



## PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. ORGÃO(S):

SECRETARIA DE FINANÇAS.

### 2. DO OBJETO:

**CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÕES BANCÁRIAS DEVIDAMENTE CREDENCIADAS ATRAVÉS DO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº CHP 01/2024-SEFIN PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARRECADAÇÃO DOS TRIBUTOS E DEMAIS RECEITAS PÚBLICAS, INCLUSIVE POR INTERMÉDIO DE TERCEIROS CONTRATADOS, JUNTO AO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ-CE.**

### 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E PREVISÃO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

**3.1. Fundamentação Legal:** O presente procedimento será regido pelo artigo Art. 74, caput e inciso I e IV da Lei Federal nº 14.133/21.

#### **3.2. Previsão no Plano de Contratações Anual:**

Conta o presente objeto provisionado junto ao Plano de Contratações Anual (PCA) para o exercício de 2024, com o ID do item no PCA de ID nº 07735178000120-000003/2024.

O processo foi incluído no PCA no dia 27/05/2024, sob a categoria de serviço bancário, abrangendo diversas modalidades de recebimento de documentos, tais como:

- Documento recebido no guichê de caixa
- Documento recebido no autoatendimento
- Documento recebido nas casas lotéricas
- Documento recebido pela internet
- Documento recebido pelos correspondentes bancários
- Registro na indisponibilidade de arquivo retorno
- Documento recebido pelo banco postal
- Documento recebido por PIX
- Documento recebido em débito automático

ID do item no PCA: 1 - Código: 13811 – Serviço Bancário

Quantidade: 712 - Tipo: SERVIÇO - Unidade: 1

Esta inclusão no PCA demonstra o alinhamento do presente objeto com o planejamento da administração, conforme previsto no Art. 18º, §1º, Inciso II da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.



Esta previsão, devidamente realizada pela Secretaria de Finanças e prefeito municipal, assegura que o PCA reflita de maneira precisa e atualizada as necessidades reais do município. A transparência desse processo é garantida por meio da divulgação no site oficial do município, acessível pelo link <https://www.tiangua.ce.gov.br/pca.php>. Essa prática contribui para a publicidade das ações da administração pública, permitindo que a comunidade e demais interessados tenham acesso às informações referentes ao PCA, promovendo assim a accountability e a participação social na gestão pública municipal.

#### **4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

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.

#### **5. DA NATUREZA DOS SERVIÇOS:**

A inexigibilidade de licitação nº INX03/2024-SEFIN estabelece um marco significativo na contratação de serviços essenciais para a gestão financeira do Município de Tianguá-CE. A escolha de instituições bancárias credenciadas, por meio do Chamamento Público nº CHP 01/2024-SEFIN, visa garantir a arrecadação eficiente de tributos e outras receitas públicas, contribuindo para a estabilidade fiscal e a implementação de políticas públicas. A presente seção aborda as características técnicas e especializadas dos serviços, a importância deles para as finanças públicas, o processo de credenciamento e qualificação dos prestadores, bem como a adequação aos padrões de qualidade exigidos para a execução dessas atividades.

##### **5.1. Características Técnicas e Especializadas**



Os serviços de arrecadação de tributos e demais receitas públicas requerem instituições financeiras que possuam experiência e expertise no gerenciamento de operações financeiras, além de tecnologias adequadas para garantir a eficiência e a segurança nas transações. As instituições credenciadas, Banco Santander, Itáú Unibanco e Bradesco, são reconhecidas no mercado pela sua competência técnica e pela oferta de soluções inovadoras que atendem às exigências legais e operacionais da administração pública.

### **5.2. Importância dos Serviços para a Finanças Pública**

A contratação das instituições bancárias é essencial para a eficiência na arrecadação de tributos e receitas públicas, impactando diretamente na saúde financeira do município de Tianguá-CE. Os serviços prestados pelas instituições credenciadas são fundamentais para garantir a regularidade fiscal e o fluxo de recursos necessários para a execução de políticas públicas e investimentos em áreas prioritárias, refletindo a responsabilidade fiscal e o compromisso com o bem-estar da população.

### **5.3. Credenciamento e Qualificação dos Prestadores**

O processo de credenciamento realizado através do Chamamento Público nº CHP 01/2024-SEFIN assegurou a seleção de instituições que atendem a rigorosos critérios de qualificação. O credenciamento visa garantir que os prestadores possuam a capacidade técnica, operacional e financeira necessária para executar os serviços de arrecadação de forma eficiente e em conformidade com a legislação vigente.

### **5.4. Adequação aos Padrões de Qualidade**

As instituições bancárias credenciadas estão comprometidas com a manutenção de altos padrões de qualidade nos serviços prestados. O acompanhamento contínuo da execução dos serviços e a avaliação de resultados garantirão que os critérios de qualidade sejam atendidos, assegurando a eficiência e a transparência nas operações financeiras. Este compromisso reflete a seriedade com que as instituições tratam a gestão das receitas públicas, contribuindo para a confiança da sociedade nas ações da administração pública.

A contratação das instituições bancárias, Banco Santander, Itáú Unibanco e Bradesco, representa uma estratégia fundamental para fortalecer a capacidade de arrecadação do Município de Tianguá-CE. Através da seleção criteriosa e do credenciamento das instituições, assegura-se a eficiência e a qualidade dos serviços prestados, impactando positivamente a saúde financeira do município. Ao priorizar a transparência e o comprometimento com os padrões de qualidade, a administração pública não apenas otimiza a gestão de receitas, mas também reforça a confiança da sociedade na atuação governamental, evidenciando a importância de uma gestão financeira responsável e eficaz.

## **6. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO, DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS E EQUIPE TÉCNICA:**



## 6.1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

ITEM	TIPO	ESPECIFICAÇÃO	UND.	MENOR VALOR ACEITÁVEL	
01	SERVIÇOS BANCÁRIOS COM TARIFAS DE ARRECAÇÃO	01	Documento recebido no guichê de caixa	Serv.	2,06
		02	Documento recebido no autoatendimento	Serv.	1,74
		03	Documento recebido nas casas lotéricas	Serv.	1,74
		04	Documento recebido pela internet	Serv.	1,50
		05	Documento recebido pelos correspondentes bancários	Serv.	1,74
		06	Registro, na indisponibilidade de arquivo retorno	Serv.	0,30
		07	Documento recebido pelo banco postal	Serv.	-
		08	Documento recebido por PIX	Serv.	0,80
		09	Documento recebido em débito automático	Serv.	1,48
<b>VALOR TOTAL</b>				<b>11,36</b>	

## 6. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

### 6.1. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

6.1.1. 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.

6.1.2. 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.

6.1.3. 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.

6.1.4. 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.



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

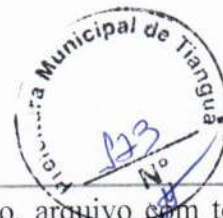
6.1.6. O Banco credenciado prestará serviços de recebimento de tributos Municipais (GUIA DAM - Documento de Arrecadação Municipal) de Tianguá-CE de acordo com as estipulações do presente edital e 01/2024-SEFINtrato. A prestação dos serviços de arrecadação, e repasse de tributos e demais receitas Municipais, 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.

## **6.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.2.1. 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.

6.2.1.1. 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.
- 6.2.1.2. 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.
- 6.2.1.3. 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.



6.2.1.4. 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.

6.2.1.5. 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.

6.2.1.6. 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).

6.2.1.7. 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.

### 6.3. DOS PREÇOS

6.3.1. 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\$ 1,50 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

## **7. DA FORMALIZAÇÃO, EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

- 7.1. Para a execução dos serviços serão emitidas ORDENS de SERVIÇOS, em conformidade com a projeto com composições de preços apresentada.
- 7.2. As obrigações decorrentes do presente processo administrativo serão formalizadas mediante lavratura dos respectivos contratos, subscritos pelo Município, através da Secretaria Contratante, representada pelo Secretário e o licitante vencedor, que observar os termos da Lei nº 14.133/21, do edital e demais normas pertinentes.
- 7.3. O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de assinatura.
- 7.4. A Contratada compromete-se a iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de até 05 dias corridos a partir do recebimento da Ordem de Início dos Serviços. O contrato terá um prazo de execução e vigência de 12 meses, conforme estabelecido neste Termo de Referência e em conformidade com a Lei 14.133/2021. Durante esse período, a Contratada deverá seguir todas as diretrizes e obrigações detalhadas anteriormente, garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços de Serviços de arrecadação.

## **8. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

- 8.1. A realização dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor da Secretaria contratante, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta prestação dos serviços para fins de pagamento.
- 8.2. A presença da fiscalização da Secretaria não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.
- 8.3. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição dos serviços eventualmente fora de especificação.

## **9. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES:**

### **9.1. 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 (GUIA DAM - Documento de Arrecadação Municipal) 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 - Documento de Arrecadação Municipal, 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 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" da data do mesmo, bem como reenvio em até 03 (três) dias corridos sempre que solicitado pela contratante.
  - VI. 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.
- 9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. Constituem obrigações da Contratante: Expedir normas e procedimentos de verificação e controle da consistência das informações relativas à arrecadação dos tributos municipais;

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

b) 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;

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

9.4. Entregar a CONTRATADA:

I. Recibo do arquivo enviado;

II. Mensagem de aceitação/ rejeição do arquivo enviado.

9.4.1. 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.

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

9.4.3. 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.

## **10. GESTOR DO CONTRATO:**

**10.1.** A Gestão do Contrato será exercida pelo Senhor: **ANTONIO EDGAR FILHO LIMA CARNEIRO - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO**, especialmente designado, a qual deverá exercer em toda sua plenitude a ação de que trata a Lei nº 14.133/21, alterada e consolidada.

## **11. DO REAJUSTE E DA REPACTUAÇÃO DO VALOR CONTRATADO:**

11.1. 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.

11.2. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, poderão implicar na revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

11.3. Na hipótese da empresa solicitar alteração de preço, a mesma terá que justificar o pedido, através de planilha detalhada de custos, acompanhada de documento que comprove a procedência do pedido, tais como: lista de preços de fabricantes, notas fiscais ou matérias-primas, etc.

## **12. DO PAGAMENTO:**

12.1. O MUNICÍPIO pagará às Instituições Financeiras pela prestação dos serviços os seguintes valores pela tarifa de recebimento:

- 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\$ 1,50 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.

\*Média obtida 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.

12.2. Pela prestação dos Serviços, o MUNICÍPIO pagará à Instituição Financeira às tarifas estabelecidas no item anterior, ficando a Instituição Financeira autorizada a debitar da Conta Corrente os valores devidos a título de tarifas, no mesmo prazo estabelecido no presente, obrigando-se o MUNICÍPIO a manter saldo suficiente na Conta Corrente para o débito das tarifas.

12.3. Caso o MUNICÍPIO não disponha de saldo na Conta Corrente ou não possua conta corrente no Banco Credenciado, o valor das tarifas devidas será deduzido imediatamente do repasse a ser efetuado pelo Banco.

12.4. O MUNICÍPIO não poderá, em hipótese alguma, utilizar o Documento de Crédito DOC e/ou Bloqueto de Cobrança, como documento de arrecadação, com trânsito pelo Serviço de Compensação de Cheques e Outros Papéis.

12.4. No preço estão incluídas todas as despesas diretas ou indiretas, ficando certo de que ao MUNICÍPIO CONTRATANTE, nenhum outro ônus caberá, além do pagamento estipulado acima.



12.5. A prefeitura efetuará o pagamento à contratada por unidade de serviço de arrecadação de tributos Municipais, de Tianguá-CE.

### **13. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

13.1 As despesas decorrentes da contratação, objeto deste Credenciamento, correrão pela seguinte dotação orçamentária: 0401 04 123 0007 2.011 - Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria de Finanças - elemento de despesas: 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica; Fonte 1500000000; Recurso: Próprio.

### **14. ASSINATURAS/VISTOS:**

**Responsáveis pela elaboração do Projeto Básico / Pela despesa e verificação e disponibilidade de recursos orçamentários – análise técnica e financeira:**

Tianguá-CE, 01 de Novembro de 2024.

<b>UNIDADE REQUISITANTE (SETOR)</b>	<b>ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA DEMANDA</b>
<b>RESPONSÁVEL PELO REQUERIMENTO:</b>  <b>ANTONIO EDGAR FILHO LIMA CARNEIRO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO</b>	<b>RESPONSÁVEL/AUTORIDADE COMPETENTE DO ÓRGÃO:</b>   <b>JOSÉ NILTON ROCHA PONTES Secretário Municipal de Finanças</b>