

Diário Oficial

Atos do Município de Tibagi – Paraná | Criado pela Lei 2499/2013 | Distribuição Gratuita



EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.º 018/2015

A **PREFEITA MUNICIPAL DE TIBAGI**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando o resultado do Processo Seletivo Simplificado N.º 02/2015, **TORNA PÚBLICA** a convocação do pessoal constante da listagem abaixo, para no prazo máximo de até 10 (dez) dias consecutivos, contados a partir da data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Município, comparecer à Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SEMEC), localizada na Rua Desembargador Mercer Junior, 1420, no horário das 08h00min às 12h00min ou das 13h00min às 17h00min e à Gerência de Recursos Humanos (GRH), localizada no piso térreo do Palácio do Diamante, sede do Poder Executivo Municipal, sito à Praça Edmundo Mercer, 34, Centro, Tibagi - PR, no horário das 08h00min às 11h30min ou das 13h00min às 17h30min, a fim de realizar os procedimentos necessários para sua admissão.

Nome	Emprego Público	Localização da Vaga	Colocação
SUZANA GRACIELLE DE JESUS	Professora	Sede	20º

1. O candidato(a) convocado(a) deve apresentar os seguintes documentos à SEMEC, a fim de comprovar que foram satisfeitas as condições previstas no Edital 002/2015 para ingresso no emprego público:

- Comprovação da escolaridade ou formação profissional exigida para o exercício do cargo;
- Comprovação da experiência profissional declarada no ato de inscrição.

2. Após confirmação pela SEMEC de que as exigências de formação e experiência profissional exigidas no Edital 002/2015 foram cumpridas, o candidato(a) convocado(a) deve apresentar os seguintes documentos à GRH:

- Fotografia recente, em tamanho 3x4, em preto-e-branco ou colorida;
- Carteira de identidade (RG) em original e fotocópia;
- Cadastro da Pessoa Física (CPF) em original e fotocópia;
- Carteira Profissional em original e fotocópia (parte onde consta número da carteira, qualificação civil e contratos de trabalho);
- Comprovante de inscrição no PIS/PASEP em original e fotocópia;
- Título de Eleitor com o comprovante da última votação em original e fotocópia;
- Certidão de Nascimento, Casamento ou documento comprobatório de convivência em união estável (conforme o estado civil do candidato) em original e fotocópia;
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos (se houver), em original e fotocópia;
- Comprovante de vacinação dos filhos menores de 14 anos em original e fotocópia;
- Comprovante de quitação com as obrigações militares em original e fotocópia (obrigatório apenas para pessoas do sexo masculino);
- Comprovação do endereço residencial em fotocópia;
- Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condição de acumulação amparada pela Constituição Federal (pode ser assinada no ato de apresentação dos demais documentos à GRH);
- Comprovação de aptidão de saúde física e mental de capacidade laboral, através de Atestado de Saúde Ocupacional, devendo ser custeado pelo candidato;
- Declarações negativas de antecedentes criminais em níveis estadual e federal;
- Comprovante de naturalização brasileira (em caso de estrangeiro).

3. O não atendimento a esta convocação dentro do prazo determinado, bem como a não apresentação dos documentos necessários, impedirão a contratação, desclassificando o(a) candidato(a), podendo ser chamado(a) o(a) candidato(a) subsequente na ordem de classificação geral para o mesmo cargo.

4. Os documentos pessoais originais serão devolvidos ao(à) candidato(a) no ato de sua apresentação, pois servirão apenas para conferência com as fotocópias.

5. Após a contratação, o(a) candidato(a) admitido(a) compromete-se a manter atualizado o seu cadastro, informando à GRH quaisquer alterações em seus dados pessoais, documentos, endereço residencial e número(s) de telefone para contato.

6. Se o(a) candidato(a) não apresentar interesse em assumir a vaga, poderá encaminhar Termo de Desistência assinado à SEMEC, dentro do prazo de 10 (dez) dias após a publicação deste Edital, possibilitando que a Prefeitura Municipal de Tibagi convoque o(a) próximo(a) candidato(a) constante na lista de classificação, se houver.

PALÁCIO DO DIAMANTE, aos dez dias do mês de abril do ano de dois mil e quinze.

Angela Regina Mercer de Mello Nasser
Prefeita Municipal

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.º 019/2015

A PREFEITA MUNICIPAL DE TIBAGI, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando o resultado do Processo Seletivo Simplificado N.º 02/2015, **TORNA PÚBLICA** a convocação do pessoal constante da listagem abaixo, para no prazo máximo de até 10 (dez) dias consecutivos, contados a partir da data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Município, comparecer à Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SEMEC), localizada na Rua Desembargador Mercer Junior, 1420, no horário das 08h00min às 12h00min ou das 13h00min às 17h00min e à Gerência de Recursos Humanos (GRH), localizada no piso térreo do Palácio do Diamante, sede do Poder Executivo Municipal, sito à Praça Edmundo Mercer, 34, Centro, Tibagi - PR, no horário das 08h00min às 11h30min ou das 13h00min às 17h30min, a fim de realizar os procedimentos necessários para sua admissão.

Nome	Emprego Público	Localização da Vaga	Colocação
Lilian Bittencourt Mainardes	Educadora Infantil	Sede	5ª
Ana Eliete Soares da Silva	Educadora Infantil	Sede	6ª
Crislaine Capote Ferreira	Educadora Infantil	Sede	7ª

1. O candidato(a) convocado(a) deve apresentar os seguintes documentos à SEMEC, a fim de comprovar que foram satisfeitas as condições previstas no Edital 002/2015 para ingresso no emprego público:

- Comprovação da escolaridade ou formação profissional exigida para o exercício do cargo;
- Comprovação da experiência profissional declarada no ato de inscrição.

2. Após confirmação pela SEMEC de que as exigências de formação e experiência profissional exigidas no Edital 002/2015 foram cumpridas, o candidato(a) convocado(a) deve apresentar os seguintes documentos à GRH:

- Fotografia recente, em tamanho 3x4, em preto-e-branco ou colorida;
- Carteira de identidade (RG) em original e fotocópia;
- Cadastro da Pessoa Física (CPF) em original e fotocópia;
- Carteira Profissional em original e fotocópia (parte onde consta número da carteira, qualificação civil e contratos de trabalho);
- Comprovante de inscrição no PIS/PASEP em original e fotocópia;
- Título de Eleitor com o comprovante da última votação em original e fotocópia;
- Certidão de Nascimento, Casamento ou documento comprobatório de convivência em união estável (conforme o estado civil do candidato) em original e fotocópia;
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos (se houver), em original e fotocópia;
- Comprovante de vacinação dos filhos menores de 14 anos em original e fotocópia;
- Comprovante de quitação com as obrigações militares em original e fotocópia (obrigatório apenas para pessoas do sexo masculino);
- Comprovação do endereço residencial em fotocópia;
- Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condição de acumulação amparada pela Constituição Federal (pode ser assinada no ato de apresentação dos demais documentos à GRH);
- Comprovação de aptidão de saúde física e mental de capacidade laboral, através de Atestado de Saúde Ocupacional, devendo ser custeado pelo candidato;
- Declarações negativas de antecedentes criminais em níveis estadual e federal;
- Comprovante de naturalização brasileira (em caso de estrangeiro).

3. O não atendimento a esta convocação dentro do prazo determinado, bem como a não apresentação dos documentos necessários, impedirão a contratação, desclassificando o(a) candidato(a), podendo ser chamado(a) o(a) candidato(a) subsequente na ordem de classificação geral para o mesmo cargo.

4. Os documentos pessoais originais serão devolvidos ao(à) candidato(a) no ato de sua apresentação, pois servirão apenas para conferência com as fotocópias.

5. Após a contratação, o(a) candidato(a) admitido(a) compromete-se a manter atualizado o seu cadastro, informando à GRH quaisquer alterações em seus dados pessoais, documentos, endereço residencial e número(s) de telefone para contato.

6. Se o(a) candidato(a) não apresentar interesse em assumir a vaga, poderá encaminhar Termo de Desistência assinado à SEMEC, dentro do prazo de 10 (dez) dias após a publicação deste Edital, possibilitando que a Prefeitura Municipal de Tibagi convoque o(a) próximo(a) candidato(a) constante na lista de classificação, se houver.

PALÁCIO DO DIAMANTE, aos dez dias do mês de março do ano de dois mil e quinze.

Angela Regina Mercer de Mello Nasser
Prefeita Municipal

EDITAL DE CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS Nº 01/2015

O **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TIBAGI**, denominado também como TIBAGI PREV, Autarquia Municipal, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, Inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 04.996.792/0001-57, com sede na Praça Leopoldo Mercer, nº 95, Centro, Tibagi (PR), CEP: 84.300-000, fone: (42) 3275-2386, adiante denominado como Credenciante, representado neste ato pelo seu DIRETOR PRESIDENTE, Senhor Jovanir Antonio Lopes, e este no uso de suas atribuições legais, de acordo com as exigências do Ministério da Previdência Social, torna público para conhecimento dos interessados, sem qualquer exclusividade, que fará realizar CREDENCIAMENTO de instituições financeiras prestadoras de serviços de gestão financeira, adiante denominadas como Credenciadas, sem qualquer exclusividade, em conformidade com a Política de Investimentos do RPPS Municipal, Lei Municipal 1.757/2001, Resolução do Conselho Monetário Nacional nº 3.922/2010 e n.º 3.790/2009, Lei Federal 6.385/1976, Lei 9.717/1998, Portaria MPS nº 519/2011, 170/2012, 440/2013 e 65/2014, Acórdão 2368/2012 do TCE-PR e Lei 8666/1993, mediante as condições deste Edital de Credenciamento e a apresentação da documentação na sede do Credenciante, que credenciará individualmente os que atenderem integralmente a este edital nos seguintes termos:

1. DO OBJETO E DO OBJETIVO DO CREDENCIAMENTO

1.1) O presente Edital tem por objeto o credenciamento de Instituições Financeiras interessadas em prestar serviços de administração de fundos de investimentos, que estejam autorizadas, nos termos da legislação em vigor, a atuar no Sistema Financeiro Nacional, com fiel observância às normas que regulamentam as aplicações de recursos dos Regimes Próprios de Previdência Social no Mercado Financeiro Nacional, em especial às estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional e pelo Ministério da Previdência Social e, no que couber, às leis Federais e Estaduais de Licitações e Contratos, para integrar o cadastro de instituições financeiras do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Tibagi.

1.2) O objetivo da administração dos recursos financeiros do Instituto é a maximização da rentabilidade de seus ativos, buscando constituir reservas suficientes para pagamento dos benefícios de seus participantes, levando em consideração os fatores de Risco, Segurança, Solvência, Liquidez e Transparência, constituindo todos os esforços para o equilíbrio financeiro e atuarial dentro dos parâmetros legais, principalmente da Resolução CMN 3.922/2010, e em consonância com o estabelecido na Política de Investimentos vigente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Tibagi, o qual o mesmo possa vir a alocar seus recursos disponíveis.

1.3) O credenciamento se dará em caráter personalíssimo, em razão do que não será admitida terceirização dos serviços, sob quaisquer hipóteses, sem a anuência prévia desta Administração.

1.4) O presente credenciamento não gera quaisquer obrigações de alocar recursos, contratar ou aplicar junto às Instituições Financeiras e similares, mas somente o direito a participar do banco de dados de entidades credenciadas consideradas aptas a receberem os recursos financeiros do TIBAGI PREV.

2. CONDIÇÕES PARA CREDENCIAMENTO

2.1) Poderão ser credenciadas, para prestar serviços de gestão e administração de fundos de investimentos ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Tibagi, as instituições financeiras devidamente autorizadas a funcionar no País pelo Banco Central do Brasil e/ou pela Comissão de Valores Mobiliários, cuja finalidade e ramo de atuação estejam em consonância com o objeto deste Credenciamento.

2.2) A participação neste Credenciamento implica na aceitação integral, irrevogável e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital.

2.3) Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, além de qualquer impedimento outro disciplinado em lei, os interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

2.3.1) *Estejam constituídos sob a forma de consórcio;*

2.3.2) *Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta por qualquer órgão da Administração Pública;*

2.3.3) *Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;*

2.3.4) *Estejam sob falência, recuperação judicial, dissolução ou liquidação; e*

2.3.5) *Empresas que tenham como sócio(s) servidor(es) ou dirigente(s) de qualquer esfera governamental da Administração*

Pública Municipal.

2.4) Os impedimentos eventualmente existentes deverão ser declarados pela empresa proponente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal cabíveis, conforme legislação vigente.

2.5) A participação na licitação implica, tacitamente, na aceitação integral dos termos deste Edital e seus Anexos e leis aplicáveis subsidiariamente.

2.6) É recomendada a leitura integral deste Edital e seus Anexos, uma vez que a sua inobservância, principalmente no que diz respeito à documentação exigida e à apresentação da proposta, poderá acarretar respectivamente a inabilitação e a desclassificação da empresa.

2.7) As empresas licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que a Administração Direta e Indireta do Município de Tibagi não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

2.8) É facultada ao Pregoeiro a verificação das informações e a obtenção de documentos que constem de sítios eletrônicos de órgãos e entidades das esferas municipal, estadual e federal, emissores de certidões, devendo ser tais documentos juntados ao processo.



2.9) Os documentos devem ser elaborados em papel timbrado da empresa, redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, contendo o número de ordem, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borçoes ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal ou procurador (salvo as obtidas por meio eletrônico, via internet).

2.10) Os documentos que forem emitidos pela Internet dispensam autenticação, sendo que a Diretoria Executiva poderá verificar a autenticidade via internet.

2.11) Os documentos poderão ser apresentados em via original; por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião; por cópia acompanhada da respectiva via original para conferência e autenticação no próprio servidor do TIBAGI PREV; ou por publicação em órgão de imprensa oficial, estando sujeitos à verificação de autenticidade através de consulta *online*.

2.12) As certidões que não consignarem o prazo de validade, de forma expressa, serão reputadas como válidas se expedidas em até 90 (noventa) dias anteriores à data de protocolização do pedido de credenciamento.

2.13) Caso o pedido de credenciamento seja formulado pela MATRIZ toda a documentação deve ser relativa a ela e caso o pedido de credenciamento seja formulado pela FILIAL deverá ser apresentada a documentação da matriz e da filial.

2.14) Os documentos autenticados devem ser atualizados (mínimo de 1 mês), pois, caso o outorgante não faça mais parte da sociedade, a empresa será inabilitada na fase de "habilitação".

2.15) Os documentos deverão ser apresentados na ordem em que se encontram enumerados neste edital.

2.16) O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Tibagi se reserva ao direito de promover diligências em função dos documentos apresentados, visando esclarecer e/ou complementar o processo de credenciamento, quando necessário.

2.17) Em nenhuma hipótese será permitida a apresentação de protocolos em substituição aos documentos exigidos.

2.18) Os documentos entregues para o critério de seleção não serão devolvidos, em hipótese alguma, mesmo no caso da proponente não vir a ser habilitada.

3. ETAPAS DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO

3.1) CONHECIMENTO DESTA EDITAL

3.1.1) Os interessados poderão retirar sem custo o Edital no site da Prefeitura Municipal: <http://www.tibagi.pr.gov.br/>.

3.1.2) Toda e qualquer alteração que importe em modificação do Edital será dada sua publicidade através de informação no site mencionado acima.

3.1.3) Quaisquer informações ou esclarecimentos adicionais deverão ser formulados por escrito ao Presidente do TIBAGI PREV.

3.1.4) A impugnação ao Edital poderá ser feita a qualquer tempo.

3.1.5) Não serão conhecidas as impugnações e os recursos meramente protelatórios ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela instituição financeira.

3.1.6) Os recursos não terão efeito suspensivo, cujo acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

3.2) HABILITAÇÃO (DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA)

3.2.1) Documento geral:

3.2.1.1) Anexo II deste Edital.

3.2.2) Documentos quanto à habilitação jurídica:

3.2.2.1) Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrado, em se tratando de Sociedade Comercial. No caso de sociedade por ações, deve ter o também o acompanhamento da ata arquivada da Assembleia da última eleição da Diretoria, com os respectivos cadastros de pessoa física – CPF de seus atuais administradores. No caso de sociedade civil, deve-se ter também de prova da diretoria em exercício. E no caso de sociedade ou empresa estrangeira, deve-se ter o decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

3.2.2.1.1) Devem-se constar neste Documento Comercial, de forma expressa, os poderes da(s) pessoa(s) que assinar os documentos deste edital: sócio/acionista/gerente responsável/qualquer função específica pelo documento comercial, que conceda o pleno exercício de direitos e a possibilidade de assumir obrigações em decorrência de tal investidura a uma pessoa ou a um grupo de pessoas físicas, podendo ser por procuração;

3.2.2.2.2) Esta(s) pessoa(s) responsável(is), conforme subitem anterior, pode(m) outorgar os poderes específicos a um funcionário, por instrumento público ou particular, desde que haja a apresentação de comprovante desta outorga e tenha expressa menção da posição (cargo) exercitado na empresa. Os documentos apresentados, por este(s) funcionário(s), devem ter reconhecimento de sua(s) firma(s) e serem acompanhados de documentos pessoais de identificação; e

3.2.2.2.3) Caso o Documento Comercial determine que mais de uma pessoa deva assinar a procuração (pública ou particular) e os documentos anexos, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste Pregão, sendo a empresa inabilitada na fase de "Habilitação".

3.2.2.2) Decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

Mobiliários;

3.2.2.3) Ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Banco Central do Brasil ou Comissão de Valores

3.2.2.4) Comprovação de classificação de baixo risco de crédito, dentre outros critérios, em classificação efetuada por agência classificadora de risco em funcionamento no País;

3.2.2.5) Comprovação de filição à ANBIMA – Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiros e de Capitais ou ser aderente ao Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas de Fundos de Investimento ou ao Código ABVCAP/ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Mercado de FIP e FIEE (item 3.2.2.5 deste edital); e

3.2.2.6) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

3.2.3) Documentos quanto à regularidade fiscal e trabalhista:

3.2.3.1) Certidão Negativa, expedida pela Caixa Econômica Federal, com a finalidade de comprovar a inexistência de débitos junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

3.2.3.2) Certidão Negativa fornecida pelo INSS, com a finalidade de comprovar a inexistência de débitos com a Seguridade Social;

3.2.3.3) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, relativo ao domicílio ou sede da entidade, pertinente ao seu ramo de atividade;

3.2.3.4) Prova de inexistência de débitos em execução inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943; e

3.2.3.5) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT).

3.2.4) Documentos quanto à qualificação técnica:

3.2.4.1) Currículo detalhado dos gestores da instituição financeira que estarão autorizados a realizar o atendimento ao TIBAGI PREV devidamente documentados, indicando as formas de contato (telefone fixo, celular, e-mail, etc.);

3.2.4.2) Credenciamento dos gestores junto à CVM – Comissão de Valores Mobiliários;

3.2.4.3) Prospecto dos fundos com informações sobre histórico de rentabilidade atualizado até a solicitação de credenciamento, composição da carteira, regras de movimentação, quotização, taxa de administração e desempenho, dados do fundo e prestadores de serviço; e

3.2.4.4) Demonstração de experiência na gestão de recursos de Regimes Próprios de Previdência Social, indicando no mínimo 10 (dez) entidades, bem como indicando os respectivos contatos e o tempo de atendimento.

3.2.5) Documentos quanto à qualificação econômico-financeira:

3.2.5.1) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, acompanhados do Termo de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, relativamente ao último exercício social encerrado, devidamente registrado perante o órgão competente, sendo vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. As cópias deverão ser extraídas do próprio Livro Diário;

3.2.5.2) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, em se tratando de pessoa jurídica, ou Certidão Negativa de Execução Patrimonial, em se tratando de pessoa física ou empresa individual, com emissão no máximo 90 (noventa) dias antes da emissão do termo de credenciamento, exceto se houver outro prazo de validade determinado na respectiva certidão; e

3.2.5.3) Questionário do Padrão ANBIMA *Due Diligence*, devidamente e totalmente preenchido, para Fundos de Investimento (Seção I e II) através do site <http://portal.anbima.com.br/fundos-de-investimento/regulacao/codigo-de-fundos-de-investimento/Pages/codigo-e-documentos.aspx>

4. DOCUMENTOS EM CASO DE FUNDOS DE INVESTIMENTOS (ART. 3º, §2º DA PORTARIA DO MPS 519/2011):

4.1) Quanto tratar-se de aplicação em Fundos de Investimentos, o credenciamento recairá também sobre a figura do gestor e do administrador do fundo, que deverá apresentar, além de toda a documentação solicitada neste edital:

4.1.1) Histórico e experiência de atuação do gestor e do administrador do fundo de investimento e de seus controladores;

4.1.2) Volume de recursos sob sua gestão e administração, bem como qualificação do corpo técnico e comprovação de segregação de atividades;

4.1.3) Lâmina do fundo de investimento que possibilite a avaliação da aderência da rentabilidade aos indicadores de desempenho e riscos assumidos pelos fundos de investimentos sob sua gestão e administração, no período mínimo de dois anos anteriores ao credenciamento.

4.2) As Instituições Financeiras habilitadas a participar do Processo de Credenciamento poderão ser submetidas a uma série de quesitos e à apresentação de documentos relacionados às condições de segurança, rentabilidade, solvência, transparência e legalidade de sua constituição e dos produtos ofertados por elas.

4.3) Os quesitos e documentos mencionados no "caput" deste item serão submetidos à análise e parecer do Comitê de Investimentos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Tibagi.

4.4) Será considerada não credenciada a Instituição Financeira que não apresentar quaisquer dos itens acima, ou apresentá-las com vícios, rasuras ou contrariando qualquer exigência contida nesta Resolução.

5. ENTREGA DOS DOCUMENTOS

5.1) Os documentos deverão ser entregues na sede do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Tibagi, com endereço informado na qualificação do mesmo, os quais serão protocolados, por meio de ofício de encaminhamento, elaborado pela Instituição interessada, constituindo um processo administrativo, sendo que os mesmos poderão ser recebidos e protocolados por qualquer Servidor Efetivo do Instituto e a qualquer momento com fulcro neste edital, enquanto este estiver válido.

5.2) A entrega dos documentos poderá acontecer na sede do TIBAGI PREV, a qualquer dia útil, das 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:30, horário local, de segundas à sextas-feiras, uma vez que o credenciamento é um processo de inscrição permanentemente aberto.

6. ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO (QUALIFICAÇÃO)

6.1) Após o recebimento de todos os documentos, os mesmos serão encaminhados para o Presidente do TIBAGI PREV, que, por sua vez, os encaminhará para análise dos Conselhos de Administração e Fiscal do TIBAGI PREV, que deliberarão, até a imediata reunião dos mesmos, acerca do deferimento ou do indeferimento do credenciamento.

6.2) As decisões dos Conselhos de Administração e Fiscal serão formais (escritas), consubstanciadas em ata própria de cada Conselho, observando os termos da Lei Municipal 1.757/2001.

6.3) Na hipótese de divergência de decisões entre os Conselhos, prevalecerá a decisão do Conselho Administrativo, que é o órgão de orientação superior do credenciante, nos termos do artigo 50 da Lei Municipal 1.757/2001.

6.4) O Diretor Presidente, na seqüência, se manifestará formalmente e ratificará o indeferimento dos Conselhos ou homologará o pedido de credenciamento, em até 5 (cinco) dias.

6.5) Caberá ao Comitê de Investimento do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Tibagi (atual) a análise final da documentação e a emissão de Certificado de Credenciamento, com a participação e assinatura de todos os integrantes do Comitê atual e o envio deste documento à Instituição Financeira credenciada, com publicação oficial.

6.6) O Presidente do Instituto, os membros dos Conselhos Administrativo e Fiscal, da Diretoria Executiva e do Comitê de Investimento podem solicitar, a qualquer tempo, esclarecimentos acerca dos documentos apresentados, bem como promover diligências ou solicitar pareceres técnicos destinados a esclarecer a instrução e julgamento do processo.

6.7) O pedido de credenciamento será indeferido caso, sendo intimado, o requerente não supra todas as incorreções apontadas no prazo que lhe for dado.

7. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

7.1) A impugnação ao Edital poderá ser feita a qualquer tempo.

7.2) Não serão conhecidas as impugnações e os recursos meramente protelatórios ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela instituição financeira.

7.3) Os recursos contra decisões do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Tibagi não terão efeito suspensivo.

7.4) O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.5) Em caso de indeferimento do pedido de credenciamento, haverá comunicação expressa ao interessado, ficando assegurado o direito de recurso ao Diretor Presidente credenciante em até 5 (cinco) dias a contar da publicação na imprensa oficial do Município.

7.6) Havendo indeferimento dos pedidos de credenciamento, facultam-se aos interessados apresentarem novos pedidos, a contar da data de ratificação do indeferimento pelo Diretor Presidente do credenciante ou da data de julgamento que não acolheu o recurso, se houver.

8. DA VIGÊNCIA DA CREDENCIADA DE CREDENCIAMENTO:

8.1) O presente credenciamento terá vigência de 6 (seis) meses, conforme artigo 3º, §3º da Portaria 519/2011, a contar da data de emissão do “Certificado de Credenciamento”, podendo ser renovado pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Tibagi, desde que a instituição remeta novamente toda a documentação exigida em Edital atualizado.

8.2) O credenciamento das instituições financeiras não gera obrigação para o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Tibagi de contratar com a credenciada.

8.3) A instituição financeira que fizer jus ao credenciamento comporá um banco de dados (documental), que ficará arquivado no TIBAGI PREV e que deverá ter sua documentação atualizada de 06 (seis) em 06 (seis) meses.

8.4) As instituições financeiras são responsáveis, em qualquer época, pela fidelidade e legitimidade das informações constantes nos documentos apresentados, bem como pela manutenção das condições que autorizaram a homologação dos pedidos de credenciamento.

8.5) As credenciadas ficam obrigadas, a qualquer tempo, a declarar a ocorrência de fatos impeditivos da habilitação e que ensejem no impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, em qualquer de suas esferas.

9. DAS PENALIDADES:

9.1) Sem prejuízos das demais sanções previstas em lei, a credenciada ficará sujeita às penalidades impostas pela Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.

10. DO DESCRENCIAMENTO:

10.1) O TIBAGI PREV poderá considerar descredenciado de pleno direito, independentemente de aviso, interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial, sem que, por isso, seja obrigada a suportar ônus de indenização, multa ou pagamento extra, a qualquer título, a instituição que:

10.1.1) Descumprir quaisquer normas que regem os RPPS, bem como aos ditames da Resolução nº. 3.922/10 – CMN;

10.1.2) Deixar de executar o serviço na forma e nos prazos estipulados no Regulamento de Credenciamento, ou infringir qualquer disposição contratada;

10.1.3) Recusar-se a receber ou cumprir instruções para melhor execução do serviço;

10.2) A Administração Pública também se reserva no direito de revogar, total ou parcialmente, o presente credenciamento por razões de interesse público ou anula-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, nos termos do Art. 49, da Lei Federal 8.666/93, não cabendo às credenciadas direito a indenização, nem pela elaboração da proposta e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Edital.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA

11.1) Fornecer, quando solicitado, elementos necessários à avaliação dos serviços, bem como dados estatísticos e demonstrativos de custos.

11.2) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, objeto deste Edital, sem prévia e expressa anuência da Administração.

11.3) Assumir inteira responsabilidade pela prestação dos serviços, conforme ficar convencionado quando da contratação dos mesmos.

11.4) Responder civil e criminalmente por todos e quaisquer danos pessoais, materiais ou morais ocasionados à Administração e/ou a terceiros, por si, seus sucessores, representantes e/ou prepostos, na execução do objeto do presente credenciamento, isentando o Município de toda e qualquer responsabilidade.

11.5) Fornecer e utilizar toda a competente e indispensável mão-de-obra habilitada, atendidas todas as exigências legais pertinentes, tais como trabalhistas, sociais, tributárias, previdenciárias, fundiárias, normas técnicas e demais, por mais especiais que sejam e mesmo que aqui não mencionadas.

11.6) Comunicar expressamente à Administração, a quem competirá deliberar a respeito, toda e qualquer discrepância entre as reais condições existentes e os elementos apresentados.

11.7) Prestar à Administração, sempre que necessário ou por esta solicitado, esclarecimentos e informações acerca dos serviços a serem executados e materiais a serem empregados, fornecendo toda e qualquer orientação que possa ser dada para acompanhamento e apreciação dos mesmos.

11.8) Comprovar a regularidade para com as obrigações decorrentes da prestação dos serviços, tais como trabalhistas; sociais; tributárias; previdenciárias; fundiárias; emolumentos; e demais, por mais especiais que sejam e mesmo que neste edital não forem mencionadas.

11.9) Como único e exclusivo responsável, arcar com o pagamento de todos os encargos e demais despesas decorrentes da prestação dos serviços, tais como emolumentos prescritos e que digam respeito ao serviço; impostos; taxas; contribuições fiscais e parafiscais; previdenciárias; trabalhistas; fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, por mais especiais que sejam e mesmo que não expressas no presente edital.

11.10) Cumprir demais obrigações pertinentes.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1) O presente Edital e seus anexos estão disponíveis na sede do TIBAGI PREV, com endereço já devidamente identificado, por correio eletrônico (e-mail), por dispositivo eletrônico da empresa interessada, desde que possua *pen drive*, ou por meio do site da Prefeitura Municipal de Tibagi (www.tibagi.pr.gov.br).

12.2) O credenciamento será cancelado em qualquer fase do processo seletivo, caso seja verificado o não cumprimento dos requisitos exigidos neste edital ou constatada a ocorrência de erro ou fraude na sua elaboração.

12.3) O credenciamento não possui qualquer caráter vinculante, caráter de exclusividade ou mesmo qualquer ordem de preferência ou seqüência às instituições financeiras, cujos investimentos e aplicações ocorrerão conforme a necessidade, oportunidade e conveniência do credenciante.

12.4) A credenciada obriga-se a arcar com o pagamento de todos os encargos e demais despesas decorrentes da prestação dos serviços, tais como: emolumentos prescritos e que digam respeito ao serviço; impostos; taxas; contribuições fiscais e parafiscais; previdenciárias; trabalhistas; fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, por mais especiais que sejam e mesmo que não expressas no presente edital.

12.5) Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, salvo expressa disposição em contrário.

12.6) Na ocorrência de qualquer fato que impeça o cumprimento de prazo estabelecido neste Edital, este será transferido para o primeiro dia útil e de expediente normal da Administração.

12.7) Não existirá um número mínimo ou máximo de vagas para credenciamento, pois se trata da formação de um banco de credenciados para prestação de serviços para o RPPS.

12.8) O credenciamento não estabelece obrigatoriedade ao TIBAGI PREV de efetuar aplicação no fundo de investimentos ou qualquer solicitação de prestação de serviços na Instituição credenciada.

12.9) O credenciamento não gerará qualquer vínculo de natureza trabalhista entre o TIBAGI PREV e o pessoal empregado pela empresa na prestação de serviços.

12.10) As instituições financeiras são responsáveis, em qualquer época, pela fidelidade e legitimidade das informações constantes nos documentos apresentados.

12.11) Toda a documentação ficará a disposição dos servidores efetivos, segurados e pensionistas, ou para qualquer órgão oficial ou entidade oficial para consulta e/ou fiscalização.

12.12) As instituições Financeiras credenciadas se responsabilizam, mesmo que de forma tácita, pela conformidade, legalidade, validade e regularidade de todos os documentos legais exigidos neste edital em todo o ano de 2015 até a data do efetivo credenciamento.

12.13) Toda a documentação deverá ser entregue de uma só vez quando da solicitação de credenciamento por parte da instituição. Processos de credenciamentos iniciados e não concluídos em até 60 (sessenta) dias, serão automaticamente encerrados e a instituição deverá iniciar novo processo de credenciamento junto ao credenciante.

12.14) Fica facultada ao Diretor Presidente do credenciante, em qualquer fase do credenciamento, a promoção de diligências ou solicitação de informações que se fizerem necessárias.

12.15) Eventuais omissões do presente edital serão resolvidas pelo Diretor Presidente da credenciante, observando as disposições da legislação em vigor.

12.16) Para melhores esclarecimentos quanto ao objeto deste Edital, contatar o TIBAGI PREV pelo fone: (42) 3275-2386, nos seguintes horários: das 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:30, de segundas à sextas-feiras, somente em dias úteis.

12.17) As instituições financeiras que mantêm relacionamento financeiro com o TIBAGI PREV até a data da publicação deste edital, não estão dispensadas de participar desse processo seletivo de credenciamento.

12.18) A Administração Pública também se reserva no direito de revogar, total ou parcialmente, o presente credenciamento por razões de interesse público ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, nos termos do Art. 49, da Lei Federal 8.666/93, não cabendo às credenciadas direito a indenização, nem pela elaboração da proposta e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Edital.

12.19) O credenciamento não possui qualquer caráter vinculante, caráter de exclusividade ou mesmo qualquer ordem de preferência ou seqüência às instituições financeiras, cujos investimentos e aplicações ocorrerão conforme a necessidade, oportunidade e conveniência do TIBAGI PREV.

12.20) Todos os produtos ofertados deverão estar regulamentados pela CVM – Comissão de Valores Mobiliários e sujeitos aos códigos de auto-regulação da ANBIMA (Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiros e de Capitais).

- 12.21) Constituem anexos do presente edital (*check list*):
11.22.1) Anexo I - *Check list de todos dos documentos; e*
11.22.2) Anexo II - *Solicitação e declarações de credenciamento.*

Tibagi (PR), _____ de _____ de 2015.

JOVANIR ANTÔNIO LOPES
Diretor Presidente

ANEXO I
CHECK LIST

Os documentos devem ser apresentados **obrigatoriamente** na seguinte ordem:

Documento geral (item 3.2.1 deste edital):

- 01)** Anexo II deste Edital (item 3.2.1.1 deste edital);

Documentos quanto à habilitação jurídica (item 3.2.2 deste edital):

02) Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrado, em se tratando de Sociedade Comercial. No caso de sociedade por ações, deve ter o também o acompanhamento da ata arquivada da Assembleia da última eleição da Diretoria, com os respectivos cadastros de pessoa física – CPF de seus atuais administradores. No caso de sociedade civil, deve-se ter também de prova da diretoria em exercício. E no caso de sociedade ou empresa estrangeira, deve-se ter o decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir (item 3.2.2.1 deste edital);

OBS. 1 = Devem-se constar neste Documento Comercial, de forma expressa, os poderes da(s) pessoa(s) que assinar os documentos deste edital: sócio/acionista/gerente responsável/qualquer função específica pelo documento comercial, que conceda o pleno exercício de direitos e a possibilidade de assumir obrigações em decorrência de tal investidora a uma pessoa ou a um grupo de pessoas físicas, podendo ser por procuração (item 3.2.2.1.1 deste edital);

OBS. 2 = Esta(s) pessoa(s) responsável(is), conforme subitem anterior, pode(m) outorgar os poderes específicos a um funcionário, por instrumento público ou particular, desde que haja a apresentação de comprovante desta outorga e tenha expressa menção da posição (cargo) exercitado na empresa. Os documentos apresentados, por este(s) funcionário(s), devem ter reconhecimento de sua(s) firma(s) e serem acompanhados de documentos pessoais de identificação (item 3.2.2.2.2 deste edital); e

OBS. 3 = Caso o Documento Comercial determine que mais de uma pessoa deva assinar a procuração (pública ou particular) e os documentos anexos, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste Pregão, sendo a empresa inabilitada na fase de "Habilitação" (item 3.2.2.2.3 deste edital).

- 03)** Decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País (item 3.2.2.2 deste edital);

04) Ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Banco Central do Brasil ou Comissão de Valores Mobiliários (item 3.2.2.3 deste edital);

05) Comprovação de classificação de baixo risco de crédito, dentre outros critérios, em classificação efetuada por agência classificadora de risco em funcionamento no País (item 3.2.2.4 deste edital);

06) Comprovação de filição à ANBIMA – Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiros e de Capitais ou ser aderente ao Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas de Fundos de Investimento ou ao Código ABVCAP/ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Mercado de FIP e FIEE (item 3.2.2.5 deste edital); e

- 07)** Prova de inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoal Jurídica, (item 3.2.2.6 deste edital);

Documentos quanto à regularidade fiscal e trabalhista jurídica (item 3.2.3 deste edital):

08) Certidão Negativa, expedida pela Caixa Econômica Federal, com a finalidade de comprovar a inexistência de débitos junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (item 3.2.3.1 deste edital);

09) Certidão Negativa fornecida pelo INSS, com a finalidade de comprovar a inexistência de débitos com a Seguridade Social (item 3.2.3.2 deste edital);

10) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, relativo ao domicílio ou sede da entidade, pertinente ao seu ramo de atividade (item 3.2.3.3 deste edital);

11) Prova de inexistência de débitos em execução inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943 (item 3.2.3.4 deste edital); e

12) Certidão negativa de débitos trabalhistas (item 3.2.3.5 deste edital).

Documentos quanto à qualificação técnica (item 3.2.4 deste edital):

13) Currículo detalhado dos gestores/administradores da instituição financeira que estarão autorizados a realizar o atendimento ao TIBAGI PREV, devidamente documentados, indicando as formas de contato (telefone fixo, celular, e-mail, etc.), (item 3.2.4.1 deste edital);

14) Credenciamento dos gestores junto à CVM – Comissão de Valores Mobiliários (item 3.2.4.2 deste edital);

15) Prospecto dos fundos com informações sobre histórico de rentabilidade atualizado até a solicitação de credenciamento, composição da carteira, regras de movimentação, quotização, taxa de administração e desempenho, dados do fundo e prestadores de serviço (item 3.2.4.3 deste edital); e

16) Demonstração de experiência na gestão de recursos de Regimes Próprios de Previdência Social, indicando no mínimo 10 (dez) entidades, bem como indicando os respectivos contatos e o tempo de atendimento (item 3.2.4.4 deste edital).

Documentos quanto à qualificação econômico-financeira (item 3.2.5 deste edital):

17) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, acompanhados do Termo de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, relativamente ao último exercício social encerrado, devidamente registrado perante o órgão competente, sendo vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. As cópias deverão ser extraídas do próprio Livro Diário (item 3.2.5.1 deste edital);

18) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, em se tratando de pessoa jurídica, ou Certidão Negativa de Execução Patrimonial, em se tratando de pessoa física ou empresa individual, com emissão no máximo 90 (noventa) dias antes da emissão do termo de credenciamento, exceto se houver outro prazo de validade determinado na respectiva certidão (item 3.2.5.2 deste edital); e

19) Questionário do Padrão ANBIMA *Due Diligence*, devidamente e totalmente preenchido, para Fundos de Investimento (Seção I e II) através do site <http://portal.anbima.com.br/fundos-de-investimento/requlacao/codigo-de-fundos-de-investimento/Pages/codigo-e-documentos.aspx> (item 3.2.5.3 deste edital).

Documentações adicionais para fundos de investimentos (item 4 deste edital):

* O credenciamento será da empresa jurídica e do gestor/administrador do fundo

20) Histórico e comprovação de atuação (experiência) do gestor e do administrador do fundo de investimento e de seus controladores (item 4.1.1 deste edital);

21) Demonstração do volume de recursos sob sua gestão e administração, bem como qualificação do corpo técnico e comprovação de segregação de atividades (item 4.1.2 deste edital); e

22) Apresentação de lâmina do fundo de investimento que possibilite a avaliação da aderência da rentabilidade aos indicadores de desempenho e riscos assumidos pelos fundos de investimentos sob sua gestão e administração, no período mínimo de dois anos anteriores ao credenciamento (item 4.1.3 deste edital).

ANEXO II**SOLICITAÇÃO E DECLARAÇÕES DE CREDENCIAMENTO**

_____, _____ (RAZÃO SOCIAL DA INSTITUIÇÃO), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____ (NÚMERO DO CNPJ), com endereço _____ (ENDEREÇO COMPLETO DA EMPRESA), autorizada a funcionar no país pelo _____ (BANCO CENTRAL DO BRASIL OU COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS), nos termos do _____ (NOME E NÚMERO DO DOCUMENTO QUE AUTORIZA O FUNCIONAMENTO DA EMPRESA NO PAÍS: decreto, lei, etc), neste ato representada por _____ (NOME DO RESPONSÁVEL), _____ (CARGO NA EMPRESA), portador da Cédula de Identidade RG N.º _____ (NÚMERO DO RG), inscrito no CPF sob o nº _____ (NÚMERO DO CPF), nos termos do(a) _____ (NOME DO DOCUMENTO QUE DÁ LEGITIMIDADE/PODERES AO RESPONSÁVEL EM ASSUMIR RESPONSABILIDADES PELA EMPRESA: contrato social, procuração, etc), com referência ao Credenciamento n.º 01/2015 do TIBAGI PREV, sob as penas da Lei pertinentes:

- 01) Solicita seu credenciamento para o exercício profissional de administração de carteira de valores mobiliários, integrando o cadastro de gestores dos recursos financeiros do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Tibagi, para prestação de serviços especializados em administração de carteira de investimentos de acordo com as regras das legislações específica.
- 02) Aceita integral, irrestrita e irrevogável as condições estabelecidas no Edital de Credenciamento 01/2015 do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Tibagi.
- 03) Declara que todos os documentos apresentados, para participar do presente procedimento de credenciamento, são autênticos, válidos e em conformidade com as legislações específicas, que serão atualizados conforme seus prazos de validade e, caso haja algum impeditivo de validade e de legalidade, que haverá a informação imediata e formal ao credenciante.
- 04) Possui ciência de que o eventual credenciamento não possui qualquer caráter vinculante, caráter de exclusividade ou mesmo qualquer ordem de preferência ou seqüência às instituições financeiras, cujos investimentos e aplicações ocorrerão conforme a necessidade, oportunidade e conveniência do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Tibagi, não fazendo jus o procedimento de credenciado a nenhum tipo de indenização.
- 05) Declara que inexistem fatos impeditivos, até a presente data, para sua habilitação no presente processo de credenciamento, nem há inedoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, estando ciente, inclusive, da obrigatoriedade de declarar quaisquer ocorrências posteriores.
- 06) Reconhece a abrangência da Imunidade Tributária do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Tibagi e que não irá reter tributos sobre suas aplicações financeiras, dada a natureza pública dos recursos geridos pelo Instituto.
- 07) Declara, para os fins requeridos no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, consoante o que se estabelece no artigo 1º, da Lei nº 9.854/99, que não tem em seu quadro de empregados, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como em qualquer trabalho, menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.
- 08) Declara que não existe penalidade imputada pela Comissão de Valores Mobiliários (CVM), em razão de infração grave considerada pela Autarquia ao Administrador, nos 05 (cinco) anos anteriores ao credenciamento;
- 09) Declara, sob as penas da Lei, que os regulamentos, prospectos e termos de adesão dos fundos de investimentos estão em conformidade com a Resolução CMN 3.922/2010 ou e a quaisquer legislações que disciplinem fundos de investimentos vigentes ou as que entrarem em vigor posteriormente, estando ainda ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, _____ de _____ de 2015.

(Assinatura do responsável pela empresa)

COM FIRMA RECONHECIDA

DECRETO N° 515.

A PREFEITA MUNICIPAL DE TIBAGI, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, e considerando o contido no ofício nº 009/2015-017, datado de 13 de março de 2015, exarado pela Justiça Eleitoral do Paraná – 017ª Zona Eleitora de Tibagi,

RESOLVE

Colocar o Servidor Municipal **RAMON CARLOS ASSUNÇÃO RIBAS**, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, Nível 05, matrícula 15581.0-00 do Quadro de Pessoal Efetivo desta municipalidade, à disposição Da Justiça Eleitora – 017ª Zona Eleitoral de Tibagi, a partir desta data, para prestação de serviços administrativos.

Palácio do Diamante, aos treze dias do mês de abril do ano de dois mil e quinze.

Angela Regina Mercer de Mello Nasser

Prefeita Municipal

Luiz Augusto Ciola

Secretário Municipal de Administração

DECRETO 516/2015

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento de 2015 e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE TIBAGI, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e, com base no disposto no artigo 43 § 1º, inciso 1 da Lei 4320/64; artigo 8, inciso II da Lei Municipal 2549/14 resolve e:

DECRETA

Art. 1º - Fica aberto, no orçamento para o exercício financeiro de 2015, um crédito adicional suplementar, no valor de R\$ 585,62 (Quinhentos e oitenta e cinco reais e sessenta e dois centavos), para reforço da seguinte dotação orçamentária:

ORGÃO-006	Secretaria Municipal de Administração	
UNIDADE-001	Assessoria Administrativa	
04.122.04012-012	Atividades da Secretaria de Administração	
3.3.20.93.00.00	Indenizações e Restituições	585,62
777	Convenio SEAB Calcario	

Art. 2º - Para cobertura do crédito aberto no artigo anterior, será utilizado o superavit do exercício anterior da fonte 777 no valor de R\$ 570,26 e o excesso de arrecadação da conta 1.3.25.01.36.00.00.00 no valor de R\$ 15,36 fonte 777.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Tibagi, 14 de Abril de 2015.

ANGELA REGINA MERCER DE MELLO NASSER

PREFEITA MUNICIPAL DE TIBAGI

DÉBORA B. DA S. FERNANDES

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2015 – TIBAGI PREV**1. PREÂMBULO**

1.1) **O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TIBAGI – PARANÁ**, TIBAGI PREV, autarquia com personalidade jurídica de direito público, integrante da administração indireta do município de Tibagi, com autonomia administrativa e financeira, nos termos da lei municipal 1.757/2001, inscrita no CNPJ sob nº 04.996.792/0001-57, na Praça Leopoldo Mercer, nº 95, Tibagi (PR), CEP: 84.300-000, representado por sua Diretoria Executiva: Sr. Diretor Presidente: Jovanir Antonio Lopes, brasileiro, casado, servidor público Municipal, portador da cédula de identidade (RG) nº 3.697.442-7 SSP/PR e CPF/MF nº 410.865.469-20; Sra. Diretora Administrativa Financeira: Emanuelle de Almeida Ravarena, brasileira, casada, servidora pública municipal, portadora da cédula de identidade (RG) nº 6.225.582-0 SSP/PR e CPF/MF nº 026.200.549-23; e Sr. Diretor de Previdência e Atuária: Cleverson Henrique Mateussi, brasileiro, casado, servidor público municipal, portador da cédula de identidade (RG) nº 6.710.222-3 SSP/PR e CPF/MF nº 022.051.399-67, com fulcro na Portaria Municipal nº 607/2014, que designa o servidor público municipal Elton Luiz Souza, como pregoeiro e os servidores públicos municipais Rafael Augusto S. Bittencourt e Ramon Carlos Assunção Ribas, como equipe de apoio, torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, do tipo **MAIOR OFERTA** para **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, PÚBLICA OU PRIVADA, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PAGAMENTO DE SUBSÍDIOS E DE VENCIMENTOS AOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS ATIVOS, INATIVOS, PENSIONISTAS E OUTROS DO INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TIBAGI**, conforme anexos deste Edital, com aplicação subsidiária da Lei nº 10.520/2002, do Decreto Federal nº 3.931/2001, da Lei Estadual nº 15.608/2007 e da Lei nº 8.666/1993 e demais legislações complementares vigentes pertinentes à matéria.

DATA DA ABERTURA DO CERTAME	28/04/2015
HORÁRIO	13H E 30MIN
LOCAL	SALA DE REUNIÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, LOCALIZADA NA PRAÇA EDMUNDO MERCER, Nº 34, CENTRO
DATA DE RECEBIMENTO DOS ENVELOPES nº 01 e 02	ATÉ ÀS 13H E 30MIN DO DIA 28/04/2015, MEDIANTE PROTOCOLO COM A GERÊNCIA DE LICITAÇÃO E DE COMPRAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI (NO LOCAL ACIMA MENCIONADO)

- 1.2) O Edital e seus anexos poderão ser obtidos:
- No site www.tibagi.pr.gov.br;
 - Junto à Gerência de Licitação e de Compras da Prefeitura Municipal, que fornecerá cópia por meio magnético, devendo o interessado portar *pen drive* para obtenção do arquivo digital;
 - Junto ao TIBAGI PREV com o advogado público da Entidade, que fornecerá cópia por meio magnético, devendo o interessado portar *pen drive* para obtenção do arquivo digital;
 - Por solicitação via e-mail, licitacao@tibagi.pr.gov.br, condicionando-se ao envio, pelo mesmo meio, do aviso de recebimento;
 - Caso o interessado opte por adquirir o edital e seus anexos, de forma física, deverá solicitar à Gerência de Licitação e de Compras da Prefeitura Municipal, que, no prazo de 5 dias úteis, disponibilizará o arquivo para retirada em horário de funcionamento administrativo, mediante assinatura de recebimento.

1.3) Na hipótese de não haver expediente ou ocorrer qualquer fato superveniente, que impeça a realização da sessão pública na data prevista, fica a mesma adiada para outra data, que será informada no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecidos, por meio de edital.

2. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

2.1) Quaisquer eventuais esclarecimentos quanto ao entendimento deste Edital e à elaboração das propostas, bem como as eventuais impugnações de qualquer natureza deste Edital, deverão ser realizadas por escrito e poderão ser entregues, mediante comprovação de recebimento, presencialmente ou por procuração (em ambos os casos, devem-se apresentar documentos que demonstrem a plena representatividade da empresa interessada) **até 02 (dois) dias úteis** que antecedem a data estabelecida para abertura do procedimento, cabendo à Gerência de Licitação e de Compras da Prefeitura Municipal decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado a partir da sua protocolização, disponibilizando-se a decisão, no primeiro dia útil após esse prazo, em edital na Prefeitura Municipal.

- 3.2)** Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame e dada publicidade na forma do item 1.2 deste Edital.
- 3.3)** Não serão admitidas, em nenhuma hipótese, as impugnações deste Edital via fax, por meio eletrônico, via postal ou similar.
- 3.4)** Não será conhecida impugnação do presente Edital após o vencimento do respectivo prazo.

3. OBJETO

- 3.1)** A presente licitação tem por objeto a contratação de instituição financeira, pública ou privada, para a prestação de serviços de pagamento de subsídios e de vencimentos aos servidores públicos efetivos ativos, inativos, pensionistas e outros do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Tibagi, conforme especificações contidas no Anexo I (termo de referência) deste Edital.
- 3.2)** Também será viabilizada a prestação de serviços do item anterior a futuros servidores, aposentados, pensionistas, agentes públicos, comissionados, estagiários e outros que, porventura, virem a ser vinculados ao TIBAGI PREV.
- 3.3)** Os serviços ofertados deverão atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas dos órgãos competentes de controle e fiscalização, bem como às normas alusivas às Instituições Financeiras, além de atender à Lei Federal n.º 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) no que for pertinente.
- 3.4)** O número de servidores/membros (ativos, inativos e pensionistas) pode variar para mais ou para menos, face à possibilidade de novas contratações, aposentadorias, exonerações ou falecimentos.
- 3.5)** Será assegurado aos servidores o direito de transferir os valores depositados em conta salário para outra conta de instituição bancária diferente da ganhadora desta licitação e quais os mesmos sejam titulares, sem custos, nos termos da Resolução nº 3.402/2006 do Banco Central (portabilidade).

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 4.1)** Poderão participar desta licitação as instituições financeiras oficiais ou privadas devidamente autorizadas pelo Banco Central do Brasil, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação, através de representantes que atendam aos requisitos estabelecidos neste Edital e que não estejam entre as situações proibitivas determinadas pela Lei 8.666/1993.
- 4.2)** Não poderão participar direta ou indiretamente do Pregão: as pessoas jurídicas que preencham alguma condição proibitiva da Lei 8.666/1993, especialmente as empresas que:
- 4.2.1)** Tenham entre seus dirigentes, diretores, sócios ou responsáveis técnicos, servidores ativos, inativos ou pensionistas vinculados ao Poder Executivo Municipal;
 - 4.2.2)** Estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;
 - 4.2.3)** Estejam sob regime de concordata, recuperação judicial ou sob decretação de falência, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
 - 4.2.4)** Estejam reunidas em consórcio, ou seja, controladas, coligadas ou subsidiárias entre si qualquer que seja a forma de constituição;
 - 4.2.5)** Possuam em seu Contrato Social ou Estatuto: finalidade ou objetivo incompatível com o objeto deste Pregão;
 - 4.2.6)** Tenham enviado suas propostas via *fac-símile* ou por outro meio que descaracterize o sigilo da licitação;
 - 4.2.7)** Estejam constituídas no Brasil e não se encontram regularizadas de acordo com a legislação brasileira;
 - 4.2.8)** Possuam restrições quanto à capacidade técnica ou operativa, personalidade e capacidade jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal; e
 - 4.2.9)** Não tenham cumprido, integralmente, contratos anteriores firmados ou que, embora ainda vigentes, se encontrem inadimplentes com qualquer das obrigações assumidas, quer com o Poder Executivo Municipal, quer com outros órgãos e entidades públicas.

- 4.3) Os impedimentos eventualmente existentes deverão ser declarados pela empresa proponente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal cabíveis, conforme legislação vigente.
- 4.4) É vedada a subcontratação de outra instituição financeira, mesmo que seja sua controlada ou controladora, para execução total ou parcial do objeto deste certame.
- 4.5) É recomendada a leitura integral deste Edital e seus Anexos, uma vez que a sua inobservância, principalmente no que diz respeito à documentação exigida e à apresentação da proposta, poderá acarretar respectivamente a inabilitação e a desclassificação da empresa.
- 4.6) A Gerência de Licitação e de Compras da Prefeitura Municipal realizará consulta junto ao cadastro de fornecedores impedidos de licitar e contratar com a administração pública para verificação dos impedimentos.
- 4.7) A participação na licitação implica, tacitamente, na aceitação integral dos termos deste Edital e seus Anexos e leis aplicáveis subsidiariamente.
- 4.8) As empresas licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que a Administração Direta e Indireta do Município de Tibagi não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

5. DO CREDENCIAMENTO E DA FORMA DOS DOCUMENTOS

- 5.1) No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão Presencial, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.
- 5.2) A empresa interessada se credenciará com a apresentação do seu Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou com outro documento, desde que aceito pelo pregoeiro, que comprove a existência da empresa e a legitimidade de seu responsável para representação da empresa no certame. Em seguida, a empresa interessada apresentará, separadamente, o envelope nº 01 (proposta de preços) e o envelope nº 02 (documentos de habilitação), devidamente lacrados, com a menção específica e o preenchimento das lacunas do texto dos quadros a seguir (na parte externa de cada envelope):

ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS

À GERÊNCIA DE LICITAÇÃO E DE COMPRAS DO MUNICÍPIO DE TIBAGI
PREGÃO N.º 01/2014 DO INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

NOME DA EMPRESA LICITANTE: _____
CNPJ: _____

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

À GERÊNCIA DE LICITAÇÃO E DE COMPRAS DO MUNICÍPIO DE TIBAGI
PREGÃO N.º 01/2014 DO INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

NOME DA EMPRESA LICITANTE: _____
CNPJ: _____

- 5.3) A ordem das empresas para entregar os documentos acima especificados será de mera liberalidade do pregoeiro (como a ordem de chegada ou a ordem de disposição na mesa da reunião - sentido horário ou anti-horário).
- 5.4) O pregoeiro analisará os documentos de credenciamento e rubricará todos os documentos recebidos no certame.

- 5.5)** O CNPJ da instituição financeira indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação deverá ser o mesmo, independentemente de ser matriz ou filial, que efetivamente irá fornecer o objeto da presente licitação.
- 5.6)** Para fins de habilitação, é facultada ao Pregoeiro a verificação das informações e a obtenção de documentos que constem de sítios eletrônicos de órgãos e entidades das esferas municipal, estadual e federal, emissores de certidões, devendo ser tais documentos juntados ao processo. Tal possibilidade de consulta não constitui direito do licitante e a Entidade Municipal não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da diligência, hipótese em que, em face do não saneamento das falhas constatadas, o licitante será declarado inabilitado.
- 5.7)** Todas as folhas dos documentos devem estar rubricadas, com assinatura do responsável no final do documento ou em fl. única, com reconhecimento de firma.
- 5.8)** Os documentos devem ser elaborados em papel timbrado da empresa, redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, contendo o número e a modalidade da licitação deste Edital, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal ou procurador (salvo as obtidas por meio eletrônico, via internet).
- 5.09)** Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo pregoeiro ou por membro da Gerência de Licitação e de Compras da Prefeitura Municipal.
- 5.10)** A empresa bancária deve apresentar o comprovante de registro comercial (estatuto social), registrado em órgão competente, no qual estejam expressos poderes ao sócio/acionista/gerente responsável/qualquer função específica pelo estatuto social que conceda o pleno exercício de direitos e a possibilidade de assumir obrigações em decorrência de tal investidora a uma pessoa ou a um grupo de pessoas físicas. Os documentos apresentados, por esta(s) pessoa(s), devem ter reconhecimento de firma e serem acompanhados de documentos pessoais de identificação.
- 5.11)** Esta(s) pessoa(s) responsável(is), conforme mencionado no item 5.10, pode(m) outorgar os poderes específicos a um funcionário, por instrumento público ou particular, desde que haja a apresentação de comprovante desta outorga e tenha expressa menção da posição (cargo) exercitado na empresa. Os documentos apresentados, por este(s) funcionário(s), devem ter reconhecimento de sua(s) firma(s) e serem acompanhados de documentos pessoais de identificação.
- 5.12)** Em caso de procuração a terceiro(s) não funcionários da empresa bancária, a sistemática é a mesma do item 5.11.
- 5.13)** Caso o Contrato Social ou o Estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar a procuração (pública ou particular) e os documentos anexos, a **falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste Pregão**, sendo a empresa **inabilitada** na fase de "Habilitação".
- 5.14)** Será admitido apenas 01 (um) representante para cada empresa licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada a ser informada verbalmente ao pregoeiro.
- 5.15)** A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do pregoeiro.
- 5.16)** Os documentos autenticados devem ser atualizados (mínimo de 1 mês), pois, caso o outorgante não faça mais parte da sociedade, a empresa será inabilitada na fase de "habilitação".
- 5.17)** A não apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento não impedirá a participação da empresa licitante no presente certame, porém impedirá o suposto representante de praticar atos no certame licitatório, em nome da empresa.
- 5.18)** Não havendo credenciamento do representante da empresa, o envelope proposta da mesma será aberto, porém, o representante não poderá dar lances.
- 5.19)** O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio poderão conferir os documentos referentes ao credenciamento antes da abertura da sessão e lançar o respectivo carimbo de "confere com o original".
- 5.20)** O representante legal da licitante que não se credenciar perante a(o) Pregoeira(o) ficará impedido de participar da fase de lances verbais, da negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos e de representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes "Proposta" ou "habilitação" relativa a este Pregão. Nesse caso, a licitante ficará

excluída da etapa de lances verbais e mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração da maior oferta.

- 5.21)** O Pregoeiro, sempre que assim entender, efetuará consulta ao *site* da Receita Federal na internet para certificação sobre a regularidade da inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, em observância à Instrução Normativa da SRF nº 200, de 13.9.2002, confirmando, ainda, a autenticidade dos demais documentos apresentados extraídos pela internet, junto aos *sites* dos órgãos emissores para fins de habilitação.
- 5.22)** As certidões devem ter validade de, no mínimo, 30 dias, salvo expressa disposição em contrário.
- 5.23)** Em caso de divergência entre informações contidas na documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta. Em caso de divergência entre informações contidas nos documentos exigidos pelo Edital e em outros apresentados, porém não exigidos, prevalecerão as primeiras;
- 5.24)** Declarado encerrado o procedimento de credenciamento, não mais será admitida a participação de outras empresa licitantes.

6. PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE N.º 01)

- 6.1)** Com a verificação dos documentos mencionados anteriormente e o efetivo credenciamento dos participantes, inicia-se a análise das especificações dos serviços e das cotações comerciais propostas.
- 6.2)** A especificação do objeto deve ser feita de forma clara, com as características dos serviços, para averiguação se estão em conformidade com as especificações deste Edital.
- 6.3)** A proposta comercial deverá ser elaborada conforme modelo do anexo VII, sendo que a sua apresentação implicará a plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital.
- 6.4)** Somente serão aceitos preços em moeda nacional, ou seja, em real (R\$), em algarismos arábicos e, de preferência, também por extenso, prevalecendo este último, em caso de divergência, desprezando-se qualquer valor além dos centavos.
- 6.5)** Não serão aceitas propostas que apresentarem cotação inferior ao **valor mínimo de R\$ 100.000,00 (cem mil reais)**, sob pena de exclusão do certame.
- 6.6)** A cotação apresentada para efeito de julgamento será de exclusiva responsabilidade da empresa licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear alteração.
- 6.7)** Deve-se ter indicação do prazo de validade da proposta, com validade mínima de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura dos envelopes “Proposta” e “Documentos de Habilitação”.
- 6.8)** Se por motivo de força maior, a adjudicação não ocorrer dentro do período de validade da proposta, e caso persista o interesse do TIBAGI PREV, poderá ser solicitada prorrogação geral da validade acima referida, por igual prazo, no mínimo.
- 6.9)** Após a entrega dos envelopes não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceite pelo Pregoeiro.
- 6.10)** Serão **DECLASSIFICADAS** as propostas que:
- 6.10.1)** Contiverem cotação de objeto diverso daquele requerido nesta licitação;
 - 6.10.2)** Apresentam valores irrisórios ou de valor inferior a proposta mínima exigida **R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais)**.
 - 6.10.3)** Apresentem proposta alternativa;
 - 6.10.4)** Foram enviadas por correio, por fax ou outra forma não sigilosa;
 - 6.10.5)** Tenham emendas, rasuras, entrelinhas ou que ofereçam vantagens não previstas neste Edital, nem preço ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais Licitantes;
 - 6.10.6)** Tenham imposições de condições ou de apresentem de opções na proposta, e
 - 6.10.7)** Não atendam às exigências deste Edital.

6.11) A Administração não se responsabilizará por envelopes que não sejam entregues ao Pregoeiro designado, no local, data e horário definidos neste Edital.

6.12) Se todas as licitantes forem inabilitadas ou se todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá conceder um prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou de outras propostas, conforme o caso, em consonância do § 3º do art. 89 da Lei Estadual (PR) nº 15.608/07, escoimadas das causas da inabilitação ou desclassificação. Neste caso, o prazo de validade das propostas, será contado a partir da nova data de abertura.

7. CLASSIFICAÇÃO

7.1) Será considerada vencedora da licitação, ao final da etapa de lances, a empresa proponente que apresentar a maior oferta de acordo com as condições do Edital.

7.2) Serão proclamados e classificados para a fase de lances, o proponente que apresentar a proposta de maior oferta ou lance (definida segundo o objeto deste edital) e, em seguida, as propostas com valores até 10% inferiores àqueles, ou as 3 (três) melhores propostas, conforme disposto no art. 4º, VIII e IX da Lei Federal nº 10.520/2002 para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e crescentes, até a proclamação do vencedor.

7.3) As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

7.3.1) O pregoeiro procederá a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e classificará o autor da proposta de maior oferta e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e inferiores em até 10% (dez por cento), relativamente ao de maior oferta;

7.3.2) Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as melhores propostas subseqüentes, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas, até o máximo de 03 (três), incluída a de maior oferta, para os lances verbais;

7.3.3) Caso haja empate nas propostas escritas, ordenadas e classificadas, e não se realizem lances verbais, o desempate se fará por sorteio, em ato público, na própria sessão do Pregão;

7.3.4) O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de menor lance e os demais em ordem crescente dos valores ofertados, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços;

7.4) Os lances verbais deverão ser formulados em valores distintos, crescentes e múltiplos de 10 mil reais, superiores à proposta de maior oferta, podendo este valor ser alterado pelo pregoeiro no decorrer da fase de lances e com a concordância das licitantes.

7.5) A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço apresentado pelo licitante para efeito de ordenação das propostas;

7.6) Poderão ser ofertados lances intermediários, na hipótese do ofertante declarar impossibilidade de cobrir a melhor oferta, que ficarão registrados em ata e servirão, inclusive, para definir a ordenação das propostas, depois de concluída a etapa de lances;

7.7) Dos lances ofertados não caberá retratação.

7.8) A desistência em apresentar lance verbal implicará a exclusão do licitante da continuidade da etapa de lances e a manutenção do último preço apresentado, para efeito de posterior ordenação das propostas;

7.9) A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

7.10) Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas na ordem decrescente dos valores, considerando-se a proposta maior ofertada.

7.11) Na hipótese da não apresentação de proposta conforme itens anteriores, será vencedora a empresa que apresentar a melhor oferta da proposta original (observando-se o valor estimado para a contratação).

7.12) O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de maior valor com vistas a uma oferta mais vantajosa.

7.13) Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta de maior preço e decidirá motivadamente a respeito, declarando-se a instituição financeira com maior lance vencedora da fase dos lances verbais como legítima, e se verificará sua habilitação documental.

8. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE N.º 02)



8.1) Após a declaração do vencedor da fase de lances verbais, dar-se-á a fase de habilitação da empresa que ofertou o maior lance, com a abertura do envelope n.º 02 (documentos de habilitação). Caso esta não esteja com a documentação regularizada, passa-se a examinar os documentos da segunda proponente melhor classificada e assim por diante.

8.2) O envelope n.º 02 (documentos de habilitação) deverá conter exclusivamente os seguintes documentos:

8.2.1) QUE DEMONSTREM A HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 8.2.1.1)** Ato de registro ou autorização para funcionamento (autorização, registro ou inscrição) da instituição junto ao Banco Central do Brasil;
- 8.2.1.2)** Certidão Simplificada da Junta Comercial, emitida com a antecedência máxima de 60 (sessenta) dias da data da abertura da licitação, constando, inclusive, as últimas alterações. No caso de sociedade civil, apresentar Certidão do Cartório de Títulos e Documentos emitida com antecedência máxima de 60 (sessenta) dias da data de abertura a licitação;
- 8.2.1.3)** Decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;
- 8.2.1.4)** Anexo II deste edital (em papel timbrado da empresa + firma reconhecida): declaração de atendimento aos requisitos do edital;
- 8.2.1.5)** Anexo III deste edital (em papel timbrado da empresa + firma reconhecida): declaração de idoneidade e de inexistência de qualquer fato superveniente;
- 8.2.1.6)** Anexo IV deste edital (em papel timbrado da empresa + firma reconhecida): declaração de responsabilidades; e
- 8.2.1.7)** Anexo V deste edital (em papel timbrado da empresa + firma reconhecida): declaração de inexistência de menores.

8.2.2) QUE DEMONSTREM A REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- 8.2.2.1)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- 8.2.2.2)** Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional (dívida ativa e contribuições federais) do domicílio ou sede da proponente, ou outra equivalente na forma da Lei;
- 8.2.2.3)** Prova de regularidade com as Fazendas Federal (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União - RFB/PGFN) Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, emitida há, no máximo, 06 (seis) meses, se outro prazo de validade não constar do documento;
- 8.2.2.4)** Certificado de regularidade junto ao FGTS;
- 8.2.2.5)** Certidão de regularidade junto ao INSS; e
- 8.2.2.6)** Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT).

8.2.3) QUE DEMONSTREM A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- 8.2.3.1)** Certidão Negativa de Falência e Concordata ou de recuperação judicial expedida pelo distribuidor judicial da sede do Licitante, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias anteriores à data de abertura da Licitação, exceto se houver outro prazo de validade determinado na respectiva certidão;
- 8.2.3.2)** Comprovante de que a empresa bancária, participante do certame, não está submetida a processo de intervenção, liquidação ou suspensão do Banco Central do Brasil ou por outros Órgãos/Entidades de fiscalização pública; e
- 8.2.3.3)** Declaração da licitante acerca do seu “Índice de Basiléia”, índice que mede a solvência dos bancos, devendo ser comprovado o índice mínimo de 11% (onze por cento), calculado na conformidade das regras vigentes, especialmente a Resolução n.º 2.099 de 17 de agosto de 1.994 do Banco Central do Brasil, a Resolução n.º 3.490 de 2007 do Conselho Monetário Nacional e alterações e complementações posteriores, relativo ao trimestre civil anterior ao da licitação.

8.2.4) QUE DEMONSTREM A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA / OUTRAS COMPROVAÇÕES:

- 8.2.4.1)** Comprovação de aptidão técnica para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, através de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em nome da Empresa (ou seja, de outros municípios que a empresa já atue nos moldes do objeto deste edital). OBS: Não serão considerados atestados de capacidade técnica os emitidos por pessoas jurídicas integrantes do mesmo grupo comercial, industrial ou de qualquer atividade econômica de que faça parte a proponente; e
- 8.2.4.2)** Em atendimento ao disposto no § 3º, art. 30 da Lei Federal nº 8.666/93 será sempre admitida à comprovação de aptidão através de certidões ou atestados de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.

9. RECURSOS

9.1) Após ser declarado o vencedor da fase de lances, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer. Caso assim o faça, terá o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo intimados, para apresentarem as contra-razões, em igual prazo, que se inicia, a contar do término do prazo do recorrente.

9.2) As razões do recurso serão disponibilizados em edital na Prefeitura Municipal.

9.3) O licitante poderá apresentar as razões do recurso na própria sessão do pregão, as quais serão reduzidas a termo pelo Pregoeiro na respectiva ata.



- 9.4)** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, quanto ao resultado do certame, importará a decadência do direito de interposição de recurso.
- 9.5)** O acolhimento do recurso, pela autoridade competente, implicará, tão somente, a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 9.6)** Não será admitida a interposição de Recursos ou pedidos de esclarecimentos, via fax, por meio eletrônico, via postal ou similar, nem quando estiverem vencidos os respectivos prazos legais, inclusive as contra-razões.
- 9.7)** O recurso será dirigido à Entidade Municipal contratante, por meio de protocolo a ser realizado junto ao pregoeiro no momento do certame ou à Gerência de Licitação e de Compras da Prefeitura Municipal de Tibagi até o prazo do recurso e das contra-razões. Em ambos os casos, o recurso será encaminhado à autoridade competente, devidamente informado, para apreciação e decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a ser publicada em diário oficial e em edital.
- 9.8)** O recurso não terá efeito suspensivo.

10. ADJUDICAÇÃO E HOMOGAÇÃO

- 10.1)** O objeto da presente licitação será adjudicado ao Licitante que, atendendo a todas as condições expressas neste Edital de Pregão e seus anexos, for declarado vencedor.
- 10.2)** Decididos os recursos pela autoridade competente e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a própria autoridade competente adjudicará o objeto da licitação ao vencedor e homologará o processo para determinar a contratação;
- 10.3)** Havendo ou não interposição de recurso, a homologação é atribuição da autoridade competente da Entidade Autárquica.

11. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 11.1)** A empresa licitante vencedora terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas, em dias úteis, a contar do recebimento da convocação do TIBAGI PREV para assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e na legislação aplicável.
- 11.2)** O TIBAGI PREV providenciará por sua conta, a publicação do Extrato do Contrato celebrado, no prazo de até 20 (vinte) dias da data de sua assinatura, não podendo ultrapassar o 5º dia útil do mês subsequente ao da sua assinatura.
- 11.3)** O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela autoridade competente ou a critério da administração pública.
- 11.4)** Os termos e as condições do contrato constam no anexo VI, sem prejuízo de quaisquer tipos de alterações a ser acrescentadas ou exclusas unilateralmente pela Administração Pública, no interesse público, até a efetiva assinatura das partes.

12. RESPONSABILIZAÇÃO DOS PARTICIPANTES

- 12.1)** Ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, o Licitante que:
- 12.1.1)** Apresentar documentação falsa ou fazer declaração falsa;
 - 12.1.2)** Ensejar o retardamento da execução do certame ou recusar-se à contratar com a Entidade;
 - 12.1.3)** Não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato;
 - 12.1.4)** Comportar-se de modo inidôneo;
 - 12.1.5)** Deixar de apresentar documentação exigida;
 - 12.1.6)** Cometer fraude fiscal;
 - 12.1.7)** Convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o Contrato ou documento equivalente; e
 - 12.1.8)** Quais outras previstas legalmente, especialmente na Lei 8.666 de 1993 e na Lei 8.429 de 1992.
- 12.2)** Pode-se ter advertência, por escrito, informando à CONTRATADA sobre o descumprimento de quaisquer obrigações assumidas e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção; suspensão temporária de participação em licitação e impedimento temporário de contratar com a Administração Pública Municipal e ser emitida declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do Art. 87, IV, da Lei Federal nº 8.666/93.

13. PAGAMENTO

13.1) O pagamento da oferta Vencedora será realizado em moeda corrente do País, pelo LICITANTE VENCEDOR, a ser prestado na forma de 100% do valor contratado e a ser pago no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério da Administração Pública.

13.2) O não pagamento dos valores contratados na data estabelecida ensejará a rescisão de plano do contrato, independentemente de notificação ou aviso, chamando-se o segundo classificado, sem prejuízo de imputação das sanções cabíveis.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1) A participação nesta licitação implica em plena aceitação integral dos termos e condições deste Edital e seus anexos, bem como das normas administrativas vigentes, não se admitindo alegações futuras de desconhecimento de fatos e condições que impossibilitem ou dificultem a execução do objeto desta licitação.

14.2) O Pregoeiro poderá, no interesse público, relevar omissões puramente formais nas propostas apresentadas pelos licitantes, sanar erros ou falhas, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

14.3) O TIBAGI PREV reserva-se o direito de revogar total ou parcialmente a presente licitação ou ainda não contratar, tendo em vista o interesse público, ou ainda anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49 da Lei Federal n.º 8.666/93, não cabendo às empresas licitantes o direito a qualquer tipo de indenização.

14.4) Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro, tendo como referência o disposto na Lei Federal n.º 10.520/2002, no Decreto n.º 3.555/2000 e na Lei Federal n.º 8.666/1993.

14.5) É facultado ao Licitante formular protestos para prevenir responsabilidade, prover a conservação ou ressalvar seus direitos ou simplesmente manifestar qualquer intenção de modo formal.

14.6) A qualquer momento, poderá o Licitante Vencedor, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, ser excluído da licitação, sem direito à indenização, caso o TIBAGI PREV tenha conhecimento de qualquer fato ou circunstância superveniente, anterior ou posterior ao julgamento desta licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

14.7) Nenhuma indenização ou reembolso serão devidos aos Licitantes pela elaboração e/ou apresentação de quaisquer documentos relativos a esta licitação.

14.8) É facultado ao Pregoeiro, no interesse da Administração, a suspensão do pregão e marcação de nova data para sua continuidade, informando todos os participantes, caso não seja possível decidir de imediato sobre a aceitabilidade da proposta ou sobre os documentos de habilitação, sem qualquer tipo de pagamento de indenização.

14.9) Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia de início e inclui-se o dia do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente na sede administrativa do Município, exceto quando for explicitamente disposto o contrário.

14.10) Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente.

14.11) Os dados financeiros e quantitativos constantes do presente edital e seus anexos são aproximados e servirão única e exclusivamente como referencial, podendo variar para mais ou para menos em relação a exercícios futuros.

14.12) As normas que disciplinam este Edital serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não haja comprometimento do interesse público, da finalidade e da segurança do Contrato a ser firmado.

14.13) São partes integrantes do presente Edital:

- 14.13.1)** Anexo I = Termo de Referência, Especificações e Quantitativos;
- 14.13.2)** Anexo II = Modelo de declaração de pleno atendimento aos requisitos deste edital;
- 14.13.3)** Anexo III = Declaração de idoneidade e de inexistência de fato superveniente;
- 14.13.4)** Anexo IV = Declaração de responsabilidades;
- 14.13.5)** Anexo V = Declaração de atendimento ao disposto no art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição Federal;
- 14.13.6)** Anexo VI = Contrato; e
- 14.13.7)** Anexo VII = Modelo para formulação de proposta.

14.14) Fica eleito o Foro da Comarca de Tibagi (PR) para solucionar eventuais litígios, afastado qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Tibagi, em 14 de abril de 2015.

JOVANIR ANTONIO LOPES
DIRETOR PRESIDENTE

EMANUELLE DE ALMEIDA RAVARENA
DIRETORA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

CLEVERSON HENRIQUE MATEUSSI
DIRETOR DE PREVIDÊNCIA E ATUARIA

ANEXO I**TERMO DE REFERÊNCIA, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

Este documento contém as especificações técnicas necessárias para a realização de proposta de pesquisa de preço e, posteriormente, de proposta licitatória, que condicione a regular e eventual contratação de Instituição Financeira, desde que adequada ao interesse público, no âmbito da oportunidade e conveniência administrativa, com o fim de que se preste serviços bancários referentes à folha de pagamento de servidores próprios, aposentados e pensionistas vinculados ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Tibagi (TIBAGI-PREV).

O embasamento jurídico consiste nas regras e nas condições determinadas no edital vinculado e em seus anexos, conforme orientações do Banco Central, Conselho Monetário Nacional, Tribunal de Contas do Estado do Paraná, do Tribunal de Contas da União e de toda a legislação específica, tais como a Lei 8.666/1993 e a Lei 10.520/2002 (aplicadas de modo subsidiário).

A justificativa da presente licitação consiste na necessidade de contratação de Instituição Financeira, pública ou privada, para a prestação de serviços de pagamento de subsídios e de vencimentos dos servidores públicos efetivos ativos e inativos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Tibagi, nos termos do edital vinculado.

O número de servidores/membros (ativos e inativos) pode variar para mais ou para menos, face à possibilidade de novas contratações, aposentadorias, exonerações ou falecimentos.

A composição do quadro de pessoal do INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TIBAGI, com referência ao mês de **fevereiro de 2015**, é a seguinte:

ESPECIFICAÇÃO DA FOLHA	QUANTIDADE
APOSENTADOS	118
PENSIONISTAS	56
SERVIDORES PRÓPRIOS (TODOS ATIVOS)	3
TOTAL	177

O valor total da folha, com referência ao mês de **março de 2015**, é de **R\$ 294.802,78**.

PIRÂMIDE SOCIAL E CONTÁBIL			
QTE DE SALÁRIO MÍNIMO	DISCRIMINAÇÃO	QTE DE MEMBROS	VALORES
1	ATE 788,00	45	27.583,17
2	DE 788,01 ATÉ 1.576,00	63	79749,11
3	DE 1.576,01 ATÉ 2.364,00	44	91634,44
4	DE 2.364,01 ATÉ 3.152,00	14	39063,09
5	DE 3.152,00 ATÉ 3.940,00	3	11323,38
MAIS DE 5	Acima de 3.940,00	8	45449,59
TOTAL DE MEMBROS: 177			TOTAL DA FOLHA: R\$ 294.802,78

Não serão aceitas propostas que apresentem cotação inferior ao valor mínimo publicado em edital de pregão presencial, auferido com base em pesquisas de preços e em valores praticados no atual mercado e com quaisquer tipos de condições ou ressalvas.

Para a operação dos serviços de processamento e de gerenciamento de créditos provenientes da folha de pagamento do TIBAGI PREV, não se terá nenhum tipo de ônus para o contratante.

Os créditos relativos às folhas de pagamento são mensais, podendo, entretanto, ocorrer outros, em quaisquer períodos, conforme conveniência administrativa do TIBAGI PREV.

Os pagamentos serão efetuados de acordo com as datas previstas pelo TIBAGI PREV, que serão oportunamente repassadas à Instituição Financeira, que deverá estar preparada para executar os pagamentos.

A Instituição Financeira contratada deverá obedecer a todas as condições deste processo licitatório.

Quaisquer informações quanto às especificações técnicas necessárias para a realização de proposta de pesquisa de preço e, posteriormente, de proposta licitatória, serão absolutamente sigilosas e quaisquer dúvidas poderão ser dirimidas diretamente com o TIBAGI PREV.

Tibagi, em 14 de abril de 2015.

JOVANIR ANTONIO LOPES
DIRETOR PRESIDENTE

EMANUELLE DE ALMEIDA RAVARENA
DIRETORA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

CLEVERSON HENRIQUE MATEUSSI
DIRETOR DE PREVIDÊNCIA E ATUARIA

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Pela presente, a empresa _____ (razão social da empresa), inscrita no CNPJ nº: _____, com sede na _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____ infra-assinado, cargo _____, portador(a) da Carteira de Identidade e órgão emitente _____ e do CPF/MF nº _____, declara, para efeito do cumprimento ao estabelecido no inciso VII do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520 de 17.07.2002, sob as penalidades cabíveis, que cumpre plenamente todos os requisitos de habilitação exigidos neste Edital.

Tibagi, ____ de _____ de 2015.

RESPONSÁVEL

(nome/cargo/assinatura)

NOME DA EMPRESA

(nº do CNPJ da Empresa)

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE E DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

Pela presente, a empresa _____ (razão social da empresa), inscrita no CNPJ nº: _____, com sede na _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____ infra-assinado, cargo _____, portador(a) da Carteira de Identidade e órgão emitente _____ e do CPF/MF nº _____, declara para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, modalidade Pregão Presencial sob nº 03/2015 do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Tibagi, que não é declarada inidônea para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas e sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a nossa habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, e que inexistem fatos supervenientes impeditivos de habilitação.

Tibagi, ____ de _____ de 2015.

RESPONSÁVEL

(nome/cargo/assinatura)

NOME DA EMPRESA

(nº do CNPJ da Empresa)

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADES

Pela presente, a empresa _____ (razão social da empresa), inscrita no CNPJ nº: _____, com sede na _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____ infra-assinado, cargo _____, portador(a) da Carteira de Identidade e órgão emitente _____ e do CPF/MF nº _____, declara, para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento de licitação, modalidade Pregão Presencial, sob nº 03/2015, instaurado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, que:

- 1) Assume inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados, sujeitando a eventuais averiguações que se façam necessárias;
- 2) Compromete a fornecer os serviços contratados com alto grau de qualidade; e que
- 3) Compromete a manter, durante a execução da relação jurídica, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme especificações deste Edital.

Tibagi, ____ de _____ de 2015.

RESPONSÁVEL

(nome/cargo/assinatura)

NOME DA EMPRESA

(nº do CNPJ da Empresa)

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENORES

Pela presente, a empresa _____ (razão social da empresa), inscrita no CNPJ nº: _____, com sede na _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____ infra-assinado, cargo _____, portador(a) da Carteira de Identidade e órgão emitente _____ e do CPF/MF nº _____, declara que não possui em seu quadro funcional menores de dezoito anos executando trabalho no período noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos de idade, consoante art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição da República c/c a Lei Federal nº 9854/99, de 27/10/1999, DOU de 28/10/1999.

Tibagi, ____ de _____ de 2015.

RESPONSÁVEL

(nome/cargo/assinatura)

NOME DA EMPRESA

(nº do CNPJ da Empresa)

ANEXO VI**CONTRATO REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL N.º 03 DE 2015 DO TIBAGI PREV
TERMOS GERAIS****CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FINANCEIROS QUE ENTRE SI CELEBRAM
O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
TIBAGI E A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, NA FORMA ABAIXO
ESPECIFICADA.**

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TIBAGI – PARANÁ, TIBAGI PREV, autarquia com personalidade jurídica de direito público, integrante da administração indireta do município de Tibagi, com autonomia administrativa e financeira, nos termos da lei municipal 1.757/2001, inscrita no CNPJ sob nº 04.996.792/0001-57, na Praça Leopoldo Mercer, nº 95, Tibagi (PR), CEP: 84.300-000, representado por sua Diretoria Executiva: Sr. Diretor Presidente: Jovanir Antonio Lopes, brasileiro, casado, servidor público Municipal, portador da cédula de identidade (RG) nº 3.697.442-7 SSP/PR e CPF/MF nº 410.865.469-20; Sra. Diretora Administrativa Financeira: Emanuelle de Almeida Ravarena, brasileira, casada, servidora pública municipal, portadora da cédula de identidade (RG) nº 6.225.582-0 SSP/PR e CPF/MF nº 026.200.549-23; e Sr. Diretor de Previdência e Atuária: Cleverson Henrique Mateussi, brasileiro, casado, servidor público municipal, portador da cédula de identidade (RG) nº 6.710.222-3 SSP/PR e CPF/MF nº 022.051.399-67, adiante denominados simplesmente de CONTRATANTE, e de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na Avenida/Rua/Praça _____, n.º _____, Bairro: _____, CEP: _____, cidade de _____, Estado: _____, doravante designada como CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr(a) _____, nacionalidade: _____, estado civil: _____, profissão: _____, portador da cédula de identidade RG _____, órgão expedidor: _____ e do CPF/MF nº _____, com endereço na Avenida/Rua/Praça _____, n.º _____, Bairro: _____, CEP: _____, cidade de _____, Estado: _____, resultante do Pregão Presencial – TIBAGI PREV nº 02/2015, resolvem celebrar o presente contrato de prestação de serviços, nos termos subsidiários da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, Lei nº 10.520/02, Decreto Federal nº 3.931/01 e, ainda, Lei nº 15.608/07, o qual será condicionado pelas cláusulas e condições a seguir discriminadas.

1. DA AUTORIZAÇÃO

1.1) - O presente contrato tem fundamento na autorização da Diretoria Executiva do TIBAGI PREV, bem como dos Conselhos Administrativo e Fiscal do TIBAGI PREV, tendo como parâmetros as condições previstas neste contrato e no processo licitatório n.º 01/2015.
PARÁGRAFO ÚNICO - O presente CONTRATO terá âmbito nacional, sendo que a rede pagadora será composta de todas as agências e postos de atendimento on-line do BANCO.

2. DO OBJETO

2.1) - O presente contrato tem por objeto a prestação, pela CONTRATADA, de centralização, gerenciamento e processamento de créditos provenientes de 100% (cem por cento) da folha de pagamento gerada pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Tibagi, tais como vencimentos, salários, proventos, pensões e similares, abrangendo servidores ativos e inativos, pensionistas e qualquer pessoa que mantenha ou que venha a ter vínculo de remuneração com o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Tibagi, sem quaisquer tipos de ônus para o CONTRATANTE.
2.2) - O número de servidores/membros (efetivos e comissionados) pode variar para mais ou para menos, face à possibilidade de novas contratações, aposentadorias, exonerações ou falecimentos.
2.3) - O modo de transferência das informações e de fornecimento dos serviços, definidos neste processo licitatório, somente poderão ser alterados mediante a assinatura de termo aditivo ao presente contrato entre as partes e de prévio aviso com antecedência de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, observando artigo 65 da Lei 8.666/1993.

3. DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

3.1) - Haverá a necessidade imprescindível, no momento da assinatura do contrato, de averiguação da validade dos documentos de habilitação apresentados conforme especificação do edital vinculado ao processo licitatório. Caso não esteja válido, a CONTRATADA fica obrigada a apresentar novo(s) documento(s)/certidão(ões) atualizado(s/as) no prazo de até 5 dias.
3.2) - A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as documentações que condicionaram a habilitação e a qualificação exigidas no processo de licitação n.º 01/2015 do TIBAGI PREV e em obediência ao inciso XIII do artigo 55 da Lei 8.666/1993.

4. DO REGIME DE EXECUÇÃO

4.1) - A CONTRATADA prestará os serviços que são objetos do presente contrato de forma direta, contínua e pelo regime de empreitada por preço global.

5. DA ASSINATURA DO CONTRATO

5.1) - A empresa licitante vencedora terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas, a contar do recebimento da convocação do TIBAGI PREV para assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e na legislação aplicável.
5.2) - O CONTRATANTE providenciará por sua conta, a publicação do Extrato do Contrato celebrado, no prazo de até 20 (vinte) dias da data de sua assinatura, não podendo ultrapassar o 5º dia útil do mês subsequente ao da sua assinatura.
5.3) - O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceite pela autoridade do TIBAGI PREV.

5.4) - O prazo para a vigência será de 60 (sessenta) meses a partir da assinatura do contrato.

6. DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 6.1) - Pela execução dos serviços objeto deste instrumento, a CONTRATADA pagará à CONTRATANTE, o valor total de R\$ XXXX (XXXX), 100% do valor contratado, em parcela única no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da assinatura do contrato, na forma que informar a CONTRATANTE, sem nenhum tipo de desconto.
- 6.2) - No valor referido no caput, estão incluídas todas as despesas diretas, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários e demais tributos (impostos, taxas e contribuições sociais), que porventura a CONTRATADA for obrigada a recolher.
- 6.3) - O não pagamento dos valores contratados, na data estabelecida, poderá ensejar a rescisão de plano do contrato, independentemente de notificação ou aviso, chamando-se o segundo classificado, sem prejuízo de imputação das sanções cabíveis.
- 6.4) - A CONTRATANTE poderá, no caso de atraso do pagamento, aceitar a contratação com condição de incidência de acréscimo de juros compensatórios de 1 % (um por cento) ao mês sobre os valores corrigidos pelo, bem como multa moratória de 2% (dois por cento) sobre o valor total em atraso, sem prejuízo de outras sanções previstas.

7. DA OPERACIONALIZAÇÃO E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 7.1) - A CONTRATADA terá o prazo de até 10 (dez) dias para o início dos serviços de operacionalização, contados da data de assinatura deste contrato.
- 7.2) - O prazo de vigência deste contrato será de até o limite (total) de 5 (cinco) anos, contados de sua publicação da minuta do contrato.
- 7.3) - Não será acrescidos de cobranças, valores, percentuais, de nenhuma natureza, a prestação de serviços que são objetos do processo licitatório.
- 7.4) - Para os fins de operacionalizar o pagamento da folha salarial se deverá obedecer aos seguintes trâmites: Após a assinatura do contrato o CONTRATANTE repassará À CONTRATADA, 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 comercial; h) Endereço residencial, no caso de inativos e pensionistas;
- 7.5) Caberá à CONTRATADA responsabilizar-se pela obtenção de eventuais informações cadastrais dos beneficiários, não previstas neste contrato.
- 7.6) - A CONTRATADA deverá, no prazo de 10 dias, após a assinatura do contrato, iniciar o procedimento de abertura de contas correntes, que deverão ter como titulares os beneficiários do objeto deste contrato, observando o seguinte: a) deverá ser realizado cruzamento dos CPF's informados pela CONTRATANTE com os de seus correntistas a fim de evitar duplicidade de contas; b) Deverá encaminhar para a CONTRATANTE, listagem eletrônica informando o número da conta corrente e agência para créditos dos proventos dos beneficiários.
- 7.7) Todos os procedimentos necessários para a formalização de abertura das contas-correntes, tais como, preenchimento de fichas (cartões) cadastrais e de assinaturas, entrega de cartões magnéticos, talões de cheque, cadastramento de senha, implantação de cheques especiais, etc., deverão ser informados aos BENEFICIÁRIOS do contrato.
- 7.8) Até que se regularizem todos os procedimentos relativos à abertura das contas-correntes, a CONTRATADA deverá providenciar o repasse dos créditos, sem ônus, para as contas já existentes em outras instituições, cujos dados necessários serão devidamente informados pela CONTRATANTE, através de arquivo eletrônico.
- 7.9) Nos casos de pensão alimentícia, caberá à CONTRATADA providenciar o repasse dos valores, sem ônus, para a instituição indicada na sentença judicial.
- 7.10) A CONTRATADA deverá informar aos beneficiários os procedimentos necessários para a formalização da abertura das contas-correntes e recebimento do cartão magnético.
- 7.11) Quaisquer beneficiários que tenham dificuldade de locomoção poderão solicitar atendimento domiciliar para abertura de suas contas-correntes.
- 7.12) É vedado à CONTRATADA recusar a abertura de conta corrente em nome dos beneficiários, ressalvadas as hipóteses previstas em Lei.
- 7.13) Na hipótese de impedimento legal para abertura/movimentação de conta corrente em nome de algum beneficiário, a CONTRATADA deverá comunicar o fato à CONTRATANTE e providenciar outra forma para efetivação do crédito dos pagamentos.
- 7.14) Eventuais indisponibilidades de recursos ou de problemas técnicos com os arquivos enviados que determinem o descumprimento dos prazos acima adiarão na mesma proporção, a data do pagamento aos beneficiários, cabendo ao CONTRATANTE informar a nova data do pagamento.

8. DA MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS

- 8.1) - O presente rege-se pelas normas de direito público (Lei 8.666/93), aplicando-se o princípio da continuidade dos serviços públicos, não cabendo à CONTRATADA alegar a "exceptio non adimpleti contractus" (exceção do contrato não cumprido), salvo o previsto no artigo 78, inciso XV da Lei 8666/1993.

9. DA FISCALIZAÇÃO

- 9.1) - O CONTRANTE possui a faculdade de solicitar à CONTRATADA quaisquer documentos para a verificação do fiel desempenho dos termos desse contrato, de forma ampla, irrestrita e permanente, sem prejuízo da obrigação desta de fiscalizar seus empregados, prepostos ou subordinados, sendo que qualquer irregularidade encontrada pelo CONTRATANTE será comunicado à CONTRATADA, que deverá providenciar imediata regularização, sob pena de rescisão do contrato.

10. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

- 10.1) - Cada parte obriga-se a manter sigilo a respeito de qualquer informação confidencial de titularidade da outra parte que venha a receber em decorrência da prestação de serviços realizadas sob o âmbito deste contrato.
- 10.2) - Informação confidencial inclui todas as informações identificadas por legendas como sendo privadas ou confidenciais, ou identificadas oralmente pela parte divulgante como privadas ou confidenciais e confirmadas por escrito dentro de 30 (trinta) dias da comunicação;
- 10.3) - Também são consideradas informações confidenciais, para todos os efeitos do presente contrato, as informações assim definidas pela legislação relacionadas às atividades da CONTRATANTE e aquelas constantes de documentos referentes à carteira de investimentos da CONTRATANTE, especialmente quando demonstrarem a composição da referida carteira ou os objetivos ou planos de investimento da CONTRATANTE.
- 10.4) - Para a execução dos serviços ora contratados, as informações confidenciais poderão ser disponibilizadas a empregados, prepostos, consultores ou pesquisadores das partes, respondendo cada parte perante a outra pelos atos destas pessoas no que tange ao dever de sigilo.
- 10.5) - Não serão consideradas como informações confidenciais aquelas:
- 10.5.1) Já disponíveis ao público sem quebra deste contrato;
- 10.5.2) Devidamente recebidas por terceiros não envolvidos na prestação de serviços previstos neste contrato sem descumprimento de quaisquer das presentes obrigações de confidencialidade;

- 10.5.3) Independente de serem desenvolvidas por pessoas ou agentes de uma parte sem acesso às informações confidenciais da outra;
- 10.5.4) Já comprovadamente conhecidas do recebedor no momento da divulgação; ou
- 10.5.5) Que, por ordem judicial ou de autoridade competente, devam ser divulgadas, hipótese na qual a parte a quem for dirigida a ordem, deve comunicar, imediatamente, à outra parte sobre a existência da determinação e as informações a ela relacionadas.
- 10.6) - Para a execução dos serviços ora contratados, as informações confidenciais poderão ser disponibilizadas a empregados, prepostos, consultores ou pesquisadores das partes, respondendo cada parte perante a outra pelos atos destas;
- 10.7) - As notificações deverão, necessariamente, ser encaminhadas por escrito, por intermédio de Cartório de Registro de Títulos e Documentos.
- 10.8) - Os direitos e obrigações decorrentes deste contrato não poderão ser cedidos por qualquer das partes sem a autorização prévia e expressa da outra.
- 10.9) - Se qualquer das partes, em benefício da outra, permitir, mesmo por omissão, a inobservância, de todo ou em parte, de qualquer das cláusulas e condições deste contrato, tal fato não poderá ser considerado novação nem liberará, desonerará, ou de qualquer forma, afetará ou prejudicará essas mesmas cláusulas e condições, as quais permanecerão inalteradas, como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1) - São condições da CONTRATADA:
- 11.1.1) - Comunicar ao CONTRATANTE a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a execução dos serviços em parte ou no todo;
- 11.1.2) - Enviar seus melhores esforços na prestação dos serviços;
- 11.1.3) - Manter os padrões de qualidade e metodologia especificadas, informando previamente qualquer alteração que deva ser introduzida por razão de ordem técnica "up grade", de mercado ou derivada de nova regulamentação do setor;
- 11.1.4) - Na hipótese de alteração das metodologias utilizadas, oferecer, caso seja necessário, material para treinamento adicional do pessoal técnico da CONTRATANTE;
- 11.1.5) - Utilizar sistemas de comunicação e processamento de informações seguras, que preservem a confidencialidade das informações individuais recebidas e processadas, com base em padrões normalmente aceitos no mercado ou pelas partes;
- 11.1.6) - Suspender a prestação de serviços que estejam comprometidos ou que, em sua opinião, possam a vir serem comprometidos por problemas ou falhas até que sejam sanados;
- 11.1.7) - Iniciar imediatamente os estudos e procedimentos visando contornar qualquer problema detectado na prestação dos serviços;
- 11.1.8) - Utilizar metodologias e critérios baseados em séries de desempenho histórico dos ativos e/ou das instituições analisadas;
- 11.1.9) - Assumir integralmente, por sua conta exclusiva, o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos, despesas e encargos de natureza trabalhista, previdenciária, securitária e tributária, decorrentes da formalização deste contrato e da execução de seu objeto;
- 11.1.10) - Manter, durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
- 11.1.11) - Assumir inteira responsabilidade pelos danos ou prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes falha na execução do contrato;
- 11.1.12) - Proporcionar à CONTRATANTE todas as facilidades para a boa execução do objeto do Contrato, elegendo representante para acompanhar;
- 11.1.13) - Cumprir e assumir, integral e exclusivamente toda a responsabilidade no que diz respeito às obrigações e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais;
- 11.1.14) - Cumprir tempestiva e corretamente as condições deste CONTRATO, no que concerne ao prazo e as condições para abertura e manutenção de contas dos CREDITADOS, abertas para depósito de salários, vencimentos, pensões, proventos e subsídios devidos pelo Município de Tibagi e paga - mentos a serem realizados aos creditados;
- 11.1.15) - Manter sistemas operacionais e de informática capazes de bem operacionalizar os serviços contratados e fornecer à CONTRATANTE, prontamente, as informações necessárias ao acompanhamento das movimentações financeiras e outras que forem requeridas, de modo a que os serviços sejam prestados dentro do melhor padrão de qualidade possível;
- 11.1.16) - Efetuar o pagamento nas formas deste contrato à CONTRATANTE;
- 11.1.17) - Informar aos BENEFICIÁRIOS do contrato, para fins de abertura de conta corrente, todos os procedimentos necessários para a sua formalização, tais como, preenchimento de fichas (cartões) cadastrais e de assinaturas, entrega de cartões magnéticos, talões de cheque, cadastramento de senha, implantação de cheques especiais, etc;
- 11.1.18) - Até que se regularizem todos os procedimentos relativos à abertura das contas-correntes, a CONTRATADA deverá providenciar o repasse dos créditos, sem ônus, para as contas já existentes em outras instituições, cujos dados necessários serão devidamente informados pela CONTRATANTE, através de arquivo eletrônico;
- 11.1.19) - Informar à CONTRATANTE, por meio eletrônico, os dados da conta corrente e da agência bancária em que cada beneficiário tenha tido sua conta corrente aberta;
- 11.1.20) - Realizar cruzamento dos CPF's informados pela CONTRATANTE com os de seus correntistas para verificação daqueles cujo beneficiário já é seu correntista, situação em que não deverá ser aberta nova conta corrente;
- 11.1.21) - Efetuar mensalmente os créditos nas contas dos beneficiários, com base na folha de pagamento repassada pela CONTRATANTE, no prazo de 01 (um) dia útil, contado do recebimento do crédito;
- 11.1.22) - Providenciar o crédito do pagamento em qualquer Instituição Bancária indicada por beneficiário que estiver lotado em município em que não haja atendimento pelo BANCO, sem qualquer cobrança de tarifa;
- 11.1.23) - Comunicar à CONTRATANTE, até o 1º (primeiro) dia subsequente ao pagamento, os créditos eventualmente rejeitados por inconsistências nas informações bancárias, para fins de regularização;
- 11.1.24) - Isentar a CONTRATANTE de todas e quaisquer tarifas bancárias ou qualquer outro tipo de remuneração pelos serviços prestados objeto do contrato;
- 11.1.25) - Oferecer aos beneficiários deste contrato, no mínimo, as mesmas condições de serviços ofertadas aos demais correntistas, ressalvadas as condições de isenção de taxas previstas no Termo de Referência que integra o Edital e este contrato;
- 11.1.26) - Responsabilizar-se pela guarda e sigilo dos arquivos repassados pela CONTRATANTE para o atendimento do objeto deste contrato;
- 11.1.27) - Corrigir quaisquer irregularidades e/ou omissões na execução dos serviços, quando de sua responsabilidade, arcando com todos os ônus decorrentes;
- 11.1.28) - Ter estrutura compatível com as normas de atendimento ao consumidor a partir da vigência deste contrato, inclusive observando as normas técnicas de segurança pessoal e eletrônica dos beneficiários e de seus patrimônios;
- 11.1.29) - Responsabilizar-se por todas as despesas relativas a eventuais reformas ou adaptações a que venham a ser feitas em suas agências;

11.1.30) - Responsabilizar-se por eventuais danos ou prejuízos causados diretamente à CONTRANTE 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 CONTRATANTE;

11.1.31) - Comunicar a CONTRATANTE, 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 CONTRATANTE;

11.1.32) - Disponibilizar página na internet para acesso e movimentação da conta-corrente e demais serviços;

11.1.33) - Disponibilizar número de telefone para ligação gratuita para esclarecimentos de dúvidas quanto à prestação dos serviços objeto do contrato;

11.1.34) - Garantir, manter e melhorar a qualidade dos serviços prestados à CONTRATANTE, de maneira competitiva no mercado;

11.1.35) - Assegurar, sem ônus para a CONTRATANTE e para os beneficiários deste contrato, a faculdade de transferência, com disponibilidade no mesmo dia dos créditos salariais, para contas de depósito de titularidade dos beneficiários, por eles livremente abertas em outras instituições financeiras (portabilidade), em conformidade com o artigo 2º das Resoluções números 3.402/2006 e 3.424/2006, do Banco Central do Brasil;

11.1.36) - Ter sistema informatizado compatível com o CONTRATANTE, de forma a possibilitar que todas as operações sejam por meio eletrônico e *online*, sendo que no caso de incompatibilidade, todas as despesas necessárias para tal adaptação correrão por conta da CONTRATADA;

11.1.37) - Efetuar os créditos dos pagamentos nas contas dos servidores, sem qualquer custo, em conformidade com as informações repassadas pela CONTRATANTE;

11.1.38) - Respeitar o limite da margem consignável dos salários de concessão de empréstimos aos servidores, solicitando para tal as informações necessárias à CONTRATANTE;

11.1.39) - A licitante deverá atualizar constantemente seus serviços e produtos no sentido de alcançar para os servidores municipais o melhor benefício dentre os serviços e produtos oferecidos pelos bancos;

11.1.40) - O CONTRATANTE não assume, inclusive para efeitos da Lei 8.078/1990 – Código de Proteção e Defesa do Consumidor, qualquer responsabilidade pela atividade exercida pela CONTRATADA;

11.1.41) - É vedada a subcontratação de outra instituição financeira, mesmo que seja sua controlada ou controladora, para a execução total ou parcial dos serviços, objeto desta licitação;

11.1.42) - Manter no mínimo 01(um) caixa funcionando diariamente e nos dias de pagamento interno, aumentar o número de caixas de forma a atender a demanda, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, demissão e outros análogos;

11.1.43) – Manter Agência própria com estrutura e prestação de serviços bancários adequados de acordo com a legislação consumerista;

11.1.44) - Efetuar o pagamento de impostos e eventuais multas aplicadas por autoridade federal, estadual ou municipal, relacionados com a atividade explorada.

11.1.45) - Não haverá qualquer solidariedade entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias de seus empregados, cabendo a ele assumir, de forma exclusiva, todos os ônus advindos da relação empregatícia;

11.1.46) - Manter vigilância armada durante o horário de funcionamento do expediente bancário, sem custos ao CONTRATANTE;

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

11.1.48) – Os serviços objetos deste contrato não poderão ser tarifados em valores superiores aos praticados para os demais correntistas da Instituição Financeira;

11.1.49) - Comunicar ao CONTRATANTE, 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 pelo CONTRATANTE;

11.1.50) - Para o exercício de todos os direitos e cumprimento de todas as obrigações estipuladas neste contrato e em seus anexos, a CONTRATADA poderá agir por si ou por terceiros contratados na forma da legislação aplicável, ou seus sucessores, que atuarão por conta e ordem da CONTRATADA;

11.1.51) - Fica designada pela CONTRATADA a Agência Tibagi, localizada à Rua, como estrutura organizacional responsável para realizar o atendimento à Prefeitura Municipal de Tibagi, bem como articular o efetivo cumprimento das obrigações assumidas pelo BANCO neste instrumento;

11.1.52) - Os beneficiários poderão, a qualquer momento, solicitar a mudança de agência, no qual será creditado seu pagamento;

11.1.53) - Nos casos de pensão alimentícia, caberá à instituição financeira vencedora da licitação providenciar o repasse dos valores, sem ônus, para a instituição indicada na sentença judicial;

11.1.54) - A Instituição Financeira vencedora não receberá qualquer remuneração direta oriunda dos cofres públicos pelos serviços contratados ou por quaisquer prestações de serviços correlatos;

11.1.55) - Os serviços ofertados deverão atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas dos órgãos competentes de controle e de fiscalização, bem como às normas alusivas às Instituições Financeiras, principalmente as conferidas pelo Banco Central, além de atender à Lei Federal n.º 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) no que for pertinente; e

11.1.56) - Também será viabilizada a prestação de serviços a futuros servidores, aposentados, pensionistas, agentes públicos, comissionados e estagiários que, eventualmente, virem a ser vinculados ao TIBAGI PREV.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12. São condições da CONTRATANTE:

12.1.1) - Fornecer à CONTRATADA as informações necessárias à realização das análises e confecção dos relatórios;

12.1.2) – Escolher e responsabilizar-se pelos seus técnicos designados para encaminhamento das informações à CONTRATADA e análise dos relatórios por ela gerados;

12.1.3) - Observar os termos deste Contrato;

12.1.4) - Manter os padrões de qualidade e metodologia especificadas, adequando-se às alterações que devem ser introduzidas, por razões de ordem técnica (“*up grade*”), de mercado ou derivada de nova regulamentação do setor;

12.1.5) - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA, facilitando o acesso e esclarecimento de quaisquer dúvidas relacionadas à execução do contrato;

12.1.6) - Restituir, em caso de rescisão, sem culpa da CONTRATADA, a parcela do valor por ela pago, em observância a critério de proporcionalidade ao tempo restante do contrato, contado entre a suspensão efetiva da prestação de serviço e a data final estipulada no instrumento;

12.1.7) - Informar, no ato da assinatura deste termo, o número de sua conta bancária na qual será feito o depósito relativo ao valor ofertado na licitação;

- 12.1.8) - Repassar ao BANCO os dados da folha mensal de pagamento, por meio de arquivo eletrônico;
- 12.1.9) - Repassar ao BANCO o valor total descrito na folha mencionada no subitem anterior para que se proceda ao depósito nas contas dos BENEFICIÁRIOS;
- 12.1.10) - Formalizar os pedidos de estorno/reversão de créditos indevidos aos beneficiários, no prazo máximo de 01 (um) dia útil anterior ao depósito nas contas dos beneficiários;
- 12.1.11) - Comunicar ao BANCO, assim que disponível a informação, os casos de afastamento e/ou morte de beneficiário;
- 12.1.12) - 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;
- 12.1.13) - Estudar e, eventualmente, alterar, no prazo de 10 (dez) dias, as inconsistências porventura indicadas pelo BANCO;
- 12.1.14) - Manter atualizadas junto ao BANCO as informações constantes dos dados cadastrais constantes no Termo de Referência do Edital de Licitação, relativas ao pagamento da folha salarial;
- 12.1.15) - Analisar e autorizar a CONTRATADA, se for o caso, a necessidade de eventuais utilizações e adaptações a serem efetuadas em seus espaços físicos;
- 12.1.16) - Efetuar os pagamentos de salários de seus servidores através da CONTRATADA;
- 12.1.17) - Informar sempre que solicitado pela CONTRATADA, o saldo da margem consignável dos salários, por ocasião da solicitação de empréstimos;
- 12.1.18) - Enviar a relação nominal de servidores, contendo os valores líquidos a serem creditados, bem como os demais necessários solicitados pela CONTRATADA;
- 12.1.19) - Garantir as informações e documentação necessária à execução dos serviços por parte da CONTRATADA;
- 12.1.20) - Disponibilizar os recursos financeiros no dia do pagamento dos servidores, através de depósito em conta salário, TED – Transferência Eletrônica Disponível ou mediante a apresentação de cheque administrativo nominal a CONTRATADA; e
- 12.1.21) - Prestar todo o apoio necessário a CONTRATADA para que seja alcançado o objeto do termo em toda a sua extensão.
- PARÁGRAFO ÚNICO** - Considerando o caráter de exclusividade dos serviços mencionados neste contrato, o CONTRATANTE compromete-se a, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data de início da vigência deste instrumento, a promover a definitiva e completa transferência para o BANCO dos serviços que, na data de assinatura deste contrato, estejam sendo prestados à Administração Pública Municipal por outras instituições financeiras. Essa transferência deverá ser precedida de entendimentos entre as partes, ficando consignados em instrumentos específicos os respectivos termos de prestação de serviços, se for o caso. O prazo aqui previsto poderá ser prorrogado.

13. DAS GARANTIAS E DAS RESPONSABILIDADES

- 13.1) - A CONTRATADA garante que as metodologias e critérios utilizados na prestação dos serviços atendam aos requisitos regulamentares e técnicos usualmente utilizados no mercado e recomendados pelos órgãos oficiais competentes.
- 13.2) - A CONTRATADA responderá por danos decorrentes de dolo ou má fé na prestação dos serviços ora contratados.
- 13.3) - O CONTRATANTE não se responsabiliza, em nenhuma hipótese, por danos decorrentes de casos fortuitos ou eventos de força maior.
- 13.4) - O CONTRATANTE não assume qualquer responsabilidade pelos compromissos assumidos por seus servidores.

14. DOS CASOS DE RESCISÃO

- 14.1) - O contrato poderá ser rescindido de forma consensual ou unilateralmente nas condições e hipóteses previstas nos artigos 77, 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.
- 14.2) - 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:
- 14.2.1) Descumprir as obrigações contraídas;
 - 14.2.2) Sofrer processo de intervenção, liquidação ou dissolução;
 - 14.2.3) Transferir o contrato a terceiros, no todo ou em parte;
- 14.3) - Se a CONTRATANTE solicitar a rescisão, deverá fazê-lo por comunicação escrita, com antecedência de 30 (trinta) dias à CONTRATADA, procedendo-se a um ajuste do valor a ser ressarcido relativo ao período dos serviços pelo período contratado;
- 14.4) - O presente contrato poderá ser rescindido nas seguintes hipóteses:
- 14.4.1) - O não cumprimento ou o cumprimento irregular das cláusulas deste contrato, bem como a lentidão ou o atraso injustificado, que venha a prejudicar os prazos do contrato;
 - 14.4.2) - A paralisação do serviço contratado, exceto as previstas neste contrato, sem a prévia comunicação ao CONTRATANTE;
 - 14.4.3) - A subcontratação total ou parcial do objeto ora contratado, ou a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas neste contrato;
 - 14.4.4) - O desatendimento das determinações regulares do fiscalizador do CONTRATANTE ou o cometimento reiterado de faltas;
 - 14.4.5) - A decretação de falência, a dissolução da sociedade, a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA que prejudique a regular execução do presente contrato;
 - 14.4.6) - Razões de interesse público, justificadas e determinadas pelo CONTRATANTE;
 - 14.4.7) - O atraso superior a 60 (sessenta) dias do pagamento devido pela CONTRATANTE, assegura à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
 - 14.4.8) - O impedimento injustificado do acesso às informações necessárias à regular execução do objeto do presente contrato;
 - 14.4.9) - Amigavelmente, por acordo entre as partes, mediante aviso dado à outra, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
 - 14.4.10) - Em qualquer hipótese de encerramento da prestação dos serviços, inclusive quando pelo normal decurso do prazo contratado, permanecerão válidas e vinculantes as obrigações de confidencialidade (cláusula 5.1 a 5.3), as garantias e responsabilidades assumidas pelas partes (cláusula sexta) e outras obrigações que, em decorrência de sua própria natureza, tenham caráter perene; e
 - 14.4.11) Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a IX e XVII, do artigo 78 da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores, independente de aviso, interpelação ou notificação judicial, sem que o BANCO tenha, por isso, direito a qualquer reclamação ou indenização.
- PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Além das hipóteses previstas nos artigos 77 e 78 e na forma dos artigos 79 e 80, todos da Lei Federal n.º 8.666/93, o CONTRATANTE poderá promover a rescisão deste CONTRATO, se a CONTRATADA ceder ou transferir, total ou parcialmente, este CONTRATO ou seus direitos ou obrigações, a terceiros, sem prévia anuência da CONTRATANTE
- PARÁGRAFO SEGUNDO** - A rescisão não poderá ocorrer sem que haja prévio aviso a CONTRATADA por parte da CONTRATADA, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, quanto ao atraso no cumprimento de prazos ou inobservância das situações descritas no referido Parágrafo, e sem que seja dado, anteriormente a esse aviso prévio, prazo razoável para que o BANCO regularize as pendências.

14.5) - O BANCO somente poderá promover a rescisão do contrato mediante comunicação formal ao CONTRATANTE, com antecedência mínima de 06 (seis) meses, hipótese na qual não fará jus a nenhuma restituição ou indenização do valor pago ao CONTRATANTE.

14.6) - Na hipótese de ocorrer a rescisão contratual sem culpa do BANCO, o valor pago pela contratação será devolvido proporcionalmente ao prazo restante entre a rescisão e o término do contrato.

15. DAS PENALIDADES

15.1) - Pela inexecução total ou parcial do contato, ou pelo cometimento de infrações contratuais, o CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à empresa CONTRATADA, além das sanções previstas neste instrumento e na forma das leis competentes, inclusive da Lei de Licitações nº 8.666/93 e alterações posteriores, as seguintes sanções:

15.1.1) Advertência; por escrito, quando a proponente deixar de atender quaisquer obrigação disposta neste contrato, informando à CONTRATADA sobre o descumprimento de quaisquer obrigações assumidas e a determinação das necessárias medidas de correção;

15.1.2) Multa:

15.1.2.1) 20% (vinte por cento) do valor do contrato, em caso de rescisão contratual por culpa ou dolo da instituição financeira;

15.1.2.2) 2% (dois por cento) sobre o valor total a ser pago ao TIBAGI PREV, acrescido de juros de 1% (um por cento) sob a mesma base de cálculo, ao mês, pelo índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, em caso de não pagamento do valor ofertado na licitação na data prevista;

15.1.2.3) 1% (um por cento), ao dia, até o trigésimo dia, sobre o valor do contrato, no caso de atraso na execução integral dos serviços na data prevista.

15.1.2.4) 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução integral dos serviços após o trigésimo dia referido no item anterior; e

15.1.2.5) 5% (cinco por cento) do valor total do contrato pela recusa de assinatura do contrato no prazo estipulado entre as partes.

15.1.3) Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, por prazo não superior a 02 (dois) anos, dependendo da gravidade da falta, nos termos do art. 6º da Lei Estadual nº. 13.944, de 18 de setembro de 2001 e demais disposições correlatas;

15.1.4) Declaração de inidoneidade nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº. 8.666/93 e da legislação estadual em vigor.

15.1.5) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida após a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos danos causados e após o decurso do prazo da sanção aplicada com base no Inciso V, desta cláusula.

15.2) - A multas previstas nos itens acima poderão ser aplicadas em caráter cumulativo

15.3) - As multas não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

15.4) - As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente registradas no cadastro do TIBAGI PREV e no caso de suspensão de licitar, o Licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no Contrato e das demais cominações legais.

15.5) - O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido pela CONTRATADA, no prazo de 10 (dez) dias a contar da data da notificação, o qual será interrompido mediante a interposição de recurso, sob pena de desconto nos créditos eventualmente existentes junto à Administração ou cobrança judicial.

15.6) - Para fins de aplicação das sanções previstas neste Edital, será garantido ao Licitante o direito ao contraditório e à ampla defesa.

15.7) - O descumprimento, pelo Banco, dos prazos para pagamentos implicará sua responsabilidade pelo pagamento de eventuais custos e encargos financeiros imputados ao TIBAGI PREV, administrativa ou judicialmente, inclusive por órgãos de controle e fiscalização.

15.8) - As multas e sanções, exceto a de mora, serão aplicadas após regular processo administrativo (procedimento da Lei 8.112/1990), garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, sendo-lhe, caso manifeste por escrito o seu intento, assegurado pleno acesso ao processo.

16. DOS RECURSOS PROCESSUAIS

16.1) - Dos atos de aplicação de penalidades previstas neste contrato, ou de sua rescisão, praticados pela CONTRATADA, cabe recurso no prazo de cinco (5) dias úteis, a contar da intimação do ato, conforme o artigo 109, inciso I, da Lei 8.666/1993.

16.2) - O recurso será recebido, mediante protocolo, e levado ao conhecimento do Diretor Presidente do TIBAGI PREV, que decidirá sobre o recurso no prazo máximo de 10 (dez) dias, mediante comunicado formal à empresa CONTRATADA.

17. DA PUBLICAÇÃO

17.1) Como condição indispensável para a eficácia, o CONTRATANTE providenciará a publicação resumida do instrumento de contrato e de seus aditamentos na imprensa oficial no prazo da Lei 8.666/1993 (artigo 61, § único).

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1) - A CONTRATADA não se responsabiliza por atrasos, interrupções, erros, falhas, danos ou prejuízos na prestação dos serviços oriundos do não recebimento, do recebimento em atraso ou do recebimento com falhas ou defeitos de conteúdo das informações fornecidas pelo CONTRATANTE, ainda que a responsabilidade pelo encaminhamento das informações do CONTRATANTE à CONTRATADA tenha sido transferida a terceiros.

18.2) - Na hipótese de qualquer cláusula, termo ou disposição deste instrumento ser declarada nula ou inexequível, tal nulidade ou inexecutabilidade não afetará quaisquer outras cláusulas, termos ou disposições aqui contidas, as quais permanecerão em pleno vigor e efeito, a menos que o termo ou disposição tido como nulo ou inexequível afete significativamente o equilíbrio deste instrumento.

18.3) - Eventuais dúvidas sobre a interpretação das cláusulas do contrato serão solucionadas por meio da aplicação dos princípios constitucionais de Administração Pública – art. 37, *caput* da CF/88, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo, celeridade, finalidade, razoabilidade, proporcionalidade, competitividade, justo preço, seletividade e comparação objetiva das propostas, da boa-fé objetiva e da função social dos contratos (arts. 422 e 421 e 2.035, parágrafo único, do Código Civil), bem como de conformidade com os princípios gerais de direito, tendo em vista, como regra, a prevalência do interesse público.

18.4) - As partes elegem o foro da sede provisória do TIBAGI PREV, ou seja, a comarca de Tibagi, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir questões oriundas do presente contrato, em obediência ao artigo 55, §2º da lei 8.666 de 1993.

18.5) - E por estarem as partes justas e contratadas, firmam o presente contrato, em duas vias de igual teor e forma para um único efeito, na presença das testemunhas abaixo identificadas e assinadas.

Tibagi, ____ de _____ de 2015.

Representantes da CONTRATANTE (Diretoria Executiva do TIBAGI PREV): <hr/> JOVANIR ANTONIO LOPES Diretor Presidente do TIBAGI PREV	Representante da Empresa CONTRATADA <hr/> R.G.: _____ SSP/____ C.P.F.: _____
<hr/> EMANUELLE DE ALMEIDA RAVARENA Diretora Administrativa Financeira do TIBAGI PREV	
<hr/> CLEVERSON HENRIQUE MATEUSSI Diretor de Previdência e Atuária do TIBAGI PREV	
TESTEMUNHAS: 1. NOME: _____ ASSINATURA: _____ RG: _____ CPF/MF: _____ 2. NOME: _____ ASSINATURA: _____ RG: _____ CPF/MF: _____	

ANEXO VII

MODELO PARA O FORMULÁRIO PROPOSTA

RAZÃO SOCIAL:
NOME FANTASIA:
CNPJ:
TELEFONE:
E-MAIL:

VALIDADE DA PROPOSTA (conforme edital)	DESCRIÇÃO DO OBJETO (conforme edital)	VALOR DA OFERTA (em moeda nacional)

Tibagi, ____ de _____ de 2015.

RESPONSÁVEL
(nome/cargo/assinatura)
NOME DA EMPRESA
(nº do CNPJ da Empresa)

LEI Nº. 2.566, DE 14 DE ABRIL DE 2015

Autoriza a abertura de Crédito Adicional Especial no orçamento para o exercício financeiro de 2015, e dá outras providências.

A Prefeita Municipal de Tibagi, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ela sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir, no orçamento do Município para o exercício financeiro de 2015, um crédito adicional especial no valor de **R\$ 112.000,00 (Cento e doze mil reais)** para reforço nas seguintes dotações orçamentárias:

CLASSIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	VALOR R\$
ÓRGÃO: 10	Secretaria Municipal de Educação e Cultura	
UNIDADE: 001	Gerência Administrativa	
12.361.1201.2-035	Encargos Aplicação dos Recursos FUNDEB 40%	
3.3.90.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	
102	Fundeb 40% - Exercício Corrente	40.000,00

CLASSIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	VALOR R\$
ÓRGÃO: 14	Secretaria Municipal de Saúde	
UNIDADE: 002	Fundo Municipal de Saúde	
10.301.1001.2-058	Ações de Saúde – Atenção Básica	
3.3.90.48.00.00	Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas	
495	Atenção Básica	72.000,00

Art. 2º. Para cobertura do crédito aberto no artigo anterior será utilizado o cancelamento das seguintes dotações orçamentárias:

CLASSIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	VALOR R\$
ÓRGÃO: 10	Secretaria Municipal de Educação e Cultura	
UNIDADE: 001	Gerência Administrativa	
12.361.1201.2-035	Encargos Aplicação dos Recursos FUNDEB 40%	
3.1.90.11.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	
102	Fundeb 40% - Exercício Corrente	40.000,00

CLASSIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	VALOR R\$
ÓRGÃO: 14	Secretaria Municipal de Saúde	
UNIDADE: 002	Fundo Municipal de Saúde	
10.301.1001.2-058	Ações de Saúde – Atenção Básica	
3.3.90.30.00.00	Material de Consumo	
495	Atenção Básica	72.000,00

Art. 3º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Diamante, aos quatorze dias do mês de abril do ano de 2015 (14/04/2015).

ANGELA REGINA MERCER DE MELLO NASSER
Prefeita Municipal