



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS ESTADO DO PARANÁ

**GABINETE DO PREFEITO
DE: PREFEITO MUNICIPAL
PARA: DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
DATA: 17/12/2012**

Autorizo o pleiteado pela Senhora Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esporte, dentro do valor informado no processo protocolado sob n.º 5989/2012.

Encaminhe-se o presente processo para o Departamento de Licitações para indicação da modalidade e providências referentes à elaboração das minutas e trâmite processual necessário.

Eduardo Antonio Dalmora
Prefeito de Matinhos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS ESTADO DO PARANÁ

DE: DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
PARA: PROCURADORIA JURIDICA
DATA: 17/12/2012

Conforme determinação do Exmo. Sr. Prefeito Municipal, entendemos que a contratação solicitada deva ser promovida na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO. Desta forma, elaboramos as respectivas minutas.

Através deste, encaminho a Vossa Senhoria minuta do contrato de licitação, modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO, conforme art. 24, inciso __, da Lei n.º 8.666/93 para os fins previstos no parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93.

Atenciosamente

Franciele da Silva

Diretora do Departamento de Licitações



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS ESTADO DO PARANÁ

RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº ___/2012 - PMM

O Prefeito Municipal de Matinhos torna público a RATIFICAÇÃO e HOMOLOGAÇÃO da **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº ___/2012 – PMM**, que prevê a **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PÚBLICA OU PRIVADA PARA EFETUAR TODOS OS SERVIÇOS BANCÁRIOS REFERENTE A FOLHA DE PAGAMENTO DE PROVENTOS PARA TODOS OS SERVIDORES DIRETOS E INDIRETOS DO MUNICÍPIO, OCUPAR E EXPLORAR, ATRAVÉS DE PERMISSÃO ONEROSA O USO DE ESPAÇO PÚBLICO, PELO PERÍODO DE 60 (SESSENTA) MESES, IMÓVEL PARA INSTALAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE POSTO DE SERVIÇO BANCÁRIO NO PAÇO MUNICIPAL**, em favor da empresa _____, inscrita no CNPJ N.º _____, no valor de R\$ _____ (_____), com base no Art. 24, inciso IV, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, de acordo com o parecer jurídico proferido pela Assessoria Jurídica do Município.

Matinhos, ____ de _____ de 2012.

EDUARDO ANTÔNIO DALMORA

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS ESTADO DO PARANÁ

DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º ____/2012 - PMM

MINUTA DO CONTRATO N.º ____/2012 - PMM

PROCESSO N.º 225/2012 - PMM

CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PÚBLICA OU PRIVADA PARA EFETUAR TODOS OS SERVIÇOS BANCÁRIOS REFERENTE A FOLHA DE PAGAMENTO DE PROVENTOS PARA TODOS OS SERVIDORES DIRETOS E INDIRETOS DO MUNICÍPIO, OCUPAR E EXPLORAR, ATRAVÉS DE PERMISSÃO ONEROSA O USO DE ESPAÇO PÚBLICO, PELO PERÍODO DE 60 (SESSENTA) MESES, IMÓVEL PARA INSTALAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE POSTO DE SERVIÇO BANCÁRIO NO PAÇO MUNICIPAL, QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE MATINHOS E A EMPRESA

_____.

Pelo presente Instrumento, o **MUNICÍPIO DE MATINHOS**, pessoa de direito público interno, inscrito no CNPJ N.º 76.017.466/0001-61 com sede na Rua Pastor Elias Abrahão, n.º 22, em Matinhos - PR, neste ato representando pelo Exmº Prefeito Municipal, Sr. Eduardo Antonio Dalmora, brasileiro, portador do RG n.º 1.326.821-5 e CPF n.º 337.613.459-68, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ N.º _____, com sede à Rua _____, n.º _____, _____, _____, neste ato representada por seu representante legal, Sr. _____, portador do RG n.º _____ e CPF n.º _____, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, tem entre si justo e contratado o presente instrumento, o qual reger-se-á pelas cláusulas e condições adiante discriminadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto deste Contrato é a **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PÚBLICA OU PRIVADA PARA EFETUAR TODOS OS SERVIÇOS BANCÁRIOS REFERENTE A FOLHA DE PAGAMENTO DE PROVENTOS PARA TODOS OS SERVIDORES DIRETOS E INDIRETOS DO MUNICÍPIO, OCUPAR E EXPLORAR, ATRAVÉS DE PERMISSÃO ONEROSA O USO DE ESPAÇO PÚBLICO, PELO PERÍODO DE 60 (SESSENTA) MESES, IMÓVEL PARA INSTALAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE POSTO DE SERVIÇO BANCÁRIO NO PAÇO MUNICIPAL,**

R. Pastor Elias Abrahão, 22 – Centro – Matinhos Paraná - Brasil
Fone (41) 3971-6012 Fax (41) 3971-6013

www.matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS ESTADO DO PARANÁ

conforme especificações contidas no edital de PROCESSO DE DISPENSA N.º ____/2012 – PMM e Anexo I.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E ENTREGA

O presente Contrato terá vigência de 60 (sessenta) meses, contados a partir de 10 de janeiro de 2013.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O prazo de que trata clausula segunda poderá ser revisto nas hipóteses e forma previstas no art. 57 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR CONTRATUAL

Pela execução dos serviços e uso do espaço público, a CONTRATADA pagará a CONTRATANTE, o valor de R\$ _____ (por extenso), será em uma única parcela no ato da assinatura do contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO: O pagamento referido nesta Cláusula deverá ser efetuado mediante depósito em conta corrente da Prefeitura de Matinhos, a ser informada pelo CONTRATANTE, quando da convocação para assinatura deste instrumento.

CLÁUSULA QUARTA - DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

As condições operacionais e as obrigações que deverão ser atendidas pelas partes constam do Anexo II do Edital, parte integrante deste instrumento.

CLÁUSULA QUINTA – AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

A CONTRATADA se compromete a fornecer gratuitamente quando solicitado pelo CONTRATANTE elementos necessários à avaliação dos serviços, bem como dados estatísticos e demonstrativos de custos.

CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

O contrato poderá ser rescindido de comum acordo entre as partes, ou unilateralmente nas condições e hipóteses previstas nos artigos 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O inadimplemento de qualquer cláusula do contrato poderá ser motivo de sua imediata rescisão, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, além de responder a CONTRATADA, por perdas e danos, quando esta:

- a) Não cumprir as obrigações assumidas;
- b) Sofrer processo de intervenção, liquidação ou dissolução;
- c) Transferir o contrato a terceiros, no todo ou em parte;
- d) Interromper a prestação dos serviços por mais de 02 (dois) dias consecutivos, sem justo motivo aceito pelo CONTRATANTE.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Poderá ainda o contrato ser rescindido por qualquer uma das partes, a qualquer tempo, observadas as seguintes condições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS ESTADO DO PARANÁ

- a) Na hipótese do CONTRATANTE solicitar a rescisão, deverá efetuar comunicação por escrito, com antecedência de 30 (trinta) dias à CONTRATADA, sendo então procedido a um ajuste do valor proporcionalmente ao prazo ainda a decorrer do contrato.
- b) Na hipótese da CONTRATADA solicitar a rescisão, esta deverá continuar prestando os serviços por período a ser estipulado pelo CONTRATANTE de até 180 (cento e oitenta) dias, a contar do recebimento da solicitação de rescisão.

CLÁUSULA SÉTIMA – INEXECUÇÃO DO CONTRATO

Pela inexecução total ou parcial do contrato, o CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa e de acordo com a Lei nº 8.666/93, aplicar a CONTRATADA as seguintes sanções:

I- advertência;

II- multa de 1 % (hum por cento), ao dia sobre o valor dos créditos não efetuados em virtude de problemas de sistemas que forem objeto de pagamento fora do prazo, além do pagamento de eventuais custos e encargos financeiros decorrentes desta mora;

III- multa de 10% (dez por cento), sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total dos serviços e de 5% (cinco por cento), sobre o valor total do contrato, pela inexecução parcial dos serviços cuja resultante seja a rescisão contratual;

IV- multa de 5% (cinco por cento), do valor total do contrato por descumprimento de quaisquer obrigações decorrentes do ajuste, não previstos nos itens anteriores, inclusive pela recusa de assinatura do contrato no prazo estipulado entre as partes;

V- suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo não superior a 2 (dois) anos, penalidade essa a ser aplicada pela autoridade competente, segundo a natureza da falta e o prejuízo causado à Administração Pública;

VI- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no Inciso V, desta Cláusula.

CLÁUSULA OITAVA - DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

A troca eventual de documentos e cartas entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA será feita por meio de protocolo. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos ou cartas.

CLÁUSULA NONA – DA PUBLICIDADE



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS ESTADO DO PARANÁ

Uma vez firmado, o extrato do presente Contrato será publicado nos periódicos Atos Oficiais do Município, pelo CONTRATANTE, em cumprimento ao disposto no art. 61, § 1º, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Matinhos para dirimir dúvidas ou questões decorrentes do presente Contrato. E, por estarem justas e contratadas, as partes firmam o presente termo contratual, por si e seus sucessores, em 03 (três) vias iguais e rubricadas, para todos os fins de direito, na presença de duas testemunhas.

Matinhos, __ de _____ de 2012.

MUNICÍPIO DE MATINHOS

Eduardo Antonio Dalmora
CPF n.º 337.613.459-68
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

RAZÃO SOCIAL

Nome do Representante Legal
CPF n.º _____
Representante legal
CONTRATADA

Testemunhas:

RG:

RG:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I

CONDIÇÕES OPERACIONAIS

1. Condições gerais da prestação dos serviços:

- 1.1. Adota-se no presente Anexo I, o termo remuneração para todos os pagamentos envolvidos no presente processo de dispensa, tais como salários, vencimentos, pagamento a estagiários, etc., em termos líquidos, e o termo funcionalismo e as novas contratações que ocorrerem na vigência do contrato firmado em virtude do presente edital.
- 1.2. O serviço será prestado em âmbito nacional.
- 1.3. As datas de pagamento, no que tange ao débito da(s) conta(s) corrente(s) do MUNICÍPIO, bem como a data de crédito ao funcionalismo será mensalmente informado ao BANCO.
- 1.4. A forma de pagamento será conforme determinação do Banco Central do Brasil.
- 1.5. A movimentação da conta corrente do funcionário dar-se-á nos estritos termos da legislação pertinente.
- 1.6. O MUNICÍPIO estará isento de toda e qualquer cobrança de tarifa, taxa ou similar não prevista no edital, nos anexos ou contrato.
- 1.7. Não fazem parte do objeto do presente processo licitatório, o pagamento de encargos trabalhistas e de valores consignados em folha de pagamento.
- 1.8. A sistemática de consignação de valores em folha de pagamento seguirá regras próprias, não ensejando ao BANCO, direito de exclusividade, podendo, porém, a seu critério e interesse e com anuência do MUNICÍPIO, aderir ao mesmo.

2. Procedimentos gerais:

- 2.1. O BANCO deverá iniciar a prestação do serviço a partir de 10/01/2013.
- 2.2. Só será admitida a prorrogação do prazo fixado no item 2.1, deste anexo, no



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS ESTADO DO PARANÁ

caso de culpa exclusiva do MUNICÍPIO, e que impeça totalmente o início dos serviços pelo BANCO.

- 2.3. O MUNICÍPIO, no prazo máximo de 20 (vinte) dias contados da assinatura do contrato, encaminhará ao BANCO, em meio digital, os dados cadastrais necessários para abertura das contas objeto do presente Edital.
- 2.4. Recebidas as informações do item 2.3, deste anexo, o BANCO deverá providenciar a pré-abertura das contas em agência específica, aberta ou definida para o atendimento exclusivo ao funcionalismo, definindo juntamente com o MUNICÍPIO, cronograma de comparecimento do funcionalismo a esta agência, para assinatura dos contratos pertinentes e entrega dos documentos.
- 2.5. Para cumprimento do item 2.4., deste anexo, o BANCO poderá em comum acordo com o MUNICÍPIO, dispor de pontos de atendimento junto aos órgãos da estrutura municipal.
- 2.6. Toda a despesa decorrente das ações elencadas nos itens 2.4 e 2.5, deste anexo, correrão por conta do BANCO, cabendo ao MUNICÍPIO somente informar/orientar o funcionalismo a respeito do procedimento.
- 2.7. O BANCO não poderá recusar a abertura da conta em nome do funcionário, ressalvadas as hipóteses previstas em lei.

3. Procedimentos operacionais:

- 3.1. O MUNICÍPIO abrirá tantas contas correntes quantas forem necessárias ao processamento do pagamento da remuneração, em agência situada no MUNICÍPIO DE MATINHOS, dotada de estrutura para atendimento a setor público, para a realização dos serviços constantes do presente edital.
- 3.2. As contas correntes de que trata o item 3.1., deste anexo, serão abertas ao par com as seguintes funções:
 - 3.2.1. Conta Provisão de Folha de Pagamento, onde serão depositados os montantes líquidos dos créditos relativos ao pagamento da remuneração do funcionalismo;
 - 3.2.2. Conta Devolução de Folha de Pagamento, onde serão depositados os recursos oriundos de remunerações não creditados nas contas individuais do funcionalismo, por qualquer ordem de inconsistência, no prazo de 60 (sessenta) dias contados da data do depósito.
- 3.3. O BANCO disponibilizará, sem ônus para o MUNICÍPIO ou direito a ressarcimento, sistemas eficientes e seguros de informática dentro de padrões definidos pelo MUNICÍPIO, capaz de executar as seguintes ações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS ESTADO DO PARANÁ

- 3.3.1. Bloqueio e desbloqueio dos créditos efetuados para pagamento das remunerações;
- 3.3.2. Rotinas para atendimento de ordens judiciais, inclusive de transferências para outra instituição financeira.
- 3.4. Os bloqueios e desbloqueios de pagamento são de responsabilidade do MUNICÍPIO, devendo sua operacionalização ser efetuada de forma on-line, com repercussão imediata sobre o crédito.
- 3.5. Transcorrido o prazo de 30 (trinta) dias do bloqueio, os valores ainda pendentes (bloqueados) serão automaticamente creditados na conta de que trata o item 3.2.2., deste anexo, informando-se ao MUNICÍPIO de seu histórico.
- 3.6. O MUNICÍPIO providenciará a transferência dos recursos financeiros necessários à cobertura das contas correntes definidas no item 3.2.1., deste anexo seja por transferência entre contas correntes no mesmo BANCO, seja por qualquer meio de transferência bancária, de forma a prover saldo suficiente à execução dos pagamentos.
 - 3.6.1. O BANCO deverá proceder ao crédito nas contas correntes individuais de cada funcionário em D+1 da data do débito da conta corrente definida no item 3.2.1., deste anexo, constando às datas nos arquivos eletrônicos transmitidos pelos órgãos do MUNICÍPIO, de acordo com o calendário referido no item 7.4., deste anexo.
 - 3.6.2. O BANCO, de comum acordo com o MUNICÍPIO, poderá adotar a rotina prevista no item 3.6.1., deste anexo, em D+0.
- 3.7. Caberá ao BANCO, repassar ao MUNICÍPIO, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, os dados cadastrais da conta que for aberta e/ou alterada de cada funcionário, para atualização de cadastro do órgão, contendo: nome, endereço, CPF, RG e conta (número), responsabilizando-se o BANCO, civil e administrativamente pela veracidade das informações.

4. Rotinas operacionais do sistema de pagamento:

- 4.1. O MUNICÍPIO encaminhará ao BANCO, através da agência definida no item 3.1., deste anexo, com antecedência mínima de 4 (quatro) dias úteis da data do efetivo pagamento, através de sistemas eficientes e seguros do BANCO, com recibo de entrega imediato, arquivos contendo os valores individualizados dos créditos do funcionalismo.
- 4.2. O BANCO realizará os testes necessários à validação dos arquivos referenciados no item 4.1., deste anexo, informando o MUNICÍPIO da existência de eventuais inconsistências, no 1º (primeiro) dia útil após sua recepção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS ESTADO DO PARANÁ

- 4.3. No caso de haver alguma inconsistência, o MUNICÍPIO emitirá novo arquivo, retificado, transmitindo nas condições já previstas, até 1 (um) dia útil da data do débito da conta corrente definida no item 3.2.1., deste anexo, com recibo de entrega imediato.
- 4.4. O BANCO disponibilizará, em até 3 (três) dias úteis da data do crédito ao funcionalismo, arquivo retorno em meio digital, que permita a confirmação dos créditos pagos e não pagos ao funcionalismo.

5. Procedimentos da conta corrente do funcionário:

- 5.1. A abertura, condições de uso e movimentação da conta serão as definidas em legislação própria do Banco Central do Brasil.
- 5.2. Para o funcionário que desejar manter conta corrente no BANCO, deverá ser oferecido:
 - 5.2.1. Gratuidade para a emissão de 4 (quatro) extratos mensais em caixa eletrônico e a isenção de tarifas de abertura de conta corrente.
 - 5.2.2. Gratuidade para os seguintes serviços: transferências totais ou parciais, saques totais ou parciais e o fornecimento de cartão magnético e de talonário de cheques, conforme Resolução 3.424/06 do Banco Central do Brasil, ou outra norma que venha substituí-la, e possibilitar a consulta nas telas dos caixas eletrônicos e em seu site na internet.
 - 5.2.3. Qualquer outro serviço não previsto nos itens 5.2.1. e 5.2.2., deste anexo, não poderá ser tarifado em valor superior aos praticados para os demais correntistas do BANCO.
- 5.3. A senha bancária da conta deverá ser revalidada anualmente, devendo o BANCO informar ao MUNICÍPIO, das contas/funcionários que não procederam à revalidação transcorridos 30 (trinta) dias de expirado o prazo.
 - 5.3.1. O procedimento de revalidação de senhas é de responsabilidade do BANCO, através de metodologia própria, não imputando custos aos titulares das contas nem ao MUNICÍPIO.

6. Capilaridade:

- 6.1. No prazo de até 60 (sessenta) dias contados da assinatura do contrato, a rede de agências na Cidade de Matinhos, deverá ter no mínimo 01 (uma) agência, sem ônus para o MUNICÍPIO.
 - 6.1.1. O BANCO deverá instalar, em até 90 (noventa) dias contados da notificação pelo MUNICÍPIO, e as suas expensas, posto de atendimento eletrônico/caixas eletrônicos (PAE), em lugar definido pelo MUNICÍPIO, para o atendimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS ESTADO DO PARANÁ

preferencial ao funcionalismo.

7. Obrigações do MUNICÍPIO:

- 7.1. Adotar as providências necessárias à denúncia e cancelamento, em tempo hábil e de conformidade com as cláusulas contratuais, dos contratos vigentes com instituições financeiras, bem como outros instrumentos porventura existentes, e cujo objeto se sobreponha ao do presente edital;
- 7.2. Promover a divulgação aos seus funcionários, dos procedimentos a serem observados para abertura da conta junto ao BANCO, observado o item 8.3., deste anexo.
- 7.3. Indicar ao BANCO, os responsáveis/gestores que responderão perante o BANCO da execução do mesmo, nominando um responsável como gestor principal.
- 7.4. Encaminhar, anualmente, até o dia 10 (dez) de janeiro, calendário com as datas previstas de pagamento dos vencimentos mensais, vencimentos suplementares e do 13º. Salário.
 - 7.4.1. Para o primeiro ano do contrato, o calendário referido no item 7.4., deste anexo, será encaminhado em até 10 (dez) dias da data da assinatura do contrato.
 - 7.4.2. Além das datas previstas no item 7.4., deste anexo, poderão ocorrer pagamentos eventuais, os quais serão encaminhados (documentação e arquivos) em tempo hábil para seu processamento.

8. Obrigações do BANCO:

- 8.1. Manter permanentemente atualizado, para efeito de pagamento e consulta, o cadastro dos funcionários e, se legalmente válido, de seus representantes legais.
- 8.2. Proceder ao bloqueio do cartão magnético, da conta, quando houver solicitação do titular ou de seu representante legal.
- 8.3. Arcar com todas as despesas necessárias à divulgação e postagem dos informativos necessários a execução das ações decorrentes do item 2.4., deste anexo.
- 8.4. Indicar ao MUNICÍPIO, na assinatura do contrato, os responsáveis/gestores do sistema de pagamento de remuneração, que auxiliarão os técnicos definidos no item 7.3., deste anexo, na operacionalização do sistema de pagamento.
- 8.5. Indicar, no ato da formalização do contrato, a agência prevista no item 3.1., deste anexo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS ESTADO DO PARANÁ

- 8.6. Qualquer alteração na agência prevista no item 8.5., deste anexo, deverá ser comunicado ao MUNICÍPIO, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sob pena de responsabilização por perdas e danos decorrentes desta omissão.
- 8.7. Executar os serviços decorrentes do presente edital, em absoluto sigilo, por seus prepostos, ficando assim vedada a divulgação, por qualquer modo e a qualquer título, sem prévia e expressa autorização do MUNICÍPIO, de qualquer dado ou informação acerca do cadastro funcional e/ou valores remuneratórios de seus funcionários.
- 8.8. Comunicar ao gestor principal, previsto no item 7.3., deste anexo, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, o fechamento ou abertura de qualquer nova agência, observada a capilaridade mínima exigida no item 6, deste anexo.
- 8.9. Garantir, manter e melhorar a qualidade dos serviços prestados ao MUNICÍPIO, de maneira competitiva no mercado.
- 8.10. Realizar todas as adaptações de seus softwares, necessárias ao aprimoramento e perfeito funcionamento do sistema de pagamento das remunerações do funcionalismo.
- 8.11. Manter cópia de todos os arquivos enviados pelo MUNICÍPIO no período de vigência do contrato, respeitada a legislação específica a que estão sujeitos.
- 8.12. Solicitar anuência ao MUNICÍPIO em caso de implementações de alterações no sistema de pagamento das remunerações utilizado, que impliquem em modificações dos procedimentos operacionais no relacionamento com o MUNICÍPIO ou com os funcionários.
- 8.13. Fornecer, em no máximo 5 (cinco) dias úteis, quaisquer informações solicitadas por escrito pelo MUNICÍPIO.

9. Obrigações especiais do BANCO:

- 9.1. Aderir ao sistema de arrecadação de tributos e preços municipais, sistema este regido por regulamentos e termos de convênio próprios, regras estas de inteiro conhecimento do BANCO.