

EDITAL DE CREDENCIAMENTO nº 001/2023/SMP-CHP

1. PREÂMBULO

A **Prefeitura Municipal de Cariré**, por meio da Secretaria Municipal de PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS, torna público para conhecimento dos interessados que estará aberto o **Credenciamento 001/2023/SMP-CHP, com vistas à CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS, CREDENCIADAS PELO BANCO CENTRAL DO BRASIL, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARRECAÇÃO DOS TRIBUTOS E DEMAIS RECEITAS PÚBLICAS, INCLUSIVE POR INTERMÉDIO DE TERCEIROS CONTRATADOS, JUNTO AO MUNICÍPIO DE CARIRÉ-CE, CONFORME TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO**, pelo período de 12 (doze) meses, mediante as condições estabelecidas no presente instrumento convocatórios e seus anexos, que se subordinam às normas gerais da Lei Federal nº. 8.666/93, e suas alterações e no que couber.

Período de Recebimento de Documentos: a partir do dia **22/09/2023**.

Período: Permanente.

Sessão Pública de abertura dos documentos e credenciamento:

Obs. As empresas que não solicitarem o credenciamento no prazo estipulado acima, poderão solicitar nos mesmos termos deste edital, por um período de 12 (doze) meses, a contar da publicação.

Local do recebimento dos documentos: Maiores informações poderão ser obtidas na sala da Comissão Permanente de Licitação e Pregão da Prefeitura Municipal de Cariré, localizada Praça Elísio Aguiar, 141 - Centro - CEP: 62.184-000 - Cariré - Ceará, na Transparência Municipal e Portal de Licitações do TCE/CE.

2. OBJETO DO CREDENCIAMENTO

2.1 Constitui objeto do presente termo, o **Credenciamento 001/2023/SMP-CHP, com vistas à CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS, CREDENCIADAS PELO BANCO CENTRAL DO BRASIL, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARRECAÇÃO DOS TRIBUTOS E DEMAIS RECEITAS PÚBLICAS, INCLUSIVE POR INTERMÉDIO DE TERCEIROS CONTRATADOS, JUNTO AO MUNICÍPIO DE CARIRÉ-CE, CONFORME TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO.**

3. TERMO DE REFERÊNCIA

3.1. O Termo de Referência Anexo I, o qual servirá de base para todo o procedimento.

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 As despesas decorrentes da contratação, objeto deste Credenciamento, correrão pela seguinte dotação orçamentária: 03.01.04.122.0402.2.005 - elemento de despesas: 3.3.90.39.00 — recurso: próprio.

5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO DO CREDENCIAMENTO

5.1 Poderão participar do credenciamento, as pessoas jurídicas de natureza bancária ou não bancária, estabelecidas no Município de Cariré/CE, que atendam a todos os requisitos legais e os previstos neste edital.

5.2 Sob pena de desclassificação, os interessados a participar do presente credenciamento deverão trazer a documentação original ou fotocópias das mesmas, autenticadas por cartório.

5.2.1 Só serão aceitas cópias legíveis.

5.2.2 Não serão aceitos documentos com rasuras, especialmente nas datas.

5.2.3 A comissão permanente de licitação reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

5.2.4 Nenhum documento terá o confere com original.

5.2.5 As validades para os documentos apresentados serão aquelas constantes de cada documento ou estabelecidos em lei.

5.2.6 Nos casos omissos, a Comissão Permanente de Licitação considerará como prazo de validade aceitável o de 30 (trinta) dias contados da data de sua emissão.

5.3 Não será admitida neste credenciamento a participação de empresas:

I - Que se encontrem sob falência, insolvência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

II - Inidôneas ou punidas com suspensão por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial ou registrado no Cadastro de Fornecedores do Estado, conforme o caso, pelo órgão que o praticou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;

III - Estrangeiras que não funcionem no País;

IV - Instituições que tenham pendência financeira ou contratual para com o Município de Cariré e suas entidades da administração direta ou indireta;

5.4 A solicitação de credenciamento implica nos seguintes compromissos por parte do credenciado:

5.4.1 Estar ciente das condições do edital;

5.4.2 Assumir a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados;

5.4.3 Fornecer quaisquer informações complementares solicitadas pela Comissão Permanente de Licitação;

5.4.4 Manter, durante toda a execução do eventual contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições para habilitação exigidas neste Edital.

6. DO SERVIÇO

6.1 A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS/DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO DO MUNICÍPIO pagará ao agente credenciado pelos serviços de recebimento das faturas de arrecadação de tributos e outros serviços, de qualquer consumidor, emitidas e distribuídas pela SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS/DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO DO MUNICÍPIO, que deverão ser autenticadas mecanicamente, ou ser emitido comprovante de pagamento, os valores máximos destacados no Termo de Referência, **Item 3**.

6.2 O formulário, emissão e distribuição das faturas aos consumidores serão de inteira responsabilidade da Secretaria de PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS do Município de Cariré.

6.3 A instituição credenciada não se responsabilizará, em qualquer hipótese ou circunstância, pelas informações, cálculos, valores, multas, juros e outros elementos consignados nas faturas, competindo-lhes tão somente recusar o recebimento quando ocorrer qualquer das seguintes hipóteses:

6.3.1 A fatura for imprópria;

6.3.2 A fatura contiver emendas e/ou rasuras que prejudiquem a leitura de seus caracteres;

6.3.3 Quando não possuir o código de barras;

6.4 Cabe a Secretaria de PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS do Município de Cariré, informar aos credenciados qualquer mudança procedimental, ou na estrutura das faturas, que impliquem em modificação de procedimentos por parte dos credenciados;

6.4.1 Se a mudança for estrutural e sistêmica e implicar em alteração na forma de prestação do serviço, deverá haver concordância expressa das partes.

6.5 As Instituições Bancárias receberão a importância consignada no documento de arrecadação, mediante a sua quitação através de;

6.5.1 Recebimento de documentos com código de barras padrão FEBRABAN, através de **"Home/Office Banking", "Via Internet", Autoatendimento (Caixa Eletrônico), Caixa/Guichê e PIX.**

6.5.2 Recebimento de documentos com código de barras padrão FEBRABAN, através de **"Correspondentes Bancários"**, desde que possuam equipamentos necessários.

6.5.3 É obrigatório a toda instituição a autenticação da fatura no ato do recebimento 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.

6.5.4 Fica proibido o uso de carimbos da instituição, por não ser prova de autenticidade de recebimento e quitação da fatura.

6.5.5 O não cumprimento do disposto nos itens 6.5.3 e 6.5.4 implica em descredenciamento e rescisão do contrato.

6.5 O produto da arrecadação será depositado diariamente, nas agências e contas bancárias designadas pela Secretaria de PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS do Município de Cariré no 1º dia útil seguinte ao recebimento.

6.5.1 As instituições que não cumprirem o disposto no item 6.5 estarão sujeitas ao bloqueio do sistema até que seja regularizada a pendência.

6.5.2 A reincidência do descumprimento do item 6.5 implicará no descredenciamento da instituição, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

6.6 Nas instituições **não bancárias**, o relatório diário contendo as informações sobre o valor total arrecadado no dia, o número de faturas e canhotos de faturas, deverão estar à disposição da Secretaria de PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS do Município de Cariré no dia seguinte ao da arrecadação.

6.7 A vigência do contrato oriundo desse credenciamento será de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado no interesse das partes até o máximo permitido em Lei, especificamente com base no art. 57, II, Lei Federal

nº8.666/95, entretanto, ser rescindido a qualquer tempo por qualquer das partes, sem que tenham direito a quaisquer indenizações ou compensações, mediante denuncia escrita com 30 (trinta) dias de antecedência, contados a partir da data do recebimento da referida comunicação pela outra parte.

7. DA REMUNERAÇÃO DAS ATIVIDADES

7.1 A interessada em participar do Credenciamento deverá enviar Declaração de que aceita O valor proposto a ser pago pelos serviços de recebimento de faturas da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS/DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO DO MUNICÍPIO de Cariré/CE conforme Proposta Financeira da Estimativa de Preço Anexo II, sem que caiba a proponente direito de reivindicar custos adicionais.

7.2 Após apresentação da documentação de habilitação, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitação.

7.3. Serão **DESCLASSIFICADAS** as propostas:

7.3.1 Que não atenderem as especificações e exigências do presente Edital e seus Anexos ou da Legislação aplicável;

7.3.2 Omissas ou vagas, bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

7.3.3 Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste Edital;

7.4 A simples participação neste credenciamento implica em:

7.4.1 Plena aceitação, por parte da interessada, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como no dever de cumpri-las, correndo por conta das empresas interessadas todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização pela realização de tais atos,

7.4.2 Comprometimento da credenciada em prestar os serviços objeto deste procedimento em total conformidade com as especificações do Edital e seus anexos;

7.5 Será expressamente proibido a credenciada cobrar taxas ou qualquer outra importância dos usuários, sob pena de descredenciamento a ser apurada em processo administrativo instaurado imediatamente, apurada denúncia apresentada pelo usuário ou qualquer cidadão, assegurado a credenciada o direito ao contraditório e à ampla defesa.

8. ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

8.1 As petições deverão ser protocoladas, devidamente instruídas (assinatura, endereço, razão social e telefone para contato), junto ao Setor de Licitações, na sala da Comissão Permanente de Licitação e Pregão da Prefeitura Municipal de Cariré, localizada Praça Elísio Aguiar, 141 - Centro - CEP: 62.184-000 – Cariré – Ceará, pessoalmente ou enviadas para o e-mail licitacao@carire.ce.gov.br, na Transparência Municipal e Portal de Licitações do TCE/CE.

9. APRESENTAÇÃO DO ENVELOPE

9.1 Aberto o período de recebimento dos Credenciamentos, as interessadas entregarão o envelope não transparentes e lacrados, contendo a documentação de habilitação,

9.2 O envelope contendo os Documentos de Habilitação e termo de aceite deverá ser expresso, em seu exterior, as seguintes informações:

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS/DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CARIRÉ/CE

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E TERMO DE ACEITE

RAZÃO OU DENOMINAÇÃO SOCIAL.: _____

CNPJ/MF: _____

ENDEREÇO: _____

TELEFONE: _____

E-MAIL: _____

10. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PARA O CREDENCIAMENTO

10.1 Será considerado habilitado o interessado que apresentar os documentos a seguir listados, observando que:

10.1.1 A interessada que declarar que cumpre os requisitos de habilitação e não os cumprir será inabilitado e sujeito às penalidades legais;

10.1.2 Constituem motivos para inabilitação da interessada, ressalvada a hipótese de saneamento da documentação:

10.1.2.1 A não apresentação da documentação exigida para habilitação;

10.1.2.2 A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;

10.1.2.3 A apresentação de documentação de habilitação que contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos;

10.1.3 Para efeito da validade das certidões de regularidade de situação perante a Secretaria se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de **30 (trinta)** dias entre a data de sua expedição e a da abertura do certame;

10.1.4 O envelope referente aos documentos de habilitação deverá conter os documentos em originais atualizados, ou cópia de cada documento individualmente autenticada, não se aplicando aos documentos que puderem ser extraídos via internet, todos da sede da interessada.

10.2 Os documentos de habilitação, que deverão ser apresentados, são os seguintes:

10.2.1 Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do

Artigo 32, §2º, da Lei Federal nº 8.666/93 (modelo em anexo);

a) No caso de microempresa e empresa de pequeno porte que, nos termos da Lei Complementar nº 147/2014, possuir alguma restrição na documentação referente à regularidade fiscal, esta deverá ser mencionada e apresentada mesmo que com a restrição junto com a supracitada declaração.

b) A microempresa ou empresa de pequeno porte que usufruir dos benefícios de que trata a Lei: Complementar nº 147/2014 deverá apresentar, na forma da lei, com os

documentos de habilitação, a declaração de que não se encontra em nenhuma das situações do §4º do art. 3º da mesma lei (modelo em anexo);

10.3 Documentos Relativos à:

10.3.1 Habilitação Pessoa Jurídica: As empresas interessadas deverão apresentar a seguinte documentação:

- a) Cópia autenticada do Contrato Social ou Ato Constitutivo devidamente registrado;
- b) Cópia autenticada da Cédula de Identidade.
- c) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica -CNPJ;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e da Procuradoria – Geral da Fazenda Nacional – PGFN), conforme Portaria MF nº 358/14;
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal;
- g) Certidão de regularidade de situação (CRS-FGTS);
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista ou positiva, com efeito, de negativa;
- i) Certidão Negativa de Falência e Concordata;
- j) Proposta de adesão, conforme modelo constante deste Edital (Anexo II).

11. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

11.1 Encerrada o período de Credenciamento, a Comissão Permanente de Licitação procederá à abertura do envelope contendo os documentos de habilitação dos interessados, verificando sua regularidade e em sessão pública, no dia, horário e local, conforme definido neste edital será divulgado o resultado dos credenciados;

11.2 Constatado o atendimento das exigências editalícias, os interessados serão declarados credenciados, caso não haja interposição de recursos;

12. RECURSOS

12.1 E facultado ao proponente, nos termos do artigo 109, da Lei Federal nº 8.666/93, a interposição de:

12.1.1 RECURSO, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da intimação do ato ou da

lavratura da Ata, nos casos de:

- a) habilitação ou inabilitação;
- b) julgamento das propostas;
- c) anulação ou revogação do Credenciamento;
- d) indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- 3) rescisão do contrato, a que se refere o inciso | do art.79 desta Lei;
- f) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa;

12.1.2 REPRESENTAÇÃO, no prazo de 05 (dois) dias úteis, da decisão relacionada com o objeto do Credenciamento ou do contrato, de que não caiba recurso hierárquico dirigido a autoridade superior;

12.2 Terão efeito suspensivo obrigatório apenas os recursos contra a habilitação ou inabilitação e contra o julgamento das propostas. Os demais não terão efeito suspensivo, salvo se a autoridade competente, por razão de interesse público, motivadamente assim o determinar.

- 12.3.1 Não serão conhecidos os recursos protocolizados fora do prazo legal.
- 12.3 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;
- 12.4 Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados no Setor de Licitações, em dias úteis, no horário de 7h00 às 13h00;
- 12.5 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais pelo Secretário de PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS do Município de Cariré, este homologará o procedimento;
- 12.6 A homologação deste Credenciamento não obriga a SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS/DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO DO MUNICÍPIO de CARIRÉ-CE à contratação do objeto:
- 12.7 O resultado do recurso será divulgado mediante publicação no mesmo diário oficial que divulgou o presente edital.
- 12.8 Ocorrendo manifestação ou interposição de recurso de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá assegurar o contraditório e a ampla defesa.

13. DA HOMOLOGAÇÃO

- 13.1 O Credenciamento ficará sujeito à homologação do Secretário de PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS do Município de Cariré.
- 13.2 Para fins de homologação, o proponente credenciado fica obrigado a comparecer no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da notificação para comparecer junto à Secretaria de PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS do Município de Cariré, para assinar o Contrato, vindo a decair do direito a executar o objeto deste Credenciamento, caso não compareça.

14. DO CONTRATO

- 14.1 As obrigações decorrentes deste Credenciamento consubstanciar-se-ão em Contrato cuja minuta consta anexa deste;
- 14.2 O Contrato terá sua vigência por 12 (doze) meses, tendo validade e eficácia legal após sua assinatura;
- 14.3 O prazo para assinatura do Contrato será de 2 (dois) dias úteis, contados da convocação formal da adjudicatária;
- 14.4 O Contrato deverá ser assinado pelo representante legal da credenciada, ou por preposto mediante apresentação de procuração que comprove. Os poderes para tal investidura e cédula de identidade do representante, caso esses documentos não constem dos autos do processo de credenciamento, e uma vez atendidas às exigências do subitem anterior;
- 14.5 A critério da administração, o prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado, desde que ocorra motivo justificado, mediante solicitação formal da adjudicatária e aceite pela Secretaria de PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS do Município de Cariré;
- 14.6 Constituem motivos para o cancelamento do Contrato as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

15. REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS

15.1 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.

16. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

16.1 Adquirir, emitir e distribuir as faturas de arrecadação, taxas e outras receitas aos contribuintes/usuários;

16.2 Comunicar, de imediato, qualquer alteração na forma de prestação dos serviços;

16.3 Prestar aos credenciados, todas as informações necessárias o bom desempenho dos serviços;

16.4 Oferecer todas as informações necessárias para que a credenciada possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações descritas no Termo de Referência Anexo I.

16.5 Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados.

16.6 Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do objeto deste Instrumento.

16.7 Notificar, por escrito, à credenciada, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da prestação do serviço, fixando prazo para sua correção.

16.8 Fiscalizar livremente os serviços, não eximindo ao credenciado será de total responsabilidade quanto à execução dos mesmos.

16.9 Acompanhar a prestação dos serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da prestação; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços executados fora das especificações deste Edital.

16.10 Paralisar a execução casos os empregados da credenciada não estejam utilizando os equipamentos de proteção individual, ficando o ônus da paralisação por conta da contratada.

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1 Para o fiel cumprimento do contrato, além das obrigações previstas na minuta contratual e T.R., a CREDENCIADA se compromete a:

17.2 Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Secretaria de PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS do Município de Cariré, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo;

17.3 Executar a prestação dos serviços do objeto deste certame nos termos estabelecidos no Edital de Credenciamento e seus anexos, especialmente os previstos no Termo de Referência Anexo I;

17.4 Não realizar subcontratação total ou parcial dos serviços contratados.

17.5 Responsabilizarem-se pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, relativos à execução do contrato ou em conexão com ele, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização ou acompanhamento por parte da Contratante;

- 17.6 Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução do presente contrato ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da Contratante;
- 17.7 Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, a critério da Administração, referentes à execução do serviço, nos termos da Lei vigente;
- 17.8 Serão de inteira responsabilidade da empresa Contratada quaisquer danos que venham a ocorrer à Secretaria de PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS do Município de Cariré ou a terceiros, decorrentes da própria execução dos serviços contratados;
- 17.9 A empresa contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação e qualificação durante toda execução dos serviços;
- 17.10 A empresa credenciada fica obrigada a cumprir as regras e condições estabelecidas neste edital, sob pena de credenciamento;
- 17.11 Cumprir o horário estabelecido para as atividades comerciais afins podendo, ainda, se for do seu interesse, receber contas aos sábados e horários extras;
- 18.12 Orientar o consumidor a procurar Secretaria de PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS do Município de Cariré para esclarecimentos que julgue necessário sobre sua fatura;
- 17.13 Comunicar a Secretaria de PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS do Município de Cariré, a ocorrência de fato superveniente que possa acarretar o descredenciamento;
- 17.14 Aceitar os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato.
- 17.15 Responsabilizar-se pela perda, extravio, roubo ou deterioração dos montantes em dinheiro e documentos afins, inclusive pela reposição, no que for possível, e reparação dos danos causados;
- 17.16 Depositar o produto da arrecadação diariamente, nas agências e contas bancárias designadas pela Secretaria de PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS do Município de Cariré no dia útil seguinte ao recebimento;
- 17.17 Às Instituições Bancárias, poderão estender os serviços de arrecadação a outros agentes recebedores devidamente credenciados pela Instituição Bancária, ou a agências que vierem a ser abertas;
- 17.18 As Instituições Bancárias que optarem pelo não recebimento de fatura em guichê deverão credenciar pelo menos um correspondente bancário para recebimento de documentos com código de barras padrão FEBRABAN, desde que possuam equipamentos com leitor de código de barras, sendo que será de sua inteira responsabilidade repassar os valores recebidos dos usuários da Secretaria de PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS do Município de Cariré;
- 17.19 Informar a Secretaria de PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS do Município de Cariré todos os correspondentes recebedores de faturas, afim de divulgação a população;
- 17.20 Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações nos casos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos utilizados, necessários ao cumprimento do objeto do contrato.

18. CONVOCAÇÃO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO

18.1 A convocação da Contratada pela Secretaria de PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS do Município de Cariré/CE, será formalizada e conterá o endereço e o prazo máximo em que deverão comparecer para assinatura do Instrumento Contratual;

18.2 O não comparecimento da empresa convocada na forma do subitem anterior o sujeitará às sanções previstas neste Edital:

18.3 A execução do contrato deverá obedecer às cláusulas por ele estabelecidas;

18.4 A fiscalização do contrato ficará a cargo de servidor designado pela Secretaria de PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS do Município de Cariré.

19. DOS PAGAMENTOS PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

19.1 Receberá a **CONTRATADA** pelos serviços citados na Cláusula Primeira, a importância de até:

- a) máximo de R\$ 5,44, por documento recebido no guichê de caixa;
- b) máximo de R\$ R\$ 2,12, por documento recebido no Autoatendimento;
- c) máximo de R\$ R\$ 2,80, por documento recebido nas Casas Lotéricas ou Correios, se for o caso;
- d) máximo de R\$ R\$ 1,95, por documento recebido pela internet;
- e) máximo R\$ 2,88, por documento recebido nos correspondentes bancários (exceto lotéricas e banco postal);
- f) máximo R\$ 2,45 por registro, na disponibilização de arquivo retorno.
- g) máximo R\$ 2,38, por documento recebido pelo banco postal;
- f) máximo R\$ 2,00, por documento recebido via PIX; e

19.2 Para as instituições não bancárias, o pagamento será efetuado de acordo com as medições a serem realizadas mensalmente, mediante a apresentação da fatura e do relatório mensal, contendo a data da arrecadação, o valor arrecadado e a data do depósito do respectivo valor, que deverão ser encaminhados a Secretaria de PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS do Município de Cariré até o terceiro dia útil do mês subsequente ao do recebimento das faturas, devendo o pagamento das tarifas ser efetuada em até 05 (cinco) dias da sua apresentação.

19.3 A **instituição bancária** debitará diariamente, na conta da Secretaria de PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS do Município de Cariré o valor da tarifa relativa ao total de documentos recebidos, o valor da tarifa devida pela Secretaria de PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS do Município de Cariré será descontado no ato do recebimento da fatura.

19.4 A **instituição não bancária** poderá optar por pagamento em cheque ou depósito diretamente em conta corrente a ser informada pela mesma.

19.5 A instituição que repassar irregularmente os valores será multada na mesma proporção que deixar de repassar, sendo que o fiscal deverá fazer a conferência

semanal do valor devido e elaborar a notificação de multa, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis.

19.6 Nenhum pagamento isentará a contratada das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos serviços prestados.

20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 Descredenciamento:

20.1.1. Pela Secretaria quando:

20.1.7.1 A Instituição proceder retenções irregulares, efetuar repasse a menor ou ainda deixar de repassar os valores recebidos dos usuários da Secretaria de PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS do Município de Cariré;

20.1.1.2 A Instituição praticar atos fraudulentos no intuito de auferir para si ou para outrem vantagem ilícita;

20.1.1.3 Ficar evidenciada a incapacidade da Instituição credenciada de cumprir as obrigações assumidas devidamente caracterizadas em relatório circunstanciado de inspeção;

20.1.1.4 **Por razões de interesse público de alta relevância, mediante despacho motivado e justificado do Superintendente da Secretaria de PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS do Município de Cariré;**

20.1.1.5 A empresa deixar de cumprir qualquer das cláusulas e condições do contrato;

20.1.1.6 A empresa praticar atos fraudulentos no intuito de auferir para si ou para outrem vantagem ilícita;

20.2.1.7 Ficar evidenciada a incapacidade da empresa credenciada de cumprir as obrigações assumidas devidamente caracterizadas em relatório circunstanciado de inspeção;

20.2.5.8 Em razão de caso fortuito ou força maior;

20.2.5.9 No caso da decretação de falência ou concordata da empresa credenciada, sua dissolução ou falecimento de todos os seus sócios;

20.2.5.10 E naquilo que couber, nas outras hipóteses do art.78 da Lei Federal nº 8.666/93.

20.1.2 Pela Credenciada:

20.1.2.1 Mediante solicitação escrita e devidamente justificada a Secretaria de PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS do Município de Cariré, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

20.1.2.2 As multas serão descontadas dos créditos da empresa detentora da ata e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para execução pelos profissionais habilitados da Secretaria de PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS do Município de Cariré;

a) Em se tratando de contratada que não comparecer para retirada da Ordem de serviços, o valor da multa não recolhida será encaminhado para execução pelos profissionais habilitados da Secretaria de PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS do Município de Cariré;

20.1.2.3 As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa,

consequentemente, a sua aplicação não exime a empresa, da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar a Secretaria de PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS do Município de Cariré de CARIRÉ;

20.1.2.4 As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis;

20.1.2.5 Nas hipóteses de apresentação de documentação inverossímil, cometimento de fraude ou comportamento de modo inidôneo, a credenciada poderá sofrer quaisquer das sanções adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:

20.1.2.6 Desclassificação ou inabilitação caso o procedimento se encontre em fase de julgamento;

20.1.2.7 Cancelamento do contrato e do credenciamento, se esta já estiver assinada, procedendo-se a paralisação da prestação dos serviços,

20.1.2.8 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores do Município de CARIRÉ/CE, e no caso de ficar impedida de licitar e contratar, a credenciada deverá

ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

20.1.2.9 Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo;

21. DISPOSIÇÕES GERAIS

21.4 É facultada a Comissão Permanente de Licitação ou à Autoridade Superior, em qualquer fase do Credenciamento, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública;

21.2 Fica assegurado a Secretaria de PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS do Município de Cariré de Cariré o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, o presente Credenciamento, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente,

21.3 As Credenciadas são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do Credenciamento,

21.4 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente da Secretaria de PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS do Município de Cariré de Cariré/CE;

21.5 A Comissão Permanente de Licitação, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e na proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura do Credenciamento, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

21.6 As questões decorrentes da execução deste edital, que não possam ser dirimidas

administrativamente, serão processadas e julgadas pelo foro da Comarca de Cariré-CE, com exclusão de qualquer outro;

21.7 As decisões da Comissão Permanente de Licitação serão comunicadas mediante notificação diretamente aos representantes legais das credenciadas presentes ao evento, ou, ainda, por intermédio de ofício, desde que comprovado o seu recebimento, principalmente, quanto ao resultado de:

- a) Julgamento deste Credenciamento;
- b) Recurso porventura interposto.

21.8 A Cópia do Edital e de seus Anexos poderá ser obtida no Setor de Licitações do Município de Cariré, no horário das 07h00min às 13h00min, (horário local), ou no Portal de Licitações dos Municípios no site do TCE.

21.9 Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes, da Lei Federal nº 8.666/93.

21.10. Qualquer divergência entre este Edital e seus anexos será interpretada em prol do interesse público, em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação, podendo para tanto, utilizar ferramentas alternativas de resolução de conflitos, a exemplo da arbitragem, desde que envolva direitos disponíveis, nos termos das leis nºs. 9.307, de 23 de setembro de 1996 – dispõe sobre a arbitragem e Lei nº 13.140, de 26 de junho de 2015, arts. 32 e seguintes – prevê a autocomposição de conflitos no âmbito da Administração Pública.

22. ANEXOS DO EDITAL

22.1 São partes integrantes, indissociáveis e atreladas ao conteúdo deste Edital, os seguintes anexos, cujo teor vincula totalmente os credenciados:

Anexo I: Termo de Referência;

Anexo II: Termo de Aceite da Proposta Financeira;

Anexo III: Modelo Carta de Credenciamento;

Anexo IV: Declaração de Superveniência de Fato Impeditivos da Habilitação;

Anexo V: Declaração de ME e EPP;

Anexo VI: Minuta do Contrato.

Cariré/CE, 21 de setembro de 2023.

ÁGUIDA RODRIGUES MARTINS
**ORDENADORA DE DESPESAS DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO
E FINANÇAS**

Edital de Credenciamento 001/2023/SMP-CHP, com vistas à CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS, CREDENCIADAS PELO BANCO CENTRAL DO BRASIL, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARRECADAÇÃO DOS TRIBUTOS E DEMAIS RECEITAS PÚBLICAS, INCLUSIVE POR INTERMÉDIO DE TERCEIROS CONTRATADOS, JUNTO AO MUNICÍPIO DE CARIRÉ-CE.

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

O objeto do presente termo é a CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS. CREDENCIADAS PELO BANCO CENTRAL DO BRASIL, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARRECADAÇÃO DOS TRIBUTOS E DEMAIS RECEITAS PÚBLICAS, INCLUSIVE POR INTERMÉDIO DE TERCEIROS CONTRATADOS, JUNTO AO MUNICÍPIO DE CARIRÉ-CE.

2- JUSTIFICATIVA

Manutenção das atividades arrecadatórias da Secretaria Municipal de PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS, visando a facilitação do processo de arrecadação e melhor atendimento aos contribuintes.

3 - DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.1 - O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, de acordo com o inciso II, do art. 57 da Lei nº 8.666/93, desde que haja vantagem e conveniência para a Administração.

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, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato.

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

3.3. O Banco credenciado prestará serviços de recebimento de tributos Municipais (GUIA DAM - Documento de Arrecadação Municipal) de Cariré-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 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.

I. A solução Arrecadação Integrada permite ao ente público receber tributos e taxas diversas através da emissão de guias não compensáveis, com código de barras (Padrão Febraban) e BR Code (Pix).

II. Pix é o arranjo de pagamentos instituído pelo Banco Central do Brasil que disciplina a prestação de serviços de pagamento relacionados a transações de pagamentos instantâneos e a própria transação de pagamento instantâneo no âmbito do arranjo, conforme Resolução BCB Nº 1, de 12 de agosto de 2020

III. A iniciação de pagamento e liquidação do BR Code poderá ser feito por qualquer prestador de serviços de pagamento (instituição financeira ou instituição de pagamento) participante do arranjo de pagamento Pix.

IV. O Município, efetuará os ajustes necessários em seus respectivos sistemas de processamento de dados, na forma do Manual de Integração, visando a implantação da Arrecadação Integrada, para permitir a arrecadação dos tributos e taxas estaduais /ou municipais/, por meio do Pix (Pagamento Instantâneo), via API (Application Programming Interface) ou arquivos.

V. Eventuais despesas necessárias ao desenvolvimento e implantação da Arrecadação Integrada serão assumidas pelas PARTES nos seus âmbitos.

VI. A CONTRATADA não se responsabiliza pela indisponibilidade do sistema de pagamentos instantâneos e de outros participantes.

VII. Para recebimentos realizados por meio de Pix, o comprovante de pagamento será emitido pelo Prestador de Serviço de Pagamento do usuário pagador, conforme Manual de Requisitos Mínimos para Experiência do Usuário do Banco Central, disponível no sítio <https://www.bcb.gov.br>.

VIII. A CONTRATADA não se responsabilizará pela emissão do comprovante de transação de pagamentos efetuados com BRCode (Pix) emitidos pelo PSP (Prestador de Serviço de Pagamento) do usuário pagador.

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 PLANEJAMENTO, GESTÃO E 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 PLANEJAMENTO, GESTÃO E 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 PLANEJAMENTO, GESTÃO E 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.

I. Para recebimentos realizados por meio de Pix, o comprovante de pagamento será emitido pelo Prestador de Serviço de Pagamento do usuário pagador, conforme Manual de Requisitos Mínimos para Experiência do Usuário do Banco Central, disponível no sítio <https://www.bcb.gov.br>.

II. A CONTRATANTE não se responsabilizará pela emissão do comprovante de transação de pagamentos efetuados com BRCode (Pix) emitidos pelo PSP (Prestador de Serviço de Pagamento) do usuário pagador.

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 ao Município, sempre que solicitado, documento com a discriminação dos serviços prestados, constando o período, 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+1 para os documentos arrecadados no guichê, e forma de pagamento em dinheiro.

II. D+1 para os documentos arrecadados no Autoatendimento e na Internet.

III. D+1 para os documentos arrecadados na Rede Lotérica, e forma de pagamento em dinheiro.

IV. D+1 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.

c) o recebimento de cheque para liquidação de guia emitidas, objeto deste Contrato.

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.

f) Acatar protocolo físico de correspondência da CONTRATADA solicitando o estorno de pagamento e a devolução dos recursos, nos casos em que a CONTRATADA detectar pagamento de documentos de arrecadação mediante processo fraudulento e/ou em duplicidade quando a ela a CONTRATADA der causa.

I. O Município devolverá os recursos solicitados, integralmente, no prazo de até 30 dias contados da data do protocolo da correspondência da CONTRATADA que os solicitou. Para os casos de estorno por processo fraudulento, para todos os efeitos, a CONTRATADA será fiel depositário dos documentos comprobatórios dos pagamentos estornados, quais sejam: carta assinada pelo titular da conta fraudada repudiando a autoria do pagamento, demonstrativo do débito na conta do cliente, demonstrativo de ressarcimento do cliente lesado e outros documentos que a CONTRATADA julgar relevantes. Tais documentos serão apresentados pela CONTRATADA ao Município sempre que solicitados e a CONTRATADA assumirá todos e quaisquer ônus decorrentes do atendimento ao pedido de estorno e devolução de recursos para essa hipótese.

II. O Município se compromete a fornecer à CONTRATADA as informações de identificação (nome, CPF/CNPJ e endereço) do contribuinte beneficiado pelo pagamento do tributo contestado.

4.6. O Município não poderá, em hipótese alguma, utilizar o Documento de Crédito - DOC, como documento de arrecadação, com trânsito pelo serviço de Compensação de Cheques e Outros Papeis.

4.7 O Município autoriza a CONTRATADA a receber contas, tributos e demais receitas devidas, cujos vencimentos recaírem em dias que não houver expediente bancário, no primeiro dia útil subsequente, sem cobrança de quaisquer acréscimos ao contribuinte.

5 - DOS PREÇOS

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

máximo de R\$ 5,44, por documento recebido no guichê de caixa;

b) máximo de R\$ R\$ 2,12, por documento recebido no Autoatendimento;

c) máximo de R\$ R\$ 2,80, por documento recebido nas Casas Lotéricas ou Correios, se for o caso;

d) máximo de R\$ R\$ 1,95, por documento recebido pela internet;

e) máximo R\$ 2,88, por documento recebido nos correspondentes bancários (exceto lotéricas e banco postal);

f) máximo R\$ 2,45 por registro, na disponibilização de arquivo retorno.

g) máximo R\$ 2,38, por documento recebido pelo banco postal;

f) máximo R\$ 2,00, por documento recebido via PIX; e

g) máximo R\$ 1,90, por documento recebido em débito automático

*Valores obtidos após consulta aos contratos firmados entre instituições financeiras em prefeituras no âmbito do estado do Ceará.

* 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 PLANEJAMENTO, GESTÃO E 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 PLANEJAMENTO, GESTÃO E 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.

8. PARANORAMA DA ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA E OUTRAS RECEITAS DO MUNICÍPIO DE CARIRÉ

8.1 - Valor total: R\$ 1.045.241,85 (um milhão, quarenta e cinco mil, duzentos e quarenta e um reais e oitenta e cinco centavos), conforme mostra relatório a seguir:



**PARANORAMA DA ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA E OUTRAS RECEITAS DO
MUNICÍPIO DE CARIRÉ**

ANEXO II - TERMO DE ACEITE DA PROPOSTA FINANCEIRA

Ao aderir o presente credenciamento, declaramos que, por meu representante legal, conhecer o inteiro teor do Edital de **Credenciamento 001/2023/SMP-CHP, com vistas à CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS, CREDENCIADAS PELO BANCO CENTRAL DO BRASIL, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARRECAÇÃO DOS TRIBUTOS E DEMAIS RECEITAS PÚBLICAS, INCLUSIVE POR INTERMÉDIO DE TERCEIROS CONTRATADOS, JUNTO AO MUNICÍPIO DE CARIRÉ-CE**, bem como o valor o qual Secretaria de PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS do Município de Cariré de CARIRÉ/CE se propõe a pagar pelos serviços prestados de acordo com o valor pré-definido neste Edital, na especialidade e nos valores assim especificados:

ITEM	ITENS DE SERVIÇOS	UNID	VALOR UNIT - R\$
1	DOCUMENTO RECEBIDO NO GUICHÊ DE CAIXA;	SERVIÇO	
2	DOCUMENTO RECEBIDO NO AUTOATENDIMENTO;	SERVIÇO	
3	DOCUMENTO RECEBIDO NAS CASAS LOTÉRICAS OU CORREIOS, SE FOR O CASO;	SERVIÇO	
4	DOCUMENTO RECEBIDO PELA INTERNET	SERVIÇO	
5	DOCUMENTO RECEBIDO NOS CORRESPONDENTES BANCÁRIOS (EXCETO LOTÉRICAS E BANCO POSTAL);	SERVIÇO	
6	POR REGISTRO, NA REDISPONIBILIZAÇÃO DE ARQUIVO RETORNO;	SERVIÇO	
7	POR DOCUMENTO RECEBIDO PELO BANCO POSTAL	SERVIÇO	
8	DOCUMENTO RECEBIDO VIA PIX	SERVIÇO	
9	DOCUMENTO RECEBIDO EM DÉBITO AUTOMÁTICO	SERVIÇO	

Declaramos por fim estarmos ciente de todas as condições do edital supracitado, bem como de todas as especificações contidas na minuta do futuro contrato a ser assinado e que as aceitamos de forma incondicional.

Local/data

Nome e Assinatura do representante legal da empresa
Carimbo de CNPJ ou CPF
(Papel timbrado da empresa)

ANEXO III - CARTA DE CREDENCIAMENTO

Credenciamento 001/2023/SMP-CHP, com vistas à CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS, CREDENCIADAS PELO BANCO CENTRAL DO BRASIL, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARRECAÇÃO DOS TRIBUTOS E DEMAIS RECEITAS PÚBLICAS, INCLUSIVE POR INTERMÉDIO DE TERCEIROS CONTRATADOS, JUNTO AO MUNICÍPIO DE CARIRÉ-CE

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:

Nome ou Razão Social:

2. ENDEREÇO:

Rua, avenida, nº e complemento Bairro Município, UF, CEP, Telefone, Celular, Fax, E-mail

3. TITULAR(ES)(sócios e representantes legais da empresa):

Nome:

Formação: Identidade: CPF:

4. DECLARAMOS, sob as penas da lei, que:

- Recebemos os documentos que compõem o Edital e tomamos conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto deste credenciamento,
- As informações prestadas neste pedido de credenciamento são verdadeiras, bem como que concordamos com os termos do edital e seus anexos;
- Temos ciência da obrigatoriedade de declarar qualquer fato superveniente impeditivo do credenciamento, e;
- Que possuímos condições de cumprir as exigências mínimas, para realização dos serviços a serem prestados, no que se refere aos recursos físicos e tecnológicos.

5. Vimos requerer, mediante o presente, o credenciamento, em conformidade com o Edital divulgado pela Secretaria de PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS do Município de Cariré/CE, juntando a documentação exigida.

Local/data

Nome e Assinatura do representante legal da empresa
Carimbo de CNPJ ou CPF
(Papel timbrado da empresa)

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

Credenciamento 001/2023/SMP-CHP, com vistas à CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS, CREDENCIADAS PELO BANCO CENTRAL DO BRASIL, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARRECADAÇÃO DOS TRIBUTOS E DEMAIS RECEITAS PÚBLICAS, INCLUSIVE POR INTERMÉDIO DE TERCEIROS CONTRATADOS, JUNTO AO MUNICÍPIO DE CARIRÉ-CE

DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

A empresa _____ CNPJ _____, sediada na rua

_____ bairro _____ cidade _____

_____ Neste ato representada pelo Sr(a). portador do RG nº _____ e inscrito no CPF sob o número _____, No uso de suas atribuições legais, comprometendo-se nos termos da legislação reguladora da matéria, a informar a qualquer tempo, sob pena das penalidades cabíveis, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos a habilitação para este CREDENCIAMENTO junto à Secretaria de PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS do Município de Cariré Credenciamento nº _____, na forma determinada no § 2º, do artigo 32, da Lei Federal nº 8666/93 e alterações, devidamente assinada pelo representante legal da empresa participante.

Local/data

Nome e Assinatura do representante legal da empresa
Carimbo de CNPJ ou CPF
(Papel timbrado da empresa)

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE ME/EPP

Credenciamento 001/2023/SMP-CHP, com vistas à CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS, CREDENCIADAS PELO BANCO CENTRAL DO BRASIL, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARRECAÇÃO DOS TRIBUTOS E DEMAIS RECEITAS PÚBLICAS, INCLUSIVE POR INTERMÉDIO DE TERCEIROS CONTRATADOS, JUNTO AO MUNICÍPIO DE CARIRÉ-CE.

DECLARAÇÃO DE ME/EPP

Para fins de participação no Credenciamento (indicar o nº registrado no Edital), a (o) (Nome completo do Proponente), CNPJ, sediada na (Endereço completo), declara, sob as penas da lei que é (Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme o caso), na forma da Lei Complementar Federal nº147/2014.

Local/data

Nome e Assinatura do representante legal da empresa
Carimbo de CNPJ ou CPF
(Papel timbrado da empresa)

MINUTA DE CONTRATO PARA SERVIÇOS DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS

Credenciamento 001/2023/SMP-CHP, com vistas à CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS, CREDENCIADAS PELO BANCO CENTRAL DO BRASIL, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARRECADAÇÃO DOS TRIBUTOS E DEMAIS RECEITAS PÚBLICAS, INCLUSIVE POR INTERMÉDIO DE TERCEIROS CONTRATADOS, JUNTO AO MUNICÍPIO DE CARIRÉ-CE.

Contrato para contratação de instituição financeira (Banco) para o serviço de arrecadação de tributos Municipais (DAM - Documento de Arrecadação Municipal), de Cariré-CE, por intermédio de suas agências, com prestação de contas por meio magnético de valores arrecadados firmado entre o município e

O GOVERNO MUNICIPAL DE CARIRÉ, pessoa jurídica de direito público, com sede à _____, Ceará, telefone (88) _____, CEP _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº _____, neste ato representado pelo Senhor(a) Secretário(a) de PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS, o Sr. _____, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº _____, e portador do RG nº _____, expedido pela SSP/CE, residente e domiciliado em _____/CE, doravante denominado **MUNICÍPIO**, e do outro lado _____ instituição financeira, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede na _____, neste ato representada por _____, firmam o presente **CONTRATO** de Prestação de Serviços Financeiros e outras avenças, doravante denominado apenas **CONTRATO**, sujeitando-se o **MUNICÍPIO** e a **CONTRATADA** às normas disciplinares da Lei Federal nº 8.666/93, artigo 25, caput, e suas alterações e demais legislações aplicáveis, mediante as cláusulas e condições seguintes:

1. DO OBJETO

A CONTRATADA se obriga a executar serviços de arrecadação de tributos Municipais (GUIA DAM - Documento de Arrecadação Municipal) de Cariré-CE, por intermédio de suas agências, correspondentes bancários ou lotéricas e canais eletrônicos, com prestação de contas por meio magnético de valores arrecadados, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

2. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente Contrato será de 12 (doze) meses contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, de acordo com o inciso II, do art. 57 da Lei nº 8.666/93, desde que haja vantagem e conveniência para a Administração.

3. DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO.

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

- a) máximo de R\$ 5,44, por documento recebido no guichê de caixa;
- b) máximo de R\$ R\$ 2,12, por documento recebido no Autoatendimento;
- c) máximo de R\$ R\$ 2,80, por documento recebido nas Casas Lotéricas ou Correios, se for o caso;
- d) máximo de R\$ R\$ 1,95, por documento recebido pela internet;
- e) máximo R\$ 2,88, por documento recebido nos correspondentes bancários (exceto lotéricas e banco postal);
- f) máximo R\$ 2,45 por registro, na disponibilização de arquivo retorno.
- g) máximo R\$ 2,38, por documento recebido pelo banco postal;
- h) máximo R\$ 2,00, por documento recebido via PIX; e

3.1. 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 ____-__, agência ____-__, os valores devidos a título de tarifas, no mesmo prazo estabelecido no presente, ou, na falta de recursos nessa conta, em quaisquer outras contas de depósitos, os valores necessários à liquidação das tarifas sobre a prestação de serviço constantes nesta cláusula.

3.2. A contratante não aceitará o recebimento de cheque para liquidação de guias emitidas, objeto deste Contrato.

3.3. 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.

3.4. 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.

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

4. DO FUNDAMENTO LEGAL

4.1 Este contrato regula-se por todas as suas cláusulas e partes integrantes pelas disposições da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

5. DA FONTE DOS RECURSOS E CONTA CORRENTE

As despesas decorrentes com a realização deste processo de correrão por conta dos recursos:

0401 04.123.0007.2.014 - elemento de despesas: 33.90.39.00 — recurso: próprio.

***A dotação específica será informada na ocasião da celebração do contrato.**

5.1. O crédito do produto da arrecadação será efetuado na conta corrente ____-__, agência ____-__.

6. DA RESCISÃO

O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo por qualquer das partes, sem que tenham direito a quaisquer indenizações ou compensações, mediante denúncia escrita com 30 (trinta) dias de antecedência, contados a partir da data do recebimento da referida comunicação pela outra parte, ou pela CONTRATANTE nas seguintes hipóteses:

6.1. Se verificar a falência recuperação judicial e extrajudicial da CONTRATADA;

6.2. Se a CONTRATADA transferir o contrato no todo ou parte, sem anuência por escrito da CONTRATANTE;

6.3. Se ocorrer manifesta impossibilidade da CONTRATADA de dar cabal e perfeito desempenho das obrigações assumidas;

6.4. Caberá ainda rescisão administrativa deste contrato no caso da CONTRATADA, reincidentemente ou não, deixar de cumprir quaisquer das obrigações deste contrato, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que o couber.

7. DAS SANÇÕES

Quem deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento das execuções de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito à sanção prevista no artigo 7º da Lei Federal 10.520/2002, demais penalidades legais.

7.1. As penalidades serão aplicadas mediante procedimentos administrativos, garantindo o exercício do contraditório e ampla defesa.

8. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A responsabilidade da emissão e distribuição dos carnês, guias e outros à população ficará a cargo do Município de CARIRÉ-CE.

8.2. O Banco credenciado prestará serviços de arrecadação de tributos Municipais (GUIA DAM - Documento de Arrecadação Municipal) do Município de Cariré-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 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.

8.3. A CONTRATADA não se responsabilizará, em qualquer hipótese ou circunstância, pelas declarações, cálculos, valores, multas, juros, correção monetária e outros elementos consignados nos documentos de arrecadação, competindo-lhe, tão somente, recusar o recebimento quando ocorrer qualquer das seguintes hipóteses:

- I. O documento de arrecadação for impróprio; e
- II. O documento de arrecadação contiver emendas e/ou rasuras.

8.4. A Prefeitura Municipal de CARIRÉ-CE NÃO disponibilizará Débito Automático para os Contribuintes.

8.5 O Município autoriza a CONTRATADA a receber contas, tributos e demais receitas devidas, cujos vencimentos recaírem em dias que não houver expediente bancário, no primeiro dia útil subsequente, sem cobrança de quaisquer acréscimos ao contribuinte.

8.6. Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Contratante poderá, se disser respeito à especificação, rejeitá-lo, determinando sua adequação ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

8.7. Na hipótese de ADEQUAÇÃO, a Contratada deverá efetuar-la em conformidade com a indicação da Secretaria Municipal de PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

8.8. Para o recebimento, o Gestor do contrato, verificará a qualidade e especificações dos Serviços executados conforme a proposta ofertada, a conferência do Documento Fiscal e Atestará a Vigência do contrato em seu verso.

8.9. O recebimento não exime a Contratada de sua responsabilidade, na forma da Lei, pela qualidade, adequação e segurança do Serviço executado.

9. DAS OBRIGAÇÕES

9.1. Constituem 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 PLANEJAMENTO, GESTÃO E 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 PLANEJAMENTO, GESTÃO E 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, pela leitura de QR Code, nos casos de pagamento via PIX, ou por meio previamente aprovado pela Secretaria Municipal de PLANEJAMENTO, GESTÃO E 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.

I. Para recebimentos realizados por meio de Pix, o comprovante de pagamento será emitido pelo Prestador de Serviço de Pagamento do usuário pagador, conforme Manual de Requisitos Mínimos para Experiência do Usuário do Banco Central, disponível no sítio <https://www.bcb.gov.br>.

II. A CONTRATANTE não se responsabilizará pela emissão do comprovante de transação de pagamentos efetuados com BRCode (Pix) emitidos pelo PSP (Prestador de Serviço de Pagamento) do usuário pagador.

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 ao Município, sempre que solicitado, 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+1 para os documentos arrecadados no guichê, e forma de pagamento em dinheiro.
 - II. D+1 para os documentos arrecadados no Autoatendimento e na Internet.
 - III. D+1 para os documentos arrecadados na Rede Lotérica, e forma de pagamento em dinheiro.
 - IV. D+1 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.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. Constituem obrigações da Contratante:

- 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.
- f) Acatar protocolo físico de correspondência da CONTRATADA solicitando o estorno de pagamento e a devolução dos recursos, nos casos em que a CONTRATADA detectar pagamento de documentos de arrecadação mediante processo fraudulento e/ou em duplicidade quando a ela a CONTRATADA der causa.

I. O Município devolverá os recursos solicitados, integralmente, no prazo de até 30 dias contados da data do protocolo da correspondência da CONTRATADA que os solicitou. Para os casos de estorno por processo fraudulento, para todos os efeitos, a CONTRATADA será fiel depositário dos documentos comprobatórios dos pagamentos estornados, quais sejam: carta assinada pelo titular da conta fraudada repudiando a autoria do pagamento, demonstrativo do débito na conta do cliente, demonstrativo de ressarcimento do cliente lesado e outros documentos que a CONTRATADA julgar relevantes. Tais documentos serão apresentados pela CONTRATADA ao Município sempre que solicitados e a CONTRATADA assumirá todos e quaisquer ônus decorrentes do atendimento ao pedido de estorno e devolução de recursos para essa hipótese.

II. O Município se compromete a fornecer à CONTRATADA as informações de identificação (nome, CPF/CNPJ e endereço) do contribuinte beneficiado pelo pagamento do tributo contestado.

10. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

10.1. Fica como responsável pela fiscalização do objeto à Secretária Municipal de PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS, por meio de fiscal ou fiscais designados.

10.2. O responsável pela fiscalização verificará a qualidade e especificações dos serviços prestados. Também é dever do gestor do Contrato conferir os saldos

existentes quanto ao quantitativo e a vigência dos contratos, devendo solicitar aditamento caso necessite.

11. DA REVISÃO DOS PREÇOS

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, 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 CONTRATANTE solicitar alteração de preço, que não seja por motivo de renovação previsto no item 11.1, 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. DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

12.1. Qualquer alteração na sistemática de prestação dos serviços ajustados neste contrato, dependerá de prévia concordância entre as partes, por escrito, observados os termos e limites previstos no Art. 65, § 1º da Lei Federal nº 8.666/1993.

12.2. Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada por meio de Termo Aditivo ao presente contrato, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993.

13. DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Para fins deste instrumento, sem prejuízo das demais definições inseridas neste Contrato, cabe às Partes zelar pelo cumprimento de obrigação legal e/ou regulatória, em observância aos princípios e regras estabelecidas nas legislações sobre proteção de Dados Pessoais vigentes, incluindo, mas não se limitando à Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD).

14. DO FORO

Para dirimir questões que resultem deste Contrato, a CONTRATANTE e a CONTRATADA, elegem o Foro da Comarca de CARIRÉ-CE, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que o seja. E por estarem de acordo com todas as cláusulas aqui contidas, vai assinado pelos representantes legais das partes, inicialmente nomeados, juntamente com duas testemunhas.

E por estarem assim justos e acordados com as cláusulas e condições aqui pactuadas, as partes firmam o presente CONTRATO em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, assinando na presença de 02 (duas) testemunhas, abaixo nomeadas e assinadas, para que produza os seus efeitos jurídicos e legais.

Cariré/CE, ____ de _____ de _____.

CONTRATANTE
Águida Rodrigues Martins
Secretaria Municipal de PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS de
Cariré

Nome do Representante do Banco
Nome do Banco
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____
CPF nº.

2. _____
CPF nº.