TR – TERMO DE REFERÊNCIA (Art. 6º XXIII – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS)

PREGÃO ELETRÔNICO

UNIDADE ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

Contratação de instituição financeira autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil para prestação de serviços de arrecadação municipal por meio de cobrança bancária registrada, destinada ao recebimento de créditos tributários e não tributários do Município de São Domingos-SC, contemplando o fornecimento dos parâmetros necessários à emissão e registro dos boletos, processamento e liquidação dos pagamentos, baixas, cancelamentos, manutenção e demais movimentações dos títulos, bem como a disponibilização de arquivos de remessa e retorno e a integração com o sistema de gestão tributária utilizado pelo Município, atualmente o Betha Sistemas.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

A contratação decorre da necessidade de disponibilizar estrutura bancária adequada para recebimento, processamento, identificação e conciliação dos créditos municipais, proporcionando aos contribuintes meios adequados para pagamento de suas obrigações e ao Município mecanismos eficientes de controle da arrecadação.

A contratação também se justifica pela necessidade de integração entre a instituição financeira responsável pela cobrança registrada e o sistema de gestão tributária Betha utilizado pelo Município, de modo a permitir o adequado fluxo de informações entre emissão, registro, pagamento, liquidação, retorno e baixa dos créditos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

Considerando a demanda apresentada, a Administração Municipal optou em embasamentos legais por realizar licitação na modalidade:

(x) pregão eletrônico (XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto);
( ) pregão eletrônico
( ) concorrência (XXXVIII - concorrência: modalidade de licitação para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia);
( ) dispensa eletrônica (Art. 75. É dispensável a licitação);
( ) dispensa (Art. 75. É dispensável a licitação);
( ) inexigibilidade (Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição);
( )credenciamento (XLIII - credenciamento: processo administrativo de chamamento público em que a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados).

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Após as etapas de formalização de documentos externos e internos, etapa de lances, verificação da documentação da empresa vencedora e cumprimentos dos prazos das fazes legais e homologação dar-se a contratação, neste caso adotaremos a forma de;
( ) ata de registro de preço- em caso de pregão (registro de preço)
(X) com termo formal(contrato)
( ) sem termo formal- pagamentos imediatos

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

A execução do solicitado, se dará mediante planejamento de aquisição, e autorização de fornecimento ou ordem de serviço, por parte da administração, entrega do serviço/item por parte da empresa vencedora e fiscalização através do fiscal indicado, após pagamento e liquidação por responsabilidade da Administração Municipal.
A execução será contínua durante a vigência contratual.
O Município realizará a emissão dos boletos por meio do sistema municipal, observados os parâmetros fornecidos pela instituição financeira.

Fone/Fax: (49) 3443-0281 – E-mail: administracao@saodomingos.sc.gov.br – Home Page: www.saodomingos.sc.gov.br
CNPJ: 83.009.894/0001-08 – Cx. Postal: 031 - Rua Getúlio Vargas, 750 – Centro – CEP: 89835-000 – São Domingos-SC

As informações dos títulos serão encaminhadas à instituição financeira para registro, processamento e disponibilização para pagamento.
Após o pagamento, a instituição financeira realizará a liquidação e disponibilizará ao Município as informações de retorno necessárias à identificação e conciliação dos créditos.
A baixa dos créditos no sistema municipal deverá ocorrer mediante o processamento das informações de retorno, conforme a integração homologada.

a. DA INTEGRAÇÃO COM O SISTEMA
A instituição financeira contratada deverá disponibilizar solução tecnicamente compatível com o sistema de gestão tributária utilizado pelo Município, atualmente o Betha Sistemas.
A integração deverá possibilitar, conforme a solução tecnológica adotada, o envio das informações dos títulos, registro dos boletos, recebimento dos retornos, identificação dos pagamentos, baixas, cancelamentos e demais ocorrências necessárias à conciliação dos créditos.
A integração poderá ocorrer por meio de API, webservice, arquivos de remessa e retorno, padrão Febraban ou outra tecnologia tecnicamente compatível e previamente homologada.
A contratada deverá fornecer os layouts, parâmetros, códigos de convênio, carteira, modalidade de cobrança e demais especificações necessárias à configuração da integração.
A contratada deverá prestar suporte técnico durante a implantação, testes, homologação e execução dos serviços.
Eventuais alterações nos padrões ou interfaces de responsabilidade da contratada deverão ser comunicadas ao Município e tratadas de modo a preservar a continuidade da integração.

b. DO MODELO E EMISSÃO DOS BOLETOS
A instituição financeira deverá fornecer os parâmetros e especificações necessários à configuração dos boletos registrados no sistema Betha.
O modelo do boleto deverá observar os padrões bancários aplicáveis e ser previamente submetido à validação do Município.
A emissão dos boletos poderá ocorrer por meio do sistema Betha, mediante integração com a instituição financeira, conforme a solução técnica homologada.
A instituição financeira será responsável pelo correto registro dos títulos encaminhados pelo Município e pelo processamento dos pagamentos realizados pelos contribuintes.

c. DOS MEIOS E LOCAIS DE PAGAMENTO
Os boletos registrados deverão possibilitar o pagamento pelos contribuintes em qualquer instituição financeira ou cooperativa habilitada a receber esse tipo de título.
Deverão ser disponibilizados, conforme as condições do sistema bancário, diferentes canais de pagamento, incluindo PIX, internet banking, aplicativos, terminais de autoatendimento, guichês de atendimento, correspondentes bancários e demais meios eletrônicos disponíveis.
A possibilidade de pagamento em diferentes instituições e canais deverá ser compatível com as regras aplicáveis à cobrança bancária registrada.

d. DA REMESSA E DO RETORNO
A contratada deverá disponibilizar ao Município os arquivos ou informações eletrônicas necessárias à operacionalização e à conciliação dos títulos.
Os arquivos de retorno deverão possibilitar, no mínimo, a identificação do título, valor, data do pagamento, data da liquidação, situação do título e demais ocorrências necessárias à atualização dos registros municipais.
Deverão ser contempladas, quando aplicáveis, informações relativas a liquidação, baixa, cancelamento, vencimento, alteração e demais ocorrências.
Os arquivos ou informações de retorno deverão ser disponibilizados em formato compatível com o sistema Betha e conforme periodicidade suficiente para permitir a adequada atualização dos créditos municipais.
Deverá ser utilizado o layout tecnicamente homologado entre o Município, a instituição financeira e, quando necessário, o fornecedor do sistema Betha.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

Fone/Fax: (49) 3443-0281 – E-mail: administracao@saodomingos.sc.gov.br – Home Page: www.saodomingos.sc.gov.br
CNPJ: 83.009.894/0001-08 – Cx. Postal: 031 - Rua Getúlio Vargas, 750 – Centro – CEP: 89835-000 – São Domingos-SC

No caso de contratos formais que trata o Art. 106 da Lei 14.133/21- A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes I,II,III.
O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial ou de seus prepostos.
A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme disposto no Decreto Municipal nº 1528/2023 que regulamenta a NLLCA no âmbito Municipal e Decreto Municipal nº 2318/2025 que dispõe sobre a fiscalização dos contratos administrativos, nos termos da Lei Federal 14.133/2021.
A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do Contrato ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art.117, caput).
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.
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.
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.
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.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO, LIQUIDAÇÃO, PAGAMENTO E VIGÊNCIA:

A vigência da contratação poderá ser de ate 05 anos, renovados a cada 12 meses.
Os pagamentos serão efetuados até o 30 (trinta) dias subsequente a liquidação da nota fiscal após o recebimento definitivo do objeto, mediante certificação de entrega emitida pelo responsável da pasta, com apresentação da respectiva Nota Fiscal.
A vigência do contrato terá duração de até 12 meses podendo ser prorrogado de acordo com a modalidade dentro dos critérios da lei 14.133/21.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

A contratação do serviço será mediante Procedimento Auxiliar de Contratação previsto nos artigos aplicáveis da Lei 14.133/2021.
A empresa fornecedora deverá apresentar todos os documentos exigidos para habilitação e comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, conforme legislação aplicável;
O Município reserva-se o direito de revogar a licitação da empresa, sem ônus, caso ocorra descumprimento das condições estabelecidas ou constatação de irregularidades por parte da empresa fornecedora.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

Lote 01

ITEM	UNID.	QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	MEDIA	Total
01	serviço	10.000	Liquidação de boleto registrado – código de barras	R$ 2,35	R$ 23.500,00
02	serviço	10.000	Liquidação de boleto registrado – PIX	R$ 1,00	R$ 10.000,00
03	serviço	10.000	Baixa de boleto/título registrado	R$ 2,95	R$ 29.500,00
04	serviço	10.000	Manutenção de título registrado vencido	R$ 0,50	R$ 5.000,00
05	serviço	10.000	Instruções/alterações em títulos registrados	R$ 5,30	R$ 53.000,00
			TOTAL		**R$ 121.000,00**

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTARIA:

03.001 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Fone/Fax: (49) 3443-0281 – E-mail: administracao@saodomingos.sc.gov.br – Home Page: www.saodomingos.sc.gov.br
CNPJ: 83.009.894/0001-08 – Cx. Postal: 031 - Rua Getúlio Vargas, 750 – Centro – CEP: 89835-000 – São Domingos-SC

Número da despesa 11

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

a) A CONTRATADA obriga-se a realizar a entrega dos itens/serviço, conforme a solicitação da secretaria requisitante e especificações a serem fornecidas pelo Município, no prazo estabelecido neste termo.
b) A CONTRATADA obriga-se a entregar os itens/serviço solicitados, e responsabilizar-se por quaisquer danos decorrentes, causados a esta Municipalidade ou a terceiros;
c) A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, exigidas na licitação, sob pena de rescisão do Contrato por não cumprimento do mesmo.
d) A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência e no contrato;
e) A CONTRATADA obriga-se a manter as condições de habilitação durante toda a execução contratual;
f) A CONTRATADA obriga-se a processar e liquidar os boletos registrados;
g) A CONTRATADA obriga-se a disponibilizar os arquivos e informações de retorno;
h) A CONTRATADA obriga-se a disponibilizar e manter a integração com o sistema Betha;
i) A CONTRATADA obriga-se a fornecer os layouts, parâmetros e especificações necessários à integração;
j) A CONTRATADA obriga-se a prestar suporte técnico durante implantação, homologação e execução;
k) A CONTRATADA obriga-se a realizar baixas, cancelamentos e demais instruções encaminhadas pelo Município;
l) A CONTRATADA obriga-se a garantir a segurança e confidencialidade das informações;
m) A CONTRATADA obriga-se a observar a legislação aplicável à proteção de dados;
n) A CONTRATADA obriga-se a comunicar ao Município eventuais indisponibilidades que possam comprometer os serviços;
o) A CONTRATADA obriga-se a corrigir falhas de sua responsabilidade;
p) A CONTRATADA obriga-se a fornecer relatórios e informações necessárias à fiscalização;
q) A CONTRATADA obriga-se a manter a continuidade dos serviços durante a vigência contratual.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

a) verificar minuciosamente a conformidade dos itens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de recebimento definitivo;
b) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente indicado pelo setor responsável;
c) efetuar o pagamento no prazo previsto.
d) fornecer as informações necessárias à execução dos serviços;
e) disponibilizar os dados dos títulos;
f) acompanhar e fiscalizar a execução contratual;
g) participar dos testes e da homologação da integração;
h) conferir os arquivos de retorno;
i) conferir os serviços e tarifas cobrados;
j) comunicar eventuais inconsistências à contratada;
k) efetuar os pagamentos somente pelos serviços efetivamente prestados e comprovados.

13. LOCAL DE ENTREGA E EXECUÇÃO:

A execução dos serviços ocorrerá de forma eletrônica, mediante utilização dos sistemas disponibilizados pela instituição financeira e sua integração com o sistema de gestão tributária Betha utilizado pelo Município.
Os serviços serão executados remotamente, sem prejuízo da necessidade de atendimento técnico, suporte, reuniões ou procedimentos presenciais eventualmente necessários à implantação e homologação.
A instituição financeira deverá disponibilizar os meios necessários à transmissão das informações, processamento dos pagamentos, retorno dos dados e conciliação dos créditos.

São Domingos- SC, 13 de outubro de 2026.

ANDRE ANIBA SARTORI:04166121995
Assinado de forma digital por ANDRE ANIBA SARTORI:04166121995
Dados: 2026.11.12 09:15:23 -03'00'

André Aniba Sartori

Fone/Fax: (49) 3443-0281 – E-mail: administracao@saodomingos.sc.gov.br – Home Page: www.saodomingos.sc.gov.br
CNPJ: 83.009.894/0001-08 – Cx. Postal: 031 - Rua Getúlio Vargas, 750 – Centro – CEP: 89835-000 – São Domingos-SC

Fone/Fax: (49) 3443-0281 – E-mail: administracao@saodomingos.sc.gov.br – Home Page: www.saodomingos.sc.gov.br
CNPJ: 83.009.894/0001-08 – Cx. Postal: 031 - Rua Getúlio Vargas, 750 – Centro – CEP: 89835-000 – São Domingos-SC