquidação, caberá à Administração proceder à conferência dos seguintes elementos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

7.11.1. comprovação da execução do objeto, mediante apresentação, pela instituição financeira contratada, dos relatórios operacionais previstos no contrato, especialmente:

7.11.1.1. demonstrativos de arrecadação das taxas municipais processadas no período;

7.11.1.2. relatórios de compensação bancária;

7.11.1.3. extratos consolidados das receitas arrecadadas;

7.11.1.4. demais documentos correlatos exigidos no instrumento contratual.

7.12. verificação da conformidade dos valores devidos, conforme tarifas estabelecidas contratualmente e efetivamente aplicadas durante o período de referência.

7.13. regularidade fiscal e trabalhista, quando aplicável, observando-se as condições previstas no contrato e na legislação.

7.14. Por se tratar de atividade financeira típica, a instituição contratada não estará obrigada à emissão de Nota Fiscal, sendo suficientes, para fins de liquidação, os documentos comprobatórios da execução financeira e operacional, acima descritos, sem prejuízo de outros que venham a ser exigidos pela Administração.

7.15. Constatada a conformidade da execução, será emitida a Nota de Liquidação, autorizando-se o subsequente pagamento, observado o prazo contratual.

Pagamento

7.16. 7.17. A cobrança das tarifas será realizada mensalmente, mediante débito direto nas contas indicadas, garantindo controles e relatórios pelo setor de tributos e pela tesouraria. Para assegurar continuidade do serviço e pronta resolução de inconsistências, o suporte técnico será prestado de forma remota ou presencial, com atendimento direto pelo gestor local, respeitando os horários regulamentados da instituição financeira.

7.17. Os valores deverão ser consolidados no extrato na mesma data, sendo disponibilizados de forma analítica por meio de arquivo de retorno e relatórios, de modo a garantir um controle mais eficaz e transparente.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução

- 8.2. O regime de execução do contrato será Empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

- 8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

- 8.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

- 8.5 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no [sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/ptbr/empreendedor](https://www.gov.br/empresas-e-negocios/ptbr/empreendedor);

- 8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

- 8.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

- 8.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

- 8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.17. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal. Qualificação Econômico-Financeira

Qualificação Econômico-Financeira

8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.24 Certidão ou declaração de que a licitante não se encontra submetida a regimes de intervenção ou liquidação extrajudicial do Banco Central - Lei nº 6.024, de 13 de março de 1974;

8.25. *Com o objetivo de buscar a máxima segurança e continuidade dos serviços de arrecadação municipal, essenciais para a saúde financeira da Administração Pública, refletindo a decisão estratégica de mitigar riscos operacionais e financeiros com a proteção do interesse público e a efetividade na gestão das receitas e considerando a natureza crítica e o volume das operações envolvidas, a licitante deverá demonstrar boa situação financeira, mediante apresentação de declaração de que o seu Índice de Adequação de Capital (Índice de Basiléia) é de, no mínimo, 11% (onze por cento) calculado em conformidade com as regras estabelecidas pela legislação vigente do Banco Central do Brasil, nas Resoluções CMN nº 4.955/2021 e nº 4.958/2021, demonstrado no Estudo Técnico Provisório (ETP).*

8.21. A instituição poderá apresentar a cópia do último DLO – Demonstrativo de Limites Operacionais, enviado ao Banco Central do Brasil, nos termos da legislação vigente, para demonstrar o IB - Índice de Basiléia.

Qualificação Técnica

8.25. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.25.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.25.1.1. Arrecadação de valores através de boletos com códigos de barras compatíveis com o padrão FEBRABAN ou via PIX de no mínimo 35.000 (TRINTA E CINCO MIL) boletos.

8.25.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.25.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.26. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.27. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.27.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.27.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.27.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.27.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.27.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.27.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

- a) ata de fundação;
- b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.27.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 266.000,00 (Duzentos e sessenta e seis mil reais). A diferença de preço entre as modalidades de cobrança (Boleto e Pix) é motivada pelas práticas do mercado atual, considerando que o Pix é um método inovador e simples, conforme os custos unitários apresentados na tabela inicial do termo de Referência.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento vigente: **A)** Departamento: Administração do gabinete. Responsável: Administração do gabinete. Recursos orçamentários. Funcional programática: 041250002.2002. Natureza: 3.3.90.39. Ficha: 006. R\$ 321.000,00. **B)** Departamento: Administração geral. Responsável: Administração geral. Recursos orçamentários. Funcional programática: 041220006.2006. Natureza: 3.3.90.39. Ficha: 014. R\$ 796.000,00. **C)** Departamento: Finanças. Responsável: Finanças. Recursos orçamentários. Funcional programática: 041230005.2005. Natureza: 3.3.90.39. Ficha: 028. R\$ 121.000,00. **D)** Departamento: Contabilidade. Responsável: Contabilidade. Recursos orçamentários. Funcional programática: 041250041.2059. Natureza: 3.3.90.39. Ficha: 035. R\$ 70.000,00. **E)** Departamento: Segurança pública. Responsável: Segurança pública. Recursos orçamentários. Funcional programática: 041250042.2052. Natureza: 3.3.90.39. Ficha: 042. R\$ 13.500,00. **F)** Departamento: Serviços da assistência social. Responsável: Serviços da assistência social. Recursos orçamentários. Funcional programática: 082440007.2007. Natureza: 3.3.90.39. Ficha: 054. R\$ 209.000,00. **G)** Departamento: Fundo municipal da assistência social. Responsável: Fundo municipal da assistência social. Recursos orçamentários. Funcional programática: 082440008.2121. Natureza: 3.3.90.39. Ficha: 110. R\$ 46.000,00. **H)** Departamento: Conselho tutelar. Responsável: Conselho tutelar. Recursos orçamentários. Funcional programática: 082440004.2004. Natureza: 3.3.90.39. Ficha: 123. R\$ 64.000,00. **I)** Departamento: Saúde geral. Responsável: Saúde geral. Recursos orçamentários. Funcional programática: 103020009.2009. Natureza: 3.3.50.39. Ficha: 126. R\$ 4.162.426,00. **J)** Departamento: Fundo municipal de saúde. Responsável: Fundo municipal de saúde. Recursos orçamentários. Funcional programática: 103020010.2068. Natureza: 3.3.90.39. Ficha: 185. R\$ 500.000,00. **K)** Departamento: Ensino infantil. Responsável: Ensino infantil. Recursos orçamentários. Funcional programática: 123650017.2096. Natureza: 3.3.50.39. Ficha: 195. R\$ 4.042.138,00. **L)** Departamento: Ensino fundamental. Responsável: Ensino fundamental. Recursos orçamentários. Funcional programática: 123610012.2012. Natureza: 3.3.90.39. Ficha: 211. R\$ 430.000,00. **M)** Departamento: Ensino médio e superior. Responsável: Ensino médio e superior. Recursos orçamentários. Funcional programática:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

123640016.2016. Natureza: 3.3.90.39. Ficha: 222. R\$ 100.000,00. **N)** Departamento: Fundeb. Responsável: Fundeb. Recursos orçamentários. Funcional programática: 123610014.2014. Natureza: 3.3.90.39. Ficha: 231. R\$ 220.000,00. **O)** Departamento: Transporte escolar. Responsável: Transporte escolar. Recursos orçamentários. Funcional programática: 123610013.2013. Natureza: 3.3.90.39. Ficha: 245. R\$ 200.000,00. **P)** Departamento: Ensino fundamental (Q E S E). Responsável: Ensino fundamental (Q E S E). Recursos orçamentários. Funcional programática: 123610015.2015. Natureza: 3.3.90.39. Ficha: 250. R\$ 195.000,00. **Q)** Departamento: Difusão cultura. Responsável: Difusão cultura. Recursos orçamentários. Funcional programática: 133920018.2076. Natureza: 3.3.90.39. Ficha: 261. R\$ 300.000,00. **R)** Departamento: Esporte e lazer. Responsável: Esporte e lazer. Recursos orçamentários. Funcional programática: 278120023.2023. Natureza: 3.3.90.39. Ficha: 287. R\$ 354.000,00. **S)** Departamento: Serviços urbanos e obras. Responsável: Serviços urbanos e obras. Funcional programática: 154510019.2081. Natureza: 3.3.90.39. Ficha: 318. R\$ 1.500.000,00. **T)** Departamento: Saneamento água e esgoto. Responsável: Saneamento água e esgoto Funcional programática: 175120020.2020. Natureza: 3.3.90.39. Ficha: 334. R\$ 1.377.000,00. **U)** Departamento: Estrada e rodagem. Responsável: Estrada e rodagem Funcional programática: 267820022.2019. Natureza: 3.3.90.39. Ficha: 345. R\$ 320.600,00. **V)** Departamento: Agricultura. Responsável: Agricultura Funcional programática: 206060021.2021. Natureza: 3.3.90.39. Ficha: 352. R\$ 185.600,00. **W)** Departamento: Fundo municipal do meio ambiente. Responsável: Fundo municipal do meio ambiente programática: 206060028.2042. Natureza: 3.3.90.39. Ficha: 357. R\$ 10.000,00.

10.1 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Cristais Paulista, 20 de Janeiro de 2026.

Erika Batista da Silva