



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

O objeto do presente termo é a SELEÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS CREDENCIADAS PELO BANCO CENTRAL DO BRASIL PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ARRECAÇÃO DOS TRIBUTOS E DEMAIS RECEITAS PÚBLICAS, INCLUSIVE POR INTERMÉDIO DE TERCEIROS CONTRATADOS, JUNTO AO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ DE INTERESSE DA SECRETARIA DE FINANÇAS.

2- JUSTIFICATIVA

A contratação de instituições financeiras credenciadas pelo Banco Central do Brasil é imprescindível para a manutenção e aprimoramento das atividades arrecadatórias da Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN) do Município de Tianguá. Este processo visa facilitar a arrecadação de tributos e demais receitas públicas, atendendo melhor os contribuintes e promovendo a eficiência no serviço público.

Dentre os benefícios esperados, destaca-se a ampliação dos pontos e meios de arrecadação disponíveis, o que proporciona maior comodidade aos cidadãos ao oferecer múltiplas opções para pagamento. Essa medida visa reduzir significativamente a inadimplência ao facilitar o cumprimento das obrigações tributárias, estimulando a confiança dos contribuintes nos métodos de pagamento disponibilizados. A diversificação dos canais de arrecadação também assegura mais segurança nas transações financeiras, contribuindo para um ambiente de maior transparência e confiabilidade.

Portanto, a contratação é essencial para garantir que a SEFIN possa continuar desempenhando suas funções de maneira eficiente e eficaz, beneficiando tanto a administração pública quanto os contribuintes, e alinhando-se aos princípios do interesse público.

3 - DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.1 O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará 12 (doze) meses, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.1.2 A execução dos serviços descritos é enquadrado como continuado conforme disposto no Estudo Técnico Preliminar, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a necessidade de dos serviços de forma contínua, no entanto, considerando que a estimativa prevista para a licitação é de um ano, o contrato terá vigência inicial de 12 meses, conforme disposto no item 3.1 do edital.

3.1.1. Em caso de renovação do Contrato, os valores das tarifas contratadas serão atualizados monetariamente pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou outro índice que vier a substituí-lo, ou de acordo com a legislação em vigor, pela menor periodicidade que ela autorizar, poderá ser repactuado o preço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato.

3.1.2. O valor por guia de recebimento, fixado no presente credenciamento poderá ser corrigido depois de decorridos 12 (doze) meses da assinatura do instrumento contratual, com base no INPC-FGV (Índice Nacional de Preços ao Consumidor, da Fundação Getúlio Vargas), ou outro índice oficial que venha substituí-lo, desde que solicitado pelo Contratado.

3.2. A responsabilidade da distribuição dos carnês a população ficará a cargo do Município de Tianguá-CE.

3.3. O Banco credenciado prestará serviços de recebimento de tributos Municipais (GUIA DAM - Documento de Arrecadação Municipal) de Tianguá-CE de acordo com as estipulações do presente edital e minuta do contrato. A prestação dos serviços de arrecadação, e repasse de tributos e demais receitas

Assinatura



Municipais, com respectiva prestação de contas por transmissão eletrônica de dados, em favor do Município, serão realizadas pelo BANCO, por suas subsidiárias, agências bancárias e postos de serviços, existentes ou a serem criados.

4 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A CONTRATADA credenciada prestará serviços de recolhimento de tributos e demais receitas públicas municipais, através de estrutura física (guichê de caixa, correspondentes, lotéricas), já existente, ou criada, e através de meios eletrônicos, ficando facultado às instituições a habilitar os canais que colocará à disposição.

4.2. São obrigações da CONTRATADA:

- a) Receber tributos e demais receitas municipais somente através dos documentos de arrecadação (GUIA DAM - Documento de Arrecadação Municipal), aprovados pela Secretaria Municipal de Finanças, que estejam com todos os campos de informações obrigatórios devidamente preenchidos, sem emendas ou rasuras. Os pagamentos deverão ser processados nos guichês de caixa ou meios eletrônicos;
- b) Arrecadar em toda sua rede de agências, postos bancários e outras representações, inclusive as que vierem a ser inauguradas, após a assinatura do CONTRATO;
- c) Apresentar ao Município, no ato da assinatura do CONTRATO, meios necessários à implementação da prestação de serviços ora contratados e os horários de funcionamento de cada unidade arrecadadora, mantendo tais condições durante todo o período de vigência do CONTRATO, sendo que a implementação de novas modalidades de pagamento deverá ser previamente aprovada pela Secretaria Municipal de Finanças;
- d) Comunicar formalmente ao Município, com a maior brevidade possível, a ocorrência de avarias, danos, reparações ou modificações ocorridas no sistema de recolhimento da CONTRATADA, que resultem em descontinuidade de arrecadação em modalidade de pagamento colocado à disposição do contribuinte, ou na modificação de qualquer processo que tenha reflexo nos serviços objetos do CONTRATO;
- e) A informação recebida nos Documentos de Arrecadação Municipal (DAM) será obtida pela leitura do código de barras padrão FEBRABAN ou pela digitação da respectiva representação numérica, ou por meio previamente aprovado pela Secretaria Municipal de Finanças;
- f) A CONTRATADA não poderá, em hipótese alguma, cobrar qualquer taxa ou tarifa do contribuinte e/ou devedor, pela recepção, processamento e pagamento de suas obrigações;
- g) Autenticar o DAM, em todas as suas vias, ou emitir um recibo da recepção do pagamento, contendo o número de autenticação caixa e/ou código de transação, valor e data de pagamento, além da representação numérica do código de barras.
- h) Enviar ao Município, até o dia útil subsequente da arrecadação, arquivo com total das transações do dia.
- i) Em caso de incorreção de dados, remeter as informações regularizadas no prazo de 01 (um) dia útil, contado a partir do horário de recebimento da comunicação de rejeição, sem prejuízo das penalidades previstas no contrato;
- j) Cumprir as normas estabelecidas na legislação específica do Município, bem como nos instrumentos normativos que vierem a ser publicados para regular o procedimento concernente aos serviços de arrecadação objeto do CONTRATO, o que dependerá de prévia ciência das partes, por escrito;
- k) Apresentar mensalmente ao Município documento com a discriminação dos serviços prestados, constando a quantidade, a modalidade de recebimento dos documentos e demais informações que se fizerem necessárias à apuração da prestação dos serviços;
- l) Fornecer ao Município, sempre que solicitadas, certidões negativas ou positivas com efeito de negativa de encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários;



m) Disponibilizar ao Município os documentos e as informações necessárias para a verificação dos procedimentos de arrecadação, ficando a CONTRATADA obrigada a resolver eventual irregularidade, inclusive reprocessando a informação contida nos arquivos auditados, no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

n) Manter as informações de transmissão de arrecadação em meio eletrônico por um período mínimo de 05 (cinco) anos.

o) Apresentar relatório mensal indicando o número de atendimento de arrecadação e a forma do recolhimento (guichê, meios eletrônicos, etc.)

p) A CONTRATADA repassará o produto da arrecadação nos prazos definidos a seguir:

I. D+2 para os documentos arrecadados no guichê, e forma de pagamento em dinheiro.

II. D+2 para os documentos arrecadados no Autoatendimento e na Internet.

III. D+2 para os documentos arrecadados na Rede Lotérica, e forma de pagamento em dinheiro.

IV. D+2 para os documentos arrecadados no Correspondente Bancário.

V. Envio dos arquivos de retorno relativos aos recolhimentos realizados pela instituição em "D+1", a contar da data do mesmo, bem como reenvio em até 03 (três) dias corridos sempre que solicitado pela contratante.

VII. 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.

4.3 - É vedado à CONTRATADA:

a) 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.

b) Cancelar ou debitar valores sem a autorização expressa do Município.

4.4 - Não será considerada como repassada a arrecadação:

a) Enquanto o arquivo das transações remetido pela CONTRATADA não for recebido pelo Município;

b) Quando o valor constante do arquivo das transações for diferente do valor registrado no extrato, e enquanto perdurar a irregularidade.

4.5 - São obrigações do Município:

a) Expedir normas e procedimentos de verificação e controle da consistência das informações relativas à arrecadação dos tributos municipais;

b) Estabelecer as especificações técnicas para a captura e envio das informações, conforme as condições estabelecidas no padrão FEBRABAN de código de barras;

c) Remunerar a CONTRATADA pelos serviços efetivamente prestados, através de autorização de débito em conta corrente de titularidade do Município mantida na instituição financeira, na mesma data do repasse do produto;

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

e) Entregar a CONTRATADA:

I. Recibo do arquivo enviado;

II. Mensagem de aceitação/ rejeição do arquivo enviado.

4.6. O Município autoriza a Contratada a efetuar estorno de documento de arrecadação quando constatar quitação irregular, desde que ocorra na mesma data do recebimento e antes do processamento que consolida o arquivo a ser entregue no primeiro dia útil após a data de arrecadação.

4.7. O Município autoriza a Contratada a receber contas, tributos, com cobrança de acréscimos, nos termos das instruções fixados pelo Município no respectivo (GUIA DAM - Documento de Arrecadação Municipal).

4.8. A CONTRATADA se compromete a cumprir rigorosamente todas as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) e demais legislações aplicáveis,



adotando todas as medidas técnicas e administrativas necessárias para garantir a segurança, integridade e confidencialidade dos dados pessoais tratados, bem como para assegurar os direitos dos titulares dos dados, incluindo, mas não se limitando a, implementar políticas de segurança, treinar seus funcionários, notificar imediatamente a CONTRATANTE sobre qualquer incidente de segurança envolvendo dados pessoais, e assegurar que quaisquer subcontratados ou terceiros com acesso aos dados cumpram igualmente as disposições da LGPD.

5 - DOS PREÇOS

5.1 – O Município pagará aos bancos credenciados pela prestação dos serviços os seguintes valores:

- a) máximo de R\$ 2,06 por documento recebido no guichê de caixa;
- b) máximo de R\$ 1,74 por documento recebido no Autoatendimento;
- c) máximo de R\$ 1,74, por documento recebido nas Casas Lotéricas ou Correios, se for o caso;
- d) máximo de R\$ 1,74 por documento recebido pela internet;
- e) máximo de R\$ 1,74, por documento recebido nos correspondentes bancários (exceto lotéricas e banco postal);
- f) máximo de R\$ 0,30 por registro, na disponibilização de arquivo retorno;
- g) máximo de R\$ 0,80 por documento recebido via PIX;
- h) máximo de R\$ 1,48 por documento recebido em débito automático.

*Valores obtidos após consulta a instituições financeiras.

* recebimento de documentos com código de barras padrão FEBRABAM e prestação de contas através de meio magnético.

* prestação de contas através de meio eletrônico

6- DA FISCALIZAÇÃO

6.1 - A prestação de serviços de arrecadação ficará sempre sujeita à regulamentação e fiscalização do Município, através da Secretaria Municipal de Finanças.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

7.2. O Município poderá, através da Secretaria Municipal de Finanças, a qualquer tempo, solicitar a alteração de rotinas operacionais previstas no CONTRATO, mediante comunicação prévia a CONTRATADA, desde que o interesse público assim recomende observando o prazo estabelecido no inciso I, deste item.

7.3. A CONTRATADA declara conhecer que, conforme as normas legais vigentes, lhe é proibido fornecer a terceiros qualquer tipo de informação que tenha obtido por ocasião da execução do CONTRATO. Em consequência a CONTRATADA se obriga a realizar todos os atos necessários para manter esta reserva, inclusive instruindo neste sentido os seus funcionários, agentes e representantes.

7.4. A CONTRATADA assume a responsabilidade pelos atos praticados por seus funcionários, agentes, assessores, representantes e qualquer pessoa vinculada a sua instituição no cumprimento do CONTRATO que venham em prejuízo dos interesses do Município.

7.5. Caso a CONTRATADA não repasse o valor dos pagamentos realizados pelos contribuintes e/ou devedores, assumirá a responsabilidade pelo valor total não repassado, inclusive seus acréscimos.

7.6. Para dirimir questões que resultem deste procedimento, elegem o Foro da Comarca de TIANGUÁ-CE, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que o seja.

Handwritten signature or mark.



Prefeitura de
Tianguá



PARANORAMA DA ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA E OUTRAS RECEITAS DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ PARA O EXERCÍCIO DE 2023.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUA

19/06/24 1

MAPA DE ARRECAÇÃO DATA DO CRÉDITO

PERÍODO

BANCO: TODOS OS BANCOS 01/01/2023 31/12/2023 TODOS AUTOMÁTICA

NOME DO TRIBUTO	RUBRICA	VALOR	RUBRICA DIVIDA	VALOR DIVIDA
AUTO DE INFRAÇÃO	AUTO	643,27		5.273,60
FUNDO MUNICIPAL DO TERMINAL RODOV	FMTR	21.344,00		34.878,92
HABITE-SE	HABITE	56.474,56		0,00
IMPOSTO PREDIAL TERRITORIAL URBANO	IPTU	222.864,71		323.132,01
ISS - IMPOSTO SOBRE SERVIÇO	ISS	4.191.934,73		55.464,12
ITBI- IMPOSTO DE TRANSMISSÃO DE BEN	ITBI	841.067,78		0,00
MATADOURO PÚBLICO	MAT	0,00		3.692,10
MULTA TCE	MULTA	5.599,80		1.078,28
RECEITA DIVERSAS	RD	44.371,85		9.594,84
TAXA DE ALVARÁ SANITÁRIO	TAS	53.890,80		380,96
TAXA DE EXECUÇÃO DE OBRAS	TEO	299.091,15		0,00
TX DE LIC P LOCALIZ E FUNCION	TLFR	523.403,25		0,00
TAXA DE LICENÇA E FUNCIONAMENTO	TLLF	47.520,83		0,00
TAXA DE LICENÇA DE PUBLICIDADE	TLP	748,29		0,00
TX DE LIC P EXEC DE AR E LOT DE TER PA	TLTP	48.384,57		0,00
TAXA DE LICENÇA DE VEICULO	TLV	34.831,81		0,00
TX DE LIC PARA OCUP DO SOLO NAS VIAS	TSLP	925,45		0,00
TAXA DE TRÂNSITO	TTRAN	111.106,55		1.059,10
TAXA DE ABATE DE ANIMAIS	TXA	0,00		3.005,47
TAXA DE EXPEDIENTE	TXE	21.416,05		0,00
TAXA DE SERVIÇO AMBIENTAL	TXSA	201.671,49		799,88
TAXA DE FISC OU DE SERV DIV DE VS	TXVS	59.327,14		0,00
TOTAL DE TRIBUTOS		8.746.417,68		
TOTAL DE DIVIDA			438.319,27	
TOTAL DE TAXA		1.083.506,88		
TOTAL GERAL		7.184.736,95		

AUTO DE INFRAÇÃO
FUNDO MUNICIPAL DO TERMINAL RODOVIÁRIO
HABITE-SE
IPTU- IMPOSTO PREDIAL TERRITORIAL URBANO
ISS - IMPOSTO SOBRE SERVIÇO
ITBI- IMPOSTO DE TRANSMISSÃO DE BENS
MATADOURO PÚBLICO
RECEITA DIVERSAS
TAXA DE ALVARÁ SANITÁRIO
TAXA DE EXECUÇÃO DE OBRAS
TAXA DE LICENÇA E FUNCIONAMENTO
TAXA DE LICENÇA DE PUBLICIDADE
TAXA DE LICENÇA DE VEÍCULO
TAXA DE TRÂNSITO
TAXA DE ABATE DE ANIMAIS
TAXA DE EXPEDIENTE
TAXA DE SERVIÇO AMBIENTAL

Valor total: R\$ 7.184.736,95 (Sete milhões cento e oitenta quatro mil setecentos e trinta seis e noventa cinco centavos).

Handwritten signature or mark.



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

O objeto do presente termo é a SELEÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS CREDENCIADAS PELO BANCO CENTRAL DO BRASIL PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ARRECAÇÃO DOS TRIBUTOS E DEMAIS RECEITAS PÚBLICAS, INCLUSIVE POR INTERMÉDIO DE TERCEIROS CONTRATADOS, JUNTO AO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ DE INTERESSE DA SECRETARIA DE FINANÇAS.

2- JUSTIFICATIVA

A contratação de instituições financeiras credenciadas pelo Banco Central do Brasil é imprescindível para a manutenção e aprimoramento das atividades arrecadatórias da Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN) do Município de Tianguá. Este processo visa facilitar a arrecadação de tributos e demais receitas públicas, atendendo melhor os contribuintes e promovendo a eficiência no serviço público.

Dentre os benefícios esperados, destaca-se a ampliação dos pontos e meios de arrecadação disponíveis, o que proporciona maior comodidade aos cidadãos ao oferecer múltiplas opções para pagamento. Essa medida visa reduzir significativamente a inadimplência ao facilitar o cumprimento das obrigações tributárias, estimulando a confiança dos contribuintes nos métodos de pagamento disponibilizados. A diversificação dos canais de arrecadação também assegura mais segurança nas transações financeiras, contribuindo para um ambiente de maior transparência e confiabilidade.

Portanto, a contratação é essencial para garantir que a SEFIN possa continuar desempenhando suas funções de maneira eficiente e eficaz, beneficiando tanto a administração pública quanto os contribuintes, e alinhando-se aos princípios do interesse público.

3 - DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.1 O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará 12 (doze) meses, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.1.2 A execução dos serviços descritos é enquadrado como continuado conforme disposto no Estudo Técnico Preliminar, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a necessidade de dos serviços de forma contínua, no entanto, considerando que a estimativa prevista para a licitação é de um ano, o contrato terá vigência inicial de 12 meses, conforme disposto no item 3.1 do edital.

3.1.1. Em caso de renovação do Contrato, os valores das tarifas contratadas serão atualizados monetariamente pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou outro índice que vier a substituí-lo, ou de acordo com a legislação em vigor, pela menor periodicidade que ela autorizar, poderá ser repactuado o preço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato.

3.1.2. O valor por guia de recebimento, fixado no presente credenciamento poderá ser corrigido depois de decorridos 12 (doze) meses da assinatura do instrumento contratual, com base no INPC-FGV (Índice Nacional de Preços ao Consumidor, da Fundação Getúlio Vargas), ou outro índice oficial que venha substituí-lo, desde que solicitado pelo Contratado.

3.2. A responsabilidade da distribuição dos carnês a população ficará a cargo do Município de Tianguá-CE.

3.3. O Banco credenciado prestará serviços de recebimento de tributos Municipais (GUIA DAM - Documento de Arrecadação Municipal) de Tianguá-CE de acordo com as estipulações do presente edital e minuta do contrato. A prestação dos serviços de arrecadação, e repasse de tributos e demais receitas

Handwritten signature



Municipais, com respectiva prestação de contas por transmissão eletrônica de dados, em favor do Município, serão realizadas pelo BANCO, por suas subsidiárias, agências bancárias e postos de serviços, existentes ou a serem criados.

4 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A CONTRATADA credenciada prestará serviços de recolhimento de tributos e demais receitas públicas municipais, através de estrutura física (guichê de caixa, correspondentes, lotéricas), já existente, ou criada, e através de meios eletrônicos, ficando facultado às instituições a habilitar os canais que colocará à disposição.

4.2. São obrigações da CONTRATADA:

- a) Receber tributos e demais receitas municipais somente através dos documentos de arrecadação (GUIA DAM - Documento de Arrecadação Municipal), aprovados pela Secretaria Municipal de Finanças, que estejam com todos os campos de informações obrigatórios devidamente preenchidos, sem emendas ou rasuras. Os pagamentos deverão ser processados nos guichês de caixa ou meios eletrônicos;
- b) Arrecadar em toda sua rede de agências, postos bancários e outras representações, inclusive as que vierem a ser inauguradas, após a assinatura do CONTRATO;
- c) Apresentar ao Município, no ato da assinatura do CONTRATO, meios necessários à implementação da prestação de serviços ora contratados e os horários de funcionamento de cada unidade arrecadadora, mantendo tais condições durante todo o período de vigência do CONTRATO, sendo que a implementação de novas modalidades de pagamento deverá ser previamente aprovada pela Secretaria Municipal de Finanças;
- d) Comunicar formalmente ao Município, com a maior brevidade possível, a ocorrência de avarias, danos, reparações ou modificações ocorridas no sistema de recolhimento da CONTRATADA, que resultem em descontinuidade de arrecadação em modalidade de pagamento colocado à disposição do contribuinte, ou na modificação de qualquer processo que tenha reflexo nos serviços objetos do CONTRATO;
- e) A informação recebida nos Documentos de Arrecadação Municipal (DAM) será obtida pela leitura do código de barras padrão FEBRABAN ou pela digitação da respectiva representação numérica, ou por meio previamente aprovado pela Secretaria Municipal de Finanças;
- f) A CONTRATADA não poderá, em hipótese alguma, cobrar qualquer taxa ou tarifa do contribuinte e/ou devedor, pela recepção, processamento e pagamento de suas obrigações;
- g) Autenticar o DAM, em todas as suas vias, ou emitir um recibo da recepção do pagamento, contendo o número de autenticação caixa e/ou código de transação, valor e data de pagamento, além da representação numérica do código de barras.
- h) Enviar ao Município, até o dia útil subsequente da arrecadação, arquivo com total das transações do dia.
- i) Em caso de incorreção de dados, remeter as informações regularizadas no prazo de 01 (um) dia útil, contado a partir do horário de recebimento da comunicação de rejeição, sem prejuízo das penalidades previstas no contrato;
- j) Cumprir as normas estabelecidas na legislação específica do Município, bem como nos instrumentos normativos que vierem a ser publicados para regular o procedimento concernente aos serviços de arrecadação objeto do CONTRATO, o que dependerá de prévia ciência das partes, por escrito;
- k) Apresentar mensalmente ao Município documento com a discriminação dos serviços prestados, constando a quantidade, a modalidade de recebimento dos documentos e demais informações que se fizerem necessárias à apuração da prestação dos serviços;
- l) Fornecer ao Município, sempre que solicitadas, certidões negativas ou positivas com efeito de negativa de encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários;



m) Disponibilizar ao Município os documentos e as informações necessárias para a verificação dos procedimentos de arrecadação, ficando a CONTRATADA obrigada a resolver eventual irregularidade, inclusive reprocessando a informação contida nos arquivos auditados, no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

n) Manter as informações de transmissão de arrecadação em meio eletrônico por um período mínimo de 05 (cinco) anos.

o) Apresentar relatório mensal indicando o número de atendimento de arrecadação e a forma do recolhimento (guichê, meios eletrônicos, etc.)

p) A CONTRATADA repassará o produto da arrecadação nos prazos definidos a seguir:

I. D+2 para os documentos arrecadados no guichê, e forma de pagamento em dinheiro.

II. D+2 para os documentos arrecadados no Autoatendimento e na Internet.

III. D+2 para os documentos arrecadados na Rede Lotérica, e forma de pagamento em dinheiro.

IV. D+2 para os documentos arrecadados no Correspondente Bancário.

V. Envio dos arquivos de retorno relativos aos recolhimentos realizados pela instituição em "D+1", a contar da data do mesmo, bem como reenvio em até 03 (três) dias corridos sempre que solicitado pela contratante.

VII. 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.

4.3 - É vedado à CONTRATADA:

a) 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.

b) Cancelar ou debitar valores sem a autorização expressa do Município.

4.4 - Não será considerada como repassada a arrecadação:

a) Enquanto o arquivo das transações remetido pela CONTRATADA não for recebido pelo Município;

b) Quando o valor constante do arquivo das transações for diferente do valor registrado no extrato, e enquanto perdurar a irregularidade.

4.5 - São obrigações do Município:

a) Expedir normas e procedimentos de verificação e controle da consistência das informações relativas à arrecadação dos tributos municipais;

b) Estabelecer as especificações técnicas para a captura e envio das informações, conforme as condições estabelecidas no padrão FEBRABAN de código de barras;

c) Remunerar a CONTRATADA pelos serviços efetivamente prestados, através de autorização de débito em conta corrente de titularidade do Município mantida na instituição financeira, na mesma data do repasse do produto;

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

e) Entregar a CONTRATADA:

I. Recibo do arquivo enviado;

II. Mensagem de aceitação/ rejeição do arquivo enviado.

4.6. O Município autoriza a Contratada a efetuar estorno de documento de arrecadação quando constatar quitação irregular, desde que ocorra na mesma data do recebimento e antes do processamento que consolida o arquivo a ser entregue no primeiro dia útil após a data de arrecadação.

4.7. O Município autoriza a Contratada a receber contas, tributos, com cobrança de acréscimos, nos termos das instruções fixados pelo Município no respectivo (GUIA DAM - Documento de Arrecadação Municipal).

4.8. A CONTRATADA se compromete a cumprir rigorosamente todas as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) e demais legislações aplicáveis,

AGLusk



adotando todas as medidas técnicas e administrativas necessárias para garantir a segurança, integridade e confidencialidade dos dados pessoais tratados, bem como para assegurar os direitos dos titulares dos dados, incluindo, mas não se limitando a, implementar políticas de segurança, treinar seus funcionários, notificar imediatamente a CONTRATANTE sobre qualquer incidente de segurança envolvendo dados pessoais, e assegurar que quaisquer subcontratados ou terceiros com acesso aos dados cumpram igualmente as disposições da LGPD.

5 - DOS PREÇOS

5.1 – O Município pagará aos bancos credenciados pela prestação dos serviços os seguintes valores:

- a) máximo de R\$ 2,06 por documento recebido no guichê de caixa;
- b) máximo de R\$ 1,74 por documento recebido no Autoatendimento;
- c) máximo de R\$ 1,74, por documento recebido nas Casas Lotéricas ou Correios, se for o caso;
- d) máximo de R\$ 1,74 por documento recebido pela internet;
- e) máximo de R\$ 1,74, por documento recebido nos correspondentes bancários (exceto lotéricas e banco postal);
- f) máximo de R\$ 0,30 por registro, na disponibilização de arquivo retorno;
- g) máximo de R\$ 0,80 por documento recebido via PIX;
- h) máximo de R\$ 1,48 por documento recebido em débito automático.

*Valores obtidos após consulta a instituições financeiras.

* recebimento de documentos com código de barras padrão FEBRABAM e prestação de contas através de meio magnético.

* prestação de contas através de meio eletrônico

6- DA FISCALIZAÇÃO

6.1 - A prestação de serviços de arrecadação ficará sempre sujeita à regulamentação e fiscalização do Município, através da Secretaria Municipal de Finanças.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

7.2. O Município poderá, através da Secretaria Municipal de Finanças, a qualquer tempo, solicitar a alteração de rotinas operacionais previstas no CONTRATO, mediante comunicação prévia a CONTRATADA, desde que o interesse público assim recomende observando o prazo estabelecido no inciso I, deste item.

7.3. A CONTRATADA declara conhecer que, conforme as normas legais vigentes, lhe é proibido fornecer a terceiros qualquer tipo de informação que tenha obtido por ocasião da execução do CONTRATO. Em consequência a CONTRATADA se obriga a realizar todos os atos necessários para manter esta reserva, inclusive instruindo neste sentido os seus funcionários, agentes e representantes.

7.4. A CONTRATADA assume a responsabilidade pelos atos praticados por seus funcionários, agentes, assessores, representantes e qualquer pessoa vinculada a sua instituição no cumprimento do CONTRATO que venham em prejuízo dos interesses do Município.

7.5. Caso a CONTRATADA não repasse o valor dos pagamentos realizados pelos contribuintes e/ou devedores, assumirá a responsabilidade pelo valor total não repassado, inclusive seus acréscimos.

Handwritten signature



Prefeitura de
Tianguá



7.6. Para dirimir questões que resultem deste procedimento, elegem o Foro da Comarca de TIANGUÁ-CE, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que o seja.

TIANGUÁ – CE, 17 DE JUNHO DE 2024.

UNIDADE REQUISITANTE (SETOR)	ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA DEMANDA
RESPONSÁVEL PELO REQUERIMENTO: <i>Antonio Edgar Lima</i> ANTONIO EDGAR FILHO LIMA CARNEIRO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO	RESPONSÁVEL/AUTORIDADE COMPETENTE DO ÓRGÃO: <i>Jose Nilton Rocha Pontes</i> JOSE NILTON ROCHA PONTES Secretário Municipal de Finanças

A. S. P. L.



**PARANORAMA DA ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA E OUTRAS RECEITAS DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ PARA
O EXERCÍCIO DE 2023.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

MAPA DE ARRECAÇÃO DATA DO CRÉDITO

PERÍODO

BANCO: TODOS OS BANCOS 01/01/2023 31/12/2023 TODOS AUTOMÁTICA

NOME DO TRIBUTO	RUBRICA	VALOR	RUBRICA DIVIDA	VALOR DIVIDA
AUTO DE INFRAÇÃO	AUTO	643,27		5.273,60
FUNDO MUNICIPAL DO TERMINAL RODOV	FMTR	21.344,00		34.878,92
HABITE-SE	HABITE	56.474,56		0,00
IMPOSTO PREDIAL TERRITORIAL URBANO	IPTU	222.864,71		323.132,01
ISS - IMPOSTO SOBRE SERVIÇO	ISS	4.161.934,73		55.464,12
ITBI- IMPOSTO DE TRANSMISSÃO DE BEN	ITBI	841.067,78		0,00
MATADOURO PÚBLICO	MAT	0,00		3.692,10
MULTA TCE	MULTA	5.599,80		1.078,28
RECEITA DIVERSAS	RD	44.371,85		9.594,84
TAXA DE ALVARÁ SANITÁRIO	TAS	53.690,80		380,95
TAXA DE EXECUÇÃO DE OBRAS	TEO	299.091,15		0,00
TX DE LIC P LOCALIZ E FUNCION	TLFR	523.403,25		0,00
TAXA DE LICENÇA E FUNCIONAMENTO	TLLF	47.520,63		0,00
TAXA DE LICENÇA DE PUBLICIDADE	TLP	748,29		0,00
TX DE LIC P EXEC DE AR E LOT DE TER PA	TLTP	48.384,57		0,00
TAXA DE LICENÇA DE VEÍCULO	TLV	24.631,61		0,00
TX DE LIC PARA OCUP DO SOLO NAS VIAS	TSLP	925,45		0,00
TAXA DE TRÂNSITO	TTRAN	111.106,55		1.059,10
TAXA DE ABATE DE ANIMAIS	TXA	0,00		3.005,47
TAXA DE EXPEDIENTE	TXE	21.416,05		0,00
TAXA DE SERVIÇO AMBIENTAL	TXSA	201.671,49		759,88
TAXA DE FISC OU DE SERV DIV DE VS	TXVS	59.327,14		0,00

TOTAL DE TRIBUTOS 6.746.417,68

TOTAL DE DIVIDA 438.319,27

TOTAL DE TAXA 1.083.506,88

TOTAL GERAL 7.184.736,95

Ativar o
Acesse Cor

AUTO DE INFRAÇÃO
FUNDO MUNICIPAL DO TERMINAL RODOVIÁRIO
HABITE-SE
IPTU- IMPOSTO PREDIAL TERRITORIAL URBANO
ISS - IMPOSTO SOBRE SERVIÇO
ITBI- IMPOSTO DE TRANSMISSÃO DE BENS
MATADOURO PÚBLICO
RECEITA DIVERSAS
TAXA DE ALVARÁ SANITÁRIO
TAXA DE EXECUÇÃO DE OBRAS
TAXA DE LICENÇA E FUNCIONAMENTO
TAXA DE LICENÇA DE PUBLICIDADE
TAXA DE LICENÇA DE VEÍCULO
TAXA DE TRÂNSITO
TAXA DE ABATE DE ANIMAIS
TAXA DE EXPEDIENTE
TAXA DE SERVIÇO AMBIENTAL

Valor total: R\$ 7.184.736,95 (Sete milhões cento e oitenta quatro mil setecentos e trinta seis e noventa cinco centavos).

Handwritten signature