CONTRATO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº039/2016

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 034/2016
DISPENSA Nº 003/2016

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DE PONTO CHIQUE E O BANCO DO BRASIL S/A.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTO CHIQUE**, inscrita no CNPJ N.º 01.612.500/0001-47, situada na Praça Santana, nº 242, Centro, em Ponto Chique/MG, doravante denominado PREFEITURA, neste ato, representada por Danielle Rabelo de Araújo, e o **BANCO DO BRASIL S/A** CNPJ. N.º00.000.000/0001-91, com sede em Brasília/DF, no Setor Bancário Sul, QD 01 – BL G, 24º Andar, nº S/N, Bairro Asa Sul, a seguir denominado BANCO, neste ato representado pela Sra. Lucimayre Rocha Santos, CPF nº 784.793.126-53, resolvem celebrar o presente contrato de prestação de serviços, decorrente do Procedimento de Licitação nº 034/2016, Dispensa nº 003/2016, que será regido pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, além das demais disposições legais aplicáveis e às cláusulas deste.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 – Constitui objeto do presente contrato a **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, AUTORIZADA PELO BANCO CENTRAL DO BRASIL, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO PAGAMENTO DA FOLHA LÍQUIDA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**, doravante denominados **BENEFICIÁRIOS**.

1.1.1 – Os pagamentos referem-se às folhas salariais líquidas, já descontados imposto de renda, obrigações previdenciárias e outras transferências a terceiros.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR E DO PAGAMENTO

1.1 – O pagamento será feito, mediante débito em conta corrente da prefeitura.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA OPERACIONALIZAÇÃO DO PAGAMENTO DA FOLHA SALARIAL

3.1 – Para os fins de operacionalizar o pagamento da folha salarial o Banco e a Prefeitura deverão obedecer aos trâmites enumerados nas cláusulas seguintes.

3.2 - Dados Cadastrais:

3.2.1 – Após a assinatura do contrato a Prefeitura repassará ao Banco, por meio de arquivo eletrônico, as seguintes informações relativas aos beneficiários:

a - nome;

b - CPF;

c - data de nascimento;

d - renda bruta;

e - cargo;

f - lotação, discriminando edificação e endereço;

g - telefone.

h - endereço residencial, no caso de inativos e pensionistas.

3.2.2 – Caberá ao Banco responsabilizar-se pela obtenção de eventuais informações cadastrais dos beneficiários, não previstas neste contrato.

3.3 – Abertura das Contas Salários:

3.3.1 – A instituição financeira vencedora desta licitação deverá, imediatamente após a assinatura do contrato, informar aos beneficiários os procedimentos necessários para a formalização de abertura das contas, tais como, preenchimento de fichas (cartões) cadastrais e de assinaturas, entrega de cartões magnéticos, cadastramento de senha, etc.

a) realizar o cruzamento dos CPF's informados pela PREFEITURA com os de seus correntistas a fim de se evitar duplicidade de contas.

b) encaminhar para a Tesouraria da PREFEITURA, impreterivelmente até o vigésimo dia da assinatura do contrato, listagem eletrônica informando o número da conta salário e a agência para créditos dos valores a serem creditados a favor dos beneficiários.

3.3.2 – Nos casos de PENSÃO ALIMENTÍCIA, caberá ao Banco providenciar o repasse dos valores, SEM ÔNUS, para a instituição indicada na sentença judicial.

3.3.3 - As contas deverão ser abertas nas agências bancárias ou PAB's ou nas unidades bancárias mais próximas do Município de Ponto Chique.

3.3.4 - Os beneficiários poderão, a qualquer momento, solicitar a mudança de agência ou PAB, do próprio banco, no qual será creditado seu pagamento.

3.3.5 – É vedado ao Banco recusar a abertura de conta salário em nome dos beneficiários, ressalvadas as hipóteses previstas em Lei.

3.4 - Fluxo Financeiro:

3.4.1 - Para cada pagamento a Prefeitura encaminhará, ao Banco, arquivo eletrônico correspondente contendo, no mínimo, as seguintes informações:

a) número da conta do servidor;

b) valor total da folha de pagamento;

c) quantidade total e nomes dos beneficiários;

d) valor dos créditos, por beneficiário, e

e) data do crédito.

3.5 - Os prazos para processamento do crédito serão os seguintes:

3.5.1 - Crédito na conta dos beneficiários = Na data estipulada pela prefeitura

3.5.2 – Crédito na conta dos beneficiários, nos casos de pagamentos rejeitados, devolvidos e excluídos = Arquivo provisório na mesma data e definitivo no dia seguinte.

3.5.3 - Encaminhamento pela Prefeitura do arquivo eletrônico contendo as informações relativas à folha de pagamento = Dois dias antes da data estipulada pela prefeitura para pagamento

3.5.4 - Envio por parte do banco, a Prefeitura, de arquivo eletrônico confirmando os pagamentos realizados e o valor efetivamente debitado na conta da Prefeitura = Arquivo provisório na mesma data e definitivo no dia seguinte.

3.6 - Eventuais indisponibilidades de recursos ou problemas técnicos com os arquivos enviados que determinem o descumprimento dos prazos acima adiarão na mesma proporção, a data do pagamento aos beneficiários, cabendo a Prefeitura informar a nova data do pagamento.

3.7 – A Instituição Financeira, na qualidade de simples prestador de serviços, fica isenta de responsabilidades, inclusive perante terceiros, por erro, omissão ou inexatidão dos dados consignados no arquivo eletrônico apresentado pela prefeitura, limitando-se a recebê-lo e a processá-lo, conforme estabelecido neste Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

4.1 - Obrigações da Prefeitura:

4.1.1 - Repassar ao Banco os dados da folha mensal de pagamento, por meio de arquivo eletrônico, no prazo de 02 (dois) dias antes da data estipulada pela prefeitura para pagamento.

4.1.2 - Comunicar ao Banco, assim que disponível a informação, os casos de afastamento e/ou morte de servidor.

4.1.3 - Encaminhar ofício de solicitação de reversão de valores creditados posteriores a eventual óbito de beneficiários, discriminados por data e remessa, juntamente com a certidão de óbito. No caso de não ser possível a apresentação da certidão de óbito, o ofício deverá constar a assunção de responsabilidade e compromisso da Prefeitura de devolução de valores em caso de reclamação.

4.1.4 - Regularizar, no prazo de 10 (dez) dias, as inconsistências porventura indicadas pelo Banco.

4.1.5 - Manter atualizadas junto ao banco as informações constantes dos dados cadastrais constantes deste contrato, relativas ao pagamento da folha salarial.

4.1.6 - Analisar e autorizar, se for o caso, a necessidade de eventuais utilizações e adaptações a serem efetuadas em espaços físicos da PREFEITURA pela Instituição Financeira vencedora da licitação.

4.2 - Obrigações da contratada:

4.2.1 - designar agência bancária mais próxima deste município como estrutura organizacional responsável para realizar o atendimento a Prefeitura, bem como articular o efetivo cumprimento das obrigações assumidas pelo Banco.

4.2.2 – Informar aos beneficiários do contrato, para fins de abertura de contas, todos os procedimentos necessários para a sua formalização, tais como, preenchimento de fichas (cartões) cadastrais e de assinaturas, entrega de cartões magnéticos, cadastramento de senha, etc.

4.2.3 Até que se regularizem todos os procedimentos relativos à abertura das contas correntes, a instituição financeira deverá providenciar o repasse dos créditos, para as contas já existentes em outras instituições, cujos dados necessários serão devidamente informados pela PREFEITURA, através de arquivo eletrônico.

4.2.4 - Informar a Prefeitura, por meio eletrônico, os dados da conta e da agência bancária em que cada beneficiário tenha tido sua conta aberta.

4.2.5 - Informar aos beneficiários os procedimentos necessários para a formalização da abertura das contas e recebimento do cartão magnético.

4.2.6 - Realizar cruzamento dos CPF's informados pela Prefeitura com os de seus correntistas para verificação daqueles cujo beneficiário já é seu correntista, situação em que não deverá ser aberta nova conta.

4.2.7 - Efetuar mensalmente os créditos nas contas dos servidores, ativos e inativos, pensionistas, com base na folha de pagamento repassada pela Prefeitura, na data estipulada pela mesma.

4.2.8 – Comunicar a Prefeitura, após o processamento do arquivo de remessa de crédito (arquivo eletrônico) os créditos eventualmente rejeitados e excluídos por inconsistências nas informações bancárias, para fins de regularização.

4.2.9 - Aceitar solicitações dos beneficiários de mudança de agência ou PAB do próprio Banco nos quais serão creditados seus pagamentos.

4.2.10 - Responsabilizar-se pela obtenção de eventuais informações cadastrais dos beneficiários, não previstas neste contrato.

4.2.11 - Responsabilizar-se pela guarda e sigilo dos arquivos repassados pela Prefeitura para o atendimento do objeto deste contrato.

4.2.12 - Corrigir quaisquer irregularidades e/ou omissões na execução dos serviços, quando de sua responsabilidade, arcando com todos os ônus decorrentes.

4.2.13 - Disponibilizar agências, PAB's e caixas eletrônicos com toda a infraestrutura necessária ao perfeito cumprimento do objeto do contrato inclusive quanto à mão-de-obra especializada, equipamentos, segurança e tecnologia.

4.2.14 - Responsabilizar-se por eventuais danos ou prejuízos causados diretamente a Prefeitura ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo, na inexecução ou execução inadequada dos serviços objeto do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou o acompanhamento pela Prefeitura.

4.2.15 - Comunicar a Prefeitura, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, quaisquer intenções de mudança na forma de atendimento bancário, apresentando proposta alternativa de atendimento a ser avaliada e aprovada pela Prefeitura.

4.2.16 - Disponibilizar número de telefone para ligação gratuita para esclarecimentos de dúvidas quanto à prestação dos serviços objeto do contrato.

4.2.17 – Garantir, manter e melhorar a qualidade dos serviços prestados a PREFEITURA, de maneira competitiva no mercado.

4.2.18 – Manter, permanentemente atualizado para efeito de pagamento, cadastro dos servidores ativos e inativos, pensionistas e outros, que são o objeto do pagamento de pessoal, bem como seus representantes legais, de acordo com os arquivos disponibilizados pela PREFEITURA.

4.2.19 – Manter a regularidade jurídica, econômico-financeira e fiscal, bem como sua qualificação técnica, durante toda execução do contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5.1 – O período de vigência deste contrato será até 31/12/2016, contados de sua assinatura.

CLÁUSULA SEXTA - DA ALTERAÇÃO

6.1 – A Prefeitura poderá alterar unilateralmente o presente contrato nas hipóteses legais, especialmente as previstas no art.65 da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO ACOMPANHAMENTO E DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1 – Nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, ficam designados como Gestores, para acompanharem e fiscalizarem a execução do contrato pela Prefeitura, os servidores da Tesouraria municipal.

7.2 – Em atenção ao art. 68 da Lei nº 8.666/93, o Banco, durante o período de vigência do contrato, deverá manter preposto, aceito pela Administração da Prefeitura, para representá-lo administrativamente, sempre que for necessário, bem como para gerenciar os profissionais envolvidos na prestação de serviços.

7.3 – A indicação do preposto pelo Banco ocorrerá por meio de declaração escrita, contendo o nome completo, número do CPF e documento de identidade, além dos dados relacionados à qualificação profissional do empregado indicado.

7.4 – Na qualidade de representante administrativo do Banco, o preposto aceito pela Prefeitura terá competência para receber comunicações, prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e tomar decisões sobre a execução do contrato, devendo reportar-se unicamente aos Gestores do contrato.

7.5 – O preposto indicado pelo Banco deverá comandar, coordenar, supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, devendo para tanto:

a) garantir o cumprimento das obrigações contratuais;

b) administrar todo e qualquer assunto que envolva a prestação dos serviços;

c) estar sempre em contato com os órgãos de fiscalização da Prefeitura, adotando as providências requeridas quanto à execução dos serviços;

7.6 – A Prefeitura comunicará, por escrito, as deficiências e as irregularidades de qualquer natureza porventura verificadas na execução dos serviços e no descumprimento de cláusulas contratuais que sejam de responsabilidade do Banco, estabelecendo prazo para as correções, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.7 – Os Gestores indicados pela Prefeitura deverão reportar-se unicamente ao preposto indicado pelo Banco ou a seus procuradores, quando se tratar de ciência das ocorrências e de assuntos relacionados à administração da execução do contrato.

7.8 – A administração e a fiscalização da Prefeitura não farão cessar ou diminuir a responsabilidade do Banco pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

8.1 – Este contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas nos artigos 77 a 79 da Lei Federal n.º 8.666/93, com as conseqüências do art. 80 do mesmo diploma legal, neste ato expressamente reconhecidas e aceitas pelo Banco, não sendo devida

qualquer indenização ao Banco, salvo pelos serviços executados até o momento da rescisão.

8.2 – A rescisão do contrato provocada pela inadimplência do Banco acarretará aplicação das penalidades previstas na Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES E SANÇÕES

9.1 - Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, ou pela inexecução das condições estipuladas, ou execução insatisfatória dos serviços, atrasos, omissão e outras falhas, o Banco ficará sujeito às seguintes sanções, garantida a defesa prévia:

9.1.1 – advertência, que será aplicada sempre por escrito;

9.1.2 – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública municipal;

9.1.3 – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública municipal;

9.1.4 – multa, observados os seguintes percentuais:

9.1.4.1 - 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor global da folha de pagamento, em razão do não cumprimento dos prazos fixados no contrato ou pelo inadimplemento de qualquer obrigação contratual;

9.1.4.2 - 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato em caso de rescisão por culpa ou dolo do contratado;

9.2 – A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas neste item, de acordo com a gravidade da infração.

9.3 – Para a aplicação de quaisquer das penalidades, será garantida a ampla defesa, sendo que para tal será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato.

9.4 – O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido pela Contratada, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da notificação.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PUBLICAÇÃO E DA EFICÁCIA

10.1 - A eficácia do presente Contrato depende da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

11.1 - Fica eleito o foro da comarca de Brasília de Minas para solucionar quaisquer dúvidas decorrentes da execução ou interpretação deste contrato, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem inteiramente de acordo com as condições aqui estipuladas, firmam as partes o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Ponto Chique-MG, 17 de Março de 2016.

Pela PREFEITURA: _____
Danielle Rabelo de Araújo

Pela CONTRATADA: _____
Lucimayre Rocha Santos

Testemunhas:

1)_____

2)_____