



**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA DE CONTRATAÇÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA-RS**

Nº **07**/2026

Requisitante: **Secretaria Municipal de Finanças**

Secretário Responsável pela Demanda de Contratação: **Gilberto Junior Trenhago Wilges**

**1. Especificação do objeto:** Contratação de instituição financeira credenciado através do Termo de Credenciamento nº 01/2026 oriundo do Chamamento Público nº 01/2026 para prestação de serviços de arrecadação de tributos municipais, contribuindo para melhoria, tarifas de água e taxas diversas.

**2. Justificativa da Necessidade:**

A contratação de instituição financeira através de credenciamento nº01/2026 para melhor atendimento dos serviços de arrecadação de tributos municipais. A execução desses serviços exige estrutura tecnológica, capacidade operacional e autorização específica dos órgãos reguladores do sistema financeiro nacional, requisitos que somente podem ser atendidos por instituições financeiras regularmente constituídas e autorizadas a operar no país.

A medida também atende aos princípios constitucionais da legalidade, eficiência, economicidade, transparência e interesse público, uma vez que possibilita a seleção de instituição financeira apta a oferecer condições vantajosas para a Administração, observando-se a legislação vigente e os procedimentos licitatórios cabíveis.

Diante do exposto, resta devidamente demonstrada a necessidade da contratação de instituição financeira para atendimento das demandas operacionais, financeiras e administrativas do Município, garantindo a continuidade dos serviços públicos e a adequada gestão dos recursos públicos municipais.

**3. Descrição do objeto:**

Item	Quant	Un	Descrição do item
01	01	Un	Contratação instituição financeira credenciado através do Termo de Credenciamento nº 01/2026 oriundo do Chamamento Público nº 01/2026 para serviços de arrecadação de tributos municipais, contribuições de melhoria, tarifas de água e taxas diversas.

**4. Valor da Contratação:** A contratação ora pretendida receberá o valor unitário por operação bancária/ canal de atendimento, conforme discriminação do credenciamento.

**4.1 Da dotação orçamentária:**

**4.2** Para atender as despesas decorrentes do credenciamento dos serviços serão utilizados recursos próprios em conformidade com a dotação orçamentária abaixo:

Orgão: 04- Secretaria de Finanças  
Unidade: 01- Secretaria de Finanças  
Proj/ativ: 2.402- Manutenção das atividades de Administração Tributária  
Elemento: 3.3.90.39.81 - Serviços Bancários  
Cód. reduzido:120 (1.500.0000.0001)

**5. Modelo de execução do objeto:**

1. A Contratada deverá iniciar em até 5 (cinco) dias úteis os trabalhos de adequação e integração ao sistema de gestão utilizado pela Administração e, executar efetivamente a prestação de serviço no prazo máximo de 30 (trinta) dias. Ambos os prazos a contar na assinatura do contrato.

1.1. Os prazos definidos no item anterior poderão ser prorrogados mediante solicitação e justificativa que deve ser formalizada tempestivamente pela Contratada.

1.2. O serviço será realizado através de recebimento por parte das instituições financeiras dos tributos, contribuições de melhoria, tarifas de água e taxas diversas que deverão ser efetuadas por débito em conta, pix, diretamente no caixa, em terminais de autoatendimento ou pela Internet através do uso do APP, HOME e OFFICE BANKING, ficando a critério do contribuinte eleger a melhor opção para o pagamento.

1.3. As instituições bancárias durante a execução do contrato se obrigam a:

1.3.1. Receber os tributos e demais receitas municipais somente através do Documento de Arrecadação Municipal (DAM), aprovados pela Secretaria Municipal de Finanças da Prefeitura Municipal de Boa Vista do Incra, 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 do CONTRATO;

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

1.3.3. Apresentar ao MUNICÍPIO, no ato da assinatura do CONTRATO, meios necessários à implementação da prestação de serviços e nos 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 Finanças (SMFI), e formalizada por Termo Aditivo;

1.3.4. Comunicar formalmente ao MUNICÍPIO, no prazo de 48 horas, a ocorrência de avarias, danos, reparações ou modificações ocorridas no sistema de recolhimento da CREDENCIADA, que resultem em descontinuidade de arrecadações em modalidade de pagamento colocado à disposição do contribuinte, ou na modificação de qualquer processo que tenha reflexo nos serviços objetos do presente CONTRATO;

1.3.5. A informação obtida nas DAM será obtida pela leitura do código de barras padrão FEBRABAN ou pela digitação da respectiva representação numérica, ou por meio previamente aprovado pela SMFI;

1.3.6. A CREDENCIADA não poderá, em hipótese alguma, cobrar qualquer taxa ou tarifa do contribuinte e/ou devedor, pela recepção, processamento e pagamento de suas obrigações;

1.3.7. Autenticar a 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. Para os recebimentos realizados através de "home/office banking", "internet" ou qualquer outra modalidade eletrônica e/ou de autoatendimento, o comprovante de pagamento deverá ser conter todas as informações acima a fim de garantir a segurança na transação;

## **6. Da Fiscalização:**

**6.1.** 1. A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal 422/2023, que "Regulamenta as funções do agente de contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação, suas atribuições e funcionamento, a fiscalização e a gestão dos contratos, e a atuação da assessoria jurídica e do controle interno no âmbito do Município de Boa Vista do Incra, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021", devendo ser observado ainda as disposições do Decreto nº 022/2024 que dispõe sobre normas para gestão e fiscalização de contratos para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública do Município de Boa Vista do Incra.

**6.2.** A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto na Portaria nº 345/2026, que designou os seguintes servidores para atuarem como fiscais de contrato: Thales Domínio da Silva Flores (Titular) e a servidora Roseli Panozzo de Siqueira suplente de fiscal.

## **7. Recebimento provisório e definitivo do objeto:**

**7.1** Durante a execução contratual, o fiscal de contrato fará o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e aferir se a quantidade, a qualidade e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os estabelecidos no Relatório Oferecido pelas instituições credenciadas para fins de pagamento, confrontando-os com relatórios fornecidos pela Tesouraria do Município.

**7.2** O fiscal de contrato será responsável por acompanhar a execução do contrato e garantir que as exigências de

caráter técnico previstas no edital de credenciamento sejam cumpridas.

7.3 Se for constatada qualquer inexatidão, irregularidade ou divergência quanto a quantidade e descumprimento de cláusula contratual, o fiscal deve notificar o contratado para a correção, determinando o prazo para a correção de 03 (três) dias. Na hipótese de não correção ou repetição das irregularidades, o fiscal pode rejeitar, total ou parcialmente, o recebimento do objeto e indicar a necessidade de abertura de processo sancionatório.

7.4 No caso da rejeição parcial, em virtude de descumprimento de cláusula contratual, pode implicar adequação do valor a ser pago ao contratado, uma vez que serão pagos apenas os serviços bancários efetivamente prestados.

7.5 Deverá a fiscalização de contrato juntar ao processo de pagamento todos os arquivos diários com as transações diárias disponibilizadas pelas instituições bancárias até às 15 horas do dia seguinte ao dos pagamentos, devendo esses arquivos servir de base para verificar a regularidade da execução contratual.

7.6 O fiscal do contrato deverá ainda, juntamente com a tesouraria do município, verificar se o repasse do produto da arrecadação está sendo realizado nos prazos definidos no contrato.

7.7 O Município de Boa Vista do Incra através da sua equipe técnica de fiscalização de contrato realizará o acompanhamento da execução dos serviços por meio de avaliações periódicas, visitas, auditorias, comunicações escritas, sendo que as intercorrências serão registradas em relatórios anexados à documentação da CREDENCIADA.

7.8 As avaliações dar-se-ão mensalmente após assinatura do instrumento de CONTRATO e serão feitas pelos fiscais de contrato em conjunto com o Secretário (a) de Finanças por meio de reuniões mensais em que serão apresentados os eventuais problemas surgidos na execução do contrato e discutido medidas para a adequação necessária.

**8. Data desejada para a contratação:** Junho de 2026.

**9. Grau de Prioridade:** Alto.

**10. Informações adicionais:**

**10.1. Do Processo para Contratação:**

A realização do processo de contratação também se justifica pela necessidade de observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade previstos no artigo 37 da Constituição Federal, bem como às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021. Por meio do credenciamento, busca-se assegurar tratamento isonômico às instituições interessadas, ampliando a competitividade e permitindo que o Município disponha de alternativas aptas a atender suas necessidades institucionais.

**10.2. Do prazo de vigência e da prorrogação:** A vigência do contrato decorrente do credenciamento será de 12 meses, podendo ser prorrogado.

**11. Dos Direitos e das Obrigações**

**11.1. São obrigações da Contratante:**

São obrigações do MUNICÍPIO:


1. Expedir normas e procedimentos de verificação e controle da consistência das informações relativas à arrecadação dos tributos municipais;
2. Especificar o protocolo de comunicação a ser utilizada na transmissão eletrônica de dados;
3. Estabelecer as especificações técnicas para a captura e envio das informações, conforme as condições estabelecidas no padrão FEBRABAN de código de barras;
4. Estabelecer as especificações técnicas para a captura e envio das informações, conforme as condições estabelecidas no padrão FEBRABAN de código de barras;

5. Remunerar a CREDENCIADA pelos serviços efetivamente prestados, mediante a apresentação de relatórios mensais determinados neste termo discriminados por canal de liquidação;
6. Pôr à disposição dos contribuintes a informação necessária para que estes possam efetuar seus pagamentos;
7. Entregar à CREDENCIADA em sistema próprio desta, quando possível:
  - 7.1. Recibo do arquivo enviado;
  - 7.2. Mensagem de aceitação/rejeição do arquivo enviado
8. O MUNICÍPIO autoriza a CREDENCIADA a receber contas, tributos e demais receitas devidas, com cobrança de acréscimos, ficando sob responsabilidade da CREDENCIADA o cálculo dos acréscimos previstos na legislação municipal, conforme texto de orientação no Documento de Arrecadação Municipal.

#### **11.2. São obrigações do Contratado:**

São obrigações do credenciado

1. Receber os tributos e demais receitas municipais somente através do Documento de Arrecadação Municipal (DAM), aprovados pela Secretaria Municipal de Finanças da Prefeitura Municipal de Boa Vista do Inara, 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 do CONTRATO;
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. Apresentar ao MUNICÍPIO, no ato da assinatura do CONTRATO, meios necessários à implementação da prestação de serviços e nos 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 Finanças (SMFI), e formalizada por Termo Aditivo;
4. Comunicar formalmente ao MUNICÍPIO, no prazo de 48 horas, a ocorrência de avarias, danos, reparações ou modificações ocorridas no sistema de recolhimento da CREDENCIADA, que resultem em descontinuidade de arrecadações em modalidade de pagamento colocado à disposição do contribuinte, ou na modificação de qualquer processo que tenha reflexo nos serviços objetos do presente CONTRATO;
5. A informação obtida nas DAM será obtida pela leitura do código de barras padrão FEBRABAN ou pela digitação da respectiva representação numérica, ou por meio previamente aprovado pela SMFI;
6. A CREDENCIADA não poderá, em hipótese alguma, cobrar qualquer taxa ou tarifa do contribuinte e/ou devedor, pela recepção, processamento E PAGAMENTO DE SUAS OBRIGAÇÕES;
7. Autenticar a 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. Para os recebimentos realizados através de "home/office banking", "internet" ou qualquer outra modalidade eletrônica e/ou de autoatendimento, o comprovante de pagamento deverá conter todas as informações acima a fim de garantir a segurança na transação;
8. Manter arquivado os DAM por período mínimo de 180 (cento e oitenta) dias;
9. Disponibilizar ao MUNICÍPIO em Layout predefinido por este, até as 15:00 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 Pagamentos Brasileiro (SPB);
10. Em caso de incorreção de dados, remeter as informações regularizadas no prazo de 01(um) dia útil, contando a partir do horário de recebimento da comunicação de rejeição, sem prejuízo das penalidades previstas no CONTRATO;



11. Cumprir normas estabelecidas no 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 concordância por escrito e chancelado pelos representantes formais das partes;
12. Fornecer ao MUNICÍPIO, sempre que solicitadas, certidões negativas de encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários;
13. Disponibilizar ao MUNICÍPIO os documentos e as informações necessárias para verificação dos procedimentos de arrecadação, ficando a CREDENCIADA obrigada a resolver eventual irregularidade, inclusive reprocessando a informação contida nos arquivos auditados, no prazo máximo de 30 (trinta) dias;
14. Manter as informações de transmissão de arrecadação em meio eletrônico por um período mínimo de 05 (cinco) anos, vedado a cobrança de tarifa para a disponibilização de arquivos já fornecidos/baixados, em períodos anteriores;
15. A CREDENCIADA repassará o produto da arrecadação nos prazos definidos a seguir:
  - 15.1. No 1º dia útil após a data do recebimento para os documentos arrecadados no caixa presencial, e forma de pagamento em dinheiro;
  - 15.2. No 2º dia útil a data do recebimento para os documentos arrecadados no caixa presencial, e forma de pagamento em cheque;
  - 15.3. No 1º dia útil após a data do recebimento para os documentos arrecadados no Terminal de Autoatendimento e outros meios eletrônicos;
  - 15.4. No 2º dia útil após a data do recebimento para os documentos arrecadados na Rede Lotérica, e forma de pagamento em dinheiro;
  - 15.5. No 3º dia útil após a data do recebimento para os documentos arrecadados na Rede Lotérica, e forma de pagamento em cheque;
  - 15.6. No 2º dia útil após a data do recebimento para os documentos arrecadados no Correspondente Bancário;
16. Envio diário dos arquivos de retorno relativos aos recolhimentos realizados pela instituição, bem como reenvio em até 02 (dois) dias corridos sempre que solicitado pela CONTRATANTE;
17. Informar os números para contato telefônico com as centrais de apoio aos serviços de transmissão dos arquivos de retorno, bem como os endereços eletrônicos também utilizados pelas mesmas, e ainda atualizá-los sempre que houver modificações destes;
18. A CREDENCIADA poderá adotar o melhor canal de recebimento que convier, podendo criar mecanismos de abordagem aos clientes, e indicar os meios eletrônicos de recebimento; no entanto, ao se credenciar, aceita receber em todos os canais de recebimento oferecidos pela instituição;
19. A CREDENCIADA deverá disponibilizar e indicar profissional responsável pela conta do recebimento;
20. É vedada a CREDENCIADA:
  - 20.1. 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;
  - 20.2. Cancelar ou debitar valores sem a autorização expressa e por escrito do MUNICÍPIO;
21. Não será considerada como repassada a arrecadação:
  - 21.1. Enquanto o arquivo das transações remetido pela CREDENCIADA não for recebido pelo Município;
  - 21.2. Quando o valor constante do arquivo das transações for diferente do valor registrado no extrato, e enquanto perdurar a irregularidade;



22. Manter-se durante toda a execução do objeto, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação, ou para a qualificação, na contratação direta;

23. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

**12. Das sanções administrativas:**

**12.1.** O Contratado estará sujeita às seguintes penalidades:

I - multa de 1% sobre o valor total atualizado do contrato, por dia de atraso na prestação do serviço, limitada está a um dia, após o qual será considerada caracterizada a inexecução parcial do contrato.

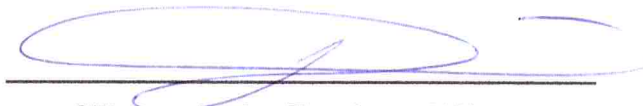
II - multa de 3% sobre o valor total atualizado do contrato, pela inexecução parcial do contrato.

III - multa de 10% sobre o valor total atualizado do contrato, pela inexecução total do contrato;

IV - Advertência ou suspensão do direito de participar em licitação do CONTRATANTE, por prazo não superior a 02 (dois) anos, e ainda, declará-lo inidôneo para contratar ou transacionar com o Município.

Boa Vista do Incra, 02 de Junho de 2026.

Responsável pela Demanda de Contratação:



**Gilberto Junior Trenhago Wilges.**  
**Secretário Municipal de Finanças.**