



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de instituição financeira para prestação, de forma exclusiva, dos serviços referentes à centralização e ao processamento de 100% (cem por cento) de créditos provenientes da folha de pagamento gerada pelo CONTRATANTE, com no mínimo de 10.400 (dez mil e quatrocentos) servidores, podendo haver alteração deste número por contratos novos decorrentes da necessidade de serviço, abrangendo servidores ativos e inativos, pensionistas e estagiários, ou seja, qualquer pessoa que mantenha vínculo de remuneração com o CONTRATANTE, seja recebendo vencimentos, salário, subsídio ou proventos e pensões, denominados, doravante, para efeito deste instrumento, CREDITADOS, em contrapartida da efetivação de débito na conta corrente do CONTRATANTE, na forma do Anexo A.

1.2. A licitante vencedora estará credenciada, para preferencialmente, ofertar empréstimo consignado aos servidores, pelo prazo do contrato celebrado, observando-se o disposto no Decreto Municipal nº 15.524-PMA, de 23 de julho de 2013, que regulamenta as consignações em folha de pagamento dos servidores públicos civis ativos, inativos, pensionistas e pensionados do Município de Ananindeua, com as alterações do Decreto Municipal nº 19.11-PMA, de 12 de dezembro de 2017.

2. DAS JUSTIFICATIVAS

2.1. DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO DO OBJETO

2.1.1. Diante da análise financeira e econômica do cenário deste Município há de se destacar que, em que pese um incremento no Produto Interno Bruto identificado, o crescimento ainda se demonstra insuficiente para a garantia do equilíbrio das contas públicas, o que conduz o gestor a buscar alternativas como o controle de gastos, e incremento da receita.

2.1.2. Neste enfoque, a prestação dos serviços de pagamento do funcionalismo se apresenta como uma forma de receita pelo Poder Público, mediante procedimento licitatório de maior oferta, constituindo-se em oportunidade de receita dos entes federados nos últimos anos.

2.1.3. Sem prejuízo do objeto deste Termo, a guarda e a gestão das disponibilidades de caixa do Município caberão à instituição financeira oficial, em estrita obediência ao art. 164, §3º, da Constituição Federal.

2.2. DA JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO PREGÃO PRESENCIAL

2.2.1. O pregão presencial a ser realizado para a contratação do objeto encontra amparo na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e do Decreto Municipal 16.110/2015.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

2.2.2. Já está pacificado pela jurisprudência dos Tribunais de Contas pátrios a possibilidade de utilização do pregão presencial para o critério de julgamento de maior lance ou oferta, decidiu-se a sua adoção como modalidade licitatória por ser mais eficaz e dinâmico.

3. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

A proposta a ser apresentada terá como referência o lance mínimo de R\$ 15.000.000,00 (quinze milhões de reais) relativo ao valor a ser pago pela Instituição Financeira, de acordo com a estimativa realizada pela Secretaria Municipal de Gestão Fazendária do Município de Ananindeua.

4. DA MODALIDADE, DO TIPO E DO REGIME DE EXECUÇÃO DA LICITAÇÃO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

4.1. Para a contratação do objeto, será realizada licitação na modalidade pregão presencial por se tratarem de serviços cujas especificações são usuais às instituições financeiras atuantes no ramo. A licitação será do tipo maior lance ou oferta, e se processará sob o regime de execução indireta, empreitada por preço global.

4.2. Diante do tipo de licitação adotado, a classificação recairá exclusivamente sobre o valor da proposta, sendo considerado vencedor o licitante que ofertar valor superior ao mínimo estabelecido no edital e, concomitantemente, o maior valor dentre todas as propostas apresentadas durante a fase de lances.

5. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E DO PERÍODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Deverão ser observados os seguintes prazos:

5.1.1. O contrato terá vigência de 60 (sessenta) meses a partir da data de sua assinatura, desde que cumpridas todas as formalidades legais.

5.1.1.1. A Contratante deverá providenciar a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial, para conferir eficácia ao instrumento, na forma do art. 61, parágrafo único, da Lei 8.666/93.

5.1.2. Os preparativos para a implantação do sistema de pagamentos do Município pelo licitante vencedor ocorrerão em até 90 dias, tendo como termo inicial a data de assinatura do contrato.

5.1.3. O prazo de execução dos serviços será de 60 (sessenta) meses, a contar da assinatura do contrato.

5.1.4. Na hipótese de ocorrer fato relevante, que implique no atraso do início da execução dos serviços, poderá ser ajustado o prazo constante do item 5.1.3, visando garantir o total de 60 (sessenta) meses de prestação dos serviços, na forma do art. 57, parágrafo primeiro, da Lei 8.666/93.

6. DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO DO VALOR HOMOLOGADO NA LICITAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.1. O pagamento do valor homologado na licitação deverá ser efetuado em uma única parcela, em conta indicada pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças - SEPOF, cuja titularidade seja do Município de Ananindeua, devendo o comprovante da transação ser entregue à Secretaria Municipal de Administração no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da data da assinatura do contrato.

6.2. Em caso de atraso no pagamento, o Contratado deverá pagar multa prevista na alínea "f" do subitem 17.2 deste Termo de Referência.

6.3. Em caso de não pagamento em até 30 (trinta) dias do prazo previsto no subitem 6.1, a contratada ficará sujeita às demais penalidades previstas neste termo de referência, e o contrato será rescindido unilateralmente, sendo convocado a assumir o objeto da presente licitação o licitante classificado em posição imediatamente posterior ao vencedor original do certame.

7. DA HABILITAÇÃO

7.1. Para fins de habilitação, o licitante deverá atender além das exigências previstas na legislação em vigor, os seguintes requisitos:

a) estar autorizado a funcionar pelo Banco Central do Brasil;

b) possuir solidez financeira e patrimonial comprovada mediante a apresentação do último balanço e demonstrações financeiras exigidas pela legislação de regência, dos quais se possam extrair índices que comprovem a sua boa situação financeira, no caso o Índice de Basileia, utilizado para medir a solvência bancária, de acordo com as normas do Banco Central e do Conselho Monetário Nacional (Resolução nº 3.193/2013, Circular do BC nº 3.360, de 12 de setembro de 2007, Resolução nº 4.193/13 e demais normas aplicáveis), conforme fórmula abaixo, devendo ser aferido o mínimo de 11%, demonstrado pelo licitante: $IB = PR \times 100$ (PRE/fator F) Onde: IB= Índice de Basileia ou Índice de Adequação de Capital; SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO/CPL = Patrimônio de Referência; PRE= Patrimônio de Referência Exigido; Fator F= 0,11 c) comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação. c.1.) Considera-se compatível o(s) atestado(s) que comprovar(em) capacidade de processamento em lote de no mínimo 13.000 contas, equivalentes a aproximadamente 50% do quantitativo de contas apresentado no item a do Anexo B.

8. DA PROPOSTA

8.1. A proposta será elaborada com base nas especificações contidas neste Termo de Referência, e deverá conter os seguintes requisitos:

a) descrição do objeto da licitação;

b) valor total em R\$ (reais), em algarismos e por extenso, que serão repassados pelo licitante ao Contratante, pela prestação dos serviços, respeitando o preço mínimo para lances.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

8.2. O valor ofertado na proposta terá como referência aquele previsto no item 3 deste Termo, e deverá ser líquido, não cabendo ao licitante a retenção de parcela ou percentual a qualquer título.

8.3. Para a fase de lances, cada lance realizado deverá superar o valor anteriormente ofertado em, no mínimo, 1% (um por cento).

8.3.1. Participarão da fase de lances apenas as propostas que estejam na margem de 10% (dez por cento) em relação à melhor proposta.

8.4. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a de 120 (cento e vinte) dias, contados da data de sua abertura.

8.5. O critério de julgamento será o de MAIOR LANCE OFERTADO, tendo como referência o valor de R\$ 15.000.000,00 (quinze milhões de reais).

9. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DE SUA REMUNERAÇÃO

9.1. Os serviços de que trata este Termo serão prestados de forma contínua, durante o prazo previsto no subitem 5.1.3, devendo a instituição financeira contratada observar rigorosamente as previsões contidas no Anexo A deste Termo de Referência - Procedimentos Operacionais da Folha de Pagamento (Anexo A), as normas regulamentares expedidas pelo Conselho Monetário Nacional e pelo Banco Central do Brasil, e demais normas estaduais que vierem a ser editadas sobre crédito de pagamento de pessoal.

9.2. A instituição financeira contratada não fará jus à remuneração direta, oriunda dos cofres públicos municipais, pela prestação dos serviços ao Município e por quaisquer prestações de serviços bancários correlatos, a exemplo de emissão de extratos diários, informação de saldos a qualquer momento e por qualquer meio e fornecimento de relatórios.

10. DO TRATAMENTO PREFERENCIAL

10.1. O Município e seus servidores serão clientes preferenciais da instituição financeira a quem for adjudicada a contratação em tela.

11. DA CAPILARIDADE

11.1. Para alcançar todos os servidores ativos e inativos, pensionistas e estagiários, ou seja, qualquer pessoa que mantenha vínculo de remuneração com o CONTRATANTE, o Contratado deverá possuir, no prazo de 90 dias da data da assinatura do contrato, a quantidade mínima de 05 (cinco) agências de atendimento no município de Ananindeua.

12. DA EXCLUSIVIDADE

12.1. A instituição financeira contratada terá exclusividade na instalação de postos de atendimento bancário e postos de atendimento eletrônico em imóveis ocupados pelo Município.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

12.2. O município, em comum acordo com o futuro contratado, poderá indicar e colocar à disposição do futuro contratado áreas para a instalação de agências, PAB – Postos de Atendimento Bancário e PAE – Postos de Atendimento Eletrônicos.

12.3. O futuro contratado poderá solicitar formalmente ao município a instalação de agências, PAB – Postos de Atendimento Bancário e PAE – Postos de Atendimento Eletrônicos em pontos relevantes para execução dos serviços, cabendo à Administração a aprovação da implementação.

13. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

13.1. O Contratante obriga-se a:

a) informar ao Contratado a previsão dos pagamentos com antecedência de 48 horas e depositar na conta corrente por ele indicada o montante necessário com antecedência mínima de 24 horas da data prevista para a realização dos pagamentos, já que o calendário de pagamento é variável em função do fluxo de caixa do Contratante;

b) fiscalizar a execução dos serviços e aplicar as medidas corretivas necessárias, inclusive as penalidades contratuais previstas;

c) observar as disposições, rotinas e procedimentos que lhe competem, expressas no Anexo A - Procedimentos Operacionais da Folha de Pagamento, do Termo de Referência.

14. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1. O Contratante acompanhará e fiscalizará a execução do objeto do contrato e notificará o Contratado sobre as ocorrências que exijam medidas corretivas, quando se fizer necessário, cabendo ao Contratado a sua imediata correção, sem prejuízo das sanções aplicáveis pelo Contratante.

14.2. A fiscalização do contrato não implica corresponsabilidade do Contratante, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade do Contratado na execução do objeto contratado, inclusive por danos que possam ser causados à Administração ou a terceiros, por qualquer irregularidade decorrente de culpa ou dolo do Contratado na execução do contrato.

15. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

15.1. Ao Contratado caberão as seguintes obrigações:

a) executar o objeto de acordo com as disposições contidas neste Termo de Referência e seus respectivos anexos;

b) adotar os procedimentos previstos nas normas regulamentares expedidas pelo Conselho Monetário Nacional e pelo Banco Central do Brasil, bem como, as normas estaduais que vierem a ser editadas sobre crédito de pagamento de salários;

c) fornecer suporte técnico às atividades objeto do presente contrato, com pessoal de seus quadros, devidamente qualificado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- d) garantir, manter e melhorar a qualidade dos serviços prestados ao Contratante de maneira competitiva no mercado;
- e) proceder, sem ônus para o Contratante, todas as adaptações de seus softwares necessários ao aprimoramento e perfeito funcionamento do Sistema de Pagamento de Pessoal do Município;
- f) manter o histórico dos pagamentos do pessoal pelo período de vigência do contrato, e fornecer as informações, quando solicitadas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para pagamentos realizados dos últimos 60 (sessenta) dias e, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido. Findo o contrato, os arquivos deverão ser fornecidos ao Contratante em até 15 (quinze dias úteis);
- g) manter, durante a execução do objeto contratado, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no pregão presencial, em compatibilidade com as obrigações assumidas, informando ao Contratante a superveniência de qualquer ato ou fato que venha a modificar as condições iniciais de habilitação;

16. DA SUBCONTRATAÇÃO E ALTERAÇÕES SOCIETÁRIAS

16.1. Não será admitida subcontratação, cessão ou transferência, total ou parcial, do objeto do presente instrumento.

16.2. Fica vedada a associação do Contratado com outrem, a fim de evitar a pulverização de responsabilidades, haja vista que o serviço é oferecido no mercado por instituições financeiras que atuam isoladamente, não havendo, assim, nenhum prejuízo à competitividade.

16.3. Não será permitida, ainda, a fusão, a cisão ou a incorporação, não aceitas pelo Contratante, que impliquem em substituição do Contratado por outra pessoa, e comprometa a execução do contrato, ressalvadas as hipóteses indicadas no item seguinte.

16.4. Apenas será admitida a continuidade da contratação no caso do Contratado sofrer fusão, incorporação ou cisão desde que sejam cumpridos os seguintes requisitos, cumulativamente:

16.4.1. A alteração seja comunicada ao Contratante com a antecedência mínima de 60 dias;

16.4.2. Sejam observados pelo novo Contratado todos os requisitos de habilitação estabelecidos no edital da licitação;

16.4.3. Sejam mantidas todas as demais condições previstas no edital e no contrato.

17. DAS PENALIDADES

17.1. Com fundamento no artigo 27 do Decreto Municipal nº 16.110/2015, quem convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documento exigido para o certame, ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Municipal, e será descredenciado no



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SICAF pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das multas previstas no edital e no contrato e demais cominações legais.

17.2. A penalidade de multa será aplicada nos seguintes termos:

a) pelo atraso na prestação do serviço executado, em relação ao prazo estipulado, de 0,5% (zero virgula cinco por cento) do valor homologado, por dia decorrido, até o limite de 5% (cinco por cento);

b) pela recusa em executar o serviço, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado, de até 10% (dez por cento) do valor homologado;

c) pela demora/atraso em corrigir falha na prestação do serviço, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,3% (zero vírgula três por cento) de 1/60 do valor homologado, por dia decorrido;

d) pela recusa em corrigir as falhas na prestação do serviço, entendendo-se como recusa o serviço não efetivado nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) de 1/60 do valor homologado;

e) pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal nº 8.666/93, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 2% (dois por cento) de 1/60 do valor homologado, para cada evento;

f) pelo atraso no pagamento previsto no subitem 6.1 deste Termo de Referência, de 2% (dois por cento) do valor homologado ao dia, limitado a 5% (cinco por cento).

17.3. As infrações serão consideradas reincidentes se, no prazo de 03 (três) meses a contar da aplicação da penalidade, o Contratado cometer a mesma infração, cabendo a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual.

17.4. Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos legais, sendo-lhe franqueada vista do processo.

17.5. O recolhimento da multa será feito por meio da Documento de Arrecadação Municipal (DAM), no prazo de 05(cinco) dias úteis, a contar da notificação pela autoridade competente, sob pena de inscrição na Dívida Ativa Municipal.

17.6. O recolhimento da(s) multa(s) não eximirá o Contratado da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

18. DO FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca do Ananindeua para discussões de litígios decorrentes do objeto desta especificação, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que se configure.

Ananindeua, 11 de novembro de 2019.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANA PAULA ALVES DA SILVA

Diretora do Departamento de Administração de Recursos Humanos – SEMAD
ANEXOS DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO A – Procedimentos Operacionais da Folha de Pagamento

ANEXO B – Pirâmide Salarial

ANEXO C – órgãos/fundos/entidades com processamento de folha de pagamento.

ANEXO D – Procedimentos Operacionais da Consignação em Folha



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO A

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA FOLHA DE PAGAMENTO

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este documento contém as especificações técnicas necessárias à operação dos serviços a serem contratados pelo Município de Ananindeua, para prestação de serviços bancários de pagamento da folha de salário dos servidores municipais ativos, inativos e pensionistas das Administrações Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

1.2. Os pagamentos aos servidores municipais ativos, inativos e pensionistas das Administrações Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal referem-se às folhas salariais líquidas, já descontados impostos, contribuições, consignações facultativas e obrigatórias, dentre outros encargos.

2. ABRANGÊNCIA DO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO

2.1. O MUNICÍPIO DE ANANINDEUA, doravante denominado MUNICÍPIO, através de sua SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD, de sua Autarquia (IPMA) e Programas de Governo que processem pagamento de seu pessoal através do Sistema SGRH, manterá na instituição financeira vencedora do presente certame, doravante denominada BANCO, contas bancárias transitórias para o funcionamento do Sistema de Pagamento de Pessoal do Município, abrangendo o seguinte público alvo:

2.1.1. SERVIDORES ATIVOS – são todas as pessoas com vínculo funcional e em atividade nos Órgãos da Administração Direta e da Administração Indireta, do Poder Executivo Municipal, existentes e as que forem criadas durante a vigência contratual, abrangendo tantos os servidores estatutários quanto os regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

2.1.2. SERVIDORES INATIVOS – são todas as pessoas em inatividade, oriundas dos Órgãos da Administração Direta e das Entidades da Administração Indireta, do Poder Executivo Municipal e do Poder Legislativo. Esse contingente é objeto de administração do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Ananindeua – IPMA.

2.1.3. PENSIONISTAS MUNICIPAIS – são todos os dependentes, que passaram a receber pensão após falecimento dos servidores ativos e/ou inativos, das Administrações Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal e do Poder Legislativo. Esse contingente é objeto de administração do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Ananindeua – IPMA.

2.1.4. PENSIONISTAS ESPECIAIS – são os beneficiários de pensões concedidas mediante legislação específica e de caráter indenizatório. Esse contingente é objeto de administração da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.

2.2. Doravante, os integrantes dos subitens 2.1.1 e 2.1.2, serão nominados neste documento como SERVIDORES e dos subitens 2.1.3 e 2.1.4, serão nominados PENSIONISTAS.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

3. PERIODICIDADE DO PAGAMENTO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO

3.1. O pagamento dos SERVIDORES e PENSIONISTAS, inclusive a gratificação natalina, será realizado de acordo com calendário definido pelo MUNICÍPIO.

4. MODALIDADES DE PAGAMENTO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO

O Sistema de Pagamento de Pessoal do Município será movimentado através da modalidade seguinte a ser executada pelo BANCO, sem que isso implique em aumento de despesas para o Tesouro Municipal:

4.1. DEPÓSITO EM CONTA SALÁRIO: Como regra a Instituição Financeira CONTRATADA deverá proceder o crédito de pagamento da folha de salário dos e pensionistas em conta salário na forma da Resolução n. 3.402/2006 do Conselho Monetário Nacional.

4.1.1. Por opção do servidor ou pensionista o crédito de sua remuneração/proventos poderá ser realizado em conta corrente ou mediante portabilidade bancária, para a instituição financeira que o mesmo indicar à CONTRATADA.

5. CONTAS CORRENTES VINCULADAS AO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

5.1. O MUNICÍPIO manterá em Agência do BANCO, obrigatoriamente situada em Ananindeua(PA), contas correntes transitórias, que servirão exclusivamente para o crédito do montante líquido para o pagamento dos SERVIDORES e PENSIONISTAS, com antecedência de 02 (dois) dias úteis da data prevista para o mesmo.

5.2. O BANCO deverá estar preparado para atender ao cronograma de pagamento do pessoal do MUNICÍPIO, considerando a totalidade dos SERVIDORES e PENSIONISTAS.

5.3. O BANCO disponibilizará para o MUNICÍPIO a opção de bloqueio de créditos até um dia antes da efetivação do crédito em conta corrente de SERVIDORES e PENSIONISTAS.

5.4. Os créditos bloqueados referentes a pagamentos que permanecerem na conta transitória deverão ser aplicados até a data da solicitação do seu retorno à conta especificada pelo MUNICÍPIO, caso o futuro contratado seja instituição financeira oficial, seguindo as regras previstas no art. 164, §3º, da Constituição Federal de 1988.

5.5. O bloqueio e o desbloqueio serão realizados mediante transmissão de arquivo eletrônico de dados pelo MUNICÍPIO ao BANCO.

6. BASE DE DADOS PARA PAGAMENTO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO

6.1. Para implantação e manutenção do pagamento dos SERVIDORES e PENSIONISTAS, o MUNICÍPIO remeterá ao BANCO arquivo de dados em meio eletrônico, com leiaute no padrão FEBRABAN, 240 posições, contendo as informações necessárias à operacionalização da folha de pagamento.

7. PROCEDIMENTOS PARA IMPLANTAÇÃO INICIAL DO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.1. O MUNICÍPIO enviará ao BANCO arquivo eletrônico de dados cadastrais para abertura das CONTAS, em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, contendo as informações previstas na Resolução nº 2025 e Resolução n. 3.402, ambas do Banco Central.

7.2. O BANCO deverá enviar ao MUNICÍPIO, em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do contrato, arquivo eletrônico de dados contendo informações sobre códigos e descrições de suas agências em todo o território nacional.

7.3. O BANCO retornará ao MUNICÍPIO em até 15 (quinze) dias úteis, antes do primeiro pagamento, arquivo eletrônico de dados contendo informações da conta salário dos SERVIDORES e PENSIONISTAS.

7.4. O MUNICÍPIO enviará outros arquivos eletrônicos de dados correspondentes aos créditos dos pagamentos de cada um dos dias de seu calendário, que serão enviados ao BANCO em até 05 (cinco) dias úteis da data prevista para a realização de cada crédito.

7.5. O BANCO realizará os testes preliminares necessários à validação dos arquivos recebidos e retornará ao MUNICÍPIO um arquivo eletrônico de dados analíticos contendo o status de cada linha de pagamento, além da natureza de eventuais críticas, até o 2º (segundo) dia útil após a sua recepção.

7.6. Havendo alguma inconsistência nos arquivos recebidos que impossibilite o processamento e pagamento dos SERVIDORES e PENSIONISTAS, estes deverão ser imediatamente encaminhados ao MUNICÍPIO, para que sejam adotadas as providências necessárias à sua correção. O MUNICÍPIO enviará o arquivo retificado contendo o crédito dos SERVIDORES e PENSIONISTAS, até 01 (um) dia útil antes da data prevista para o pagamento.

7.7. O BANCO deverá informar aos SERVIDORES e PENSIONISTAS que optarem pelo recebimento mediante conta corrente os procedimentos necessários para a formalização da abertura das contas e recebimento do cartão magnético.

7.8. O BANCO deverá disponibilizar infraestrutura que possibilite o cadastramento inicial e a abertura de conta de todos os SERVIDORES e PENSIONISTAS com o menor impacto de deslocamento para estes e sem ônus para o MUNICÍPIO.

7.9. O BANCO deverá realizar cruzamento dos CPF's informados pelo MUNICÍPIO com os de seus correntistas para verificação daqueles cujos SERVIDORES e PENSIONISTAS já sejam seu correntista, situação em que será facultada aos SERVIDORES e PENSIONISTAS a abertura de nova conta corrente.

8. ROTINA OPERACIONAL DO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

8.1. O processamento mensal do pagamento, em qualquer de suas modalidades, ocorrerá segundo a sistemática seguinte:

8.1.1. O MUNICÍPIO enviará arquivos eletrônicos de dados correspondentes aos créditos de pagamento dos SERVIDORES e PENSIONISTAS, até 02 (dois) dias úteis da data prevista para o pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.1.2. Havendo alguma inconsistência nos arquivos recebidos que impossibilite o processamento e pagamento dos SERVIDORES e PENSIONISTAS, estes deverão ser imediatamente encaminhados ao MUNICÍPIO pelo BANCO, para que sejam adotadas as providências necessárias à sua correção. O MUNICÍPIO enviará o arquivo retificado contendo o crédito dos SERVIDORES e PENSIONISTAS, até 01 (um) dia útil antes da data prevista para o pagamento.

8.1.3. O BANCO realizará os testes preliminares necessários à validação dos arquivos recebidos e retornará ao MUNICÍPIO um arquivo eletrônico de dados analítico contendo o status de cada linha de pagamento, além da natureza de eventuais críticas.

8.1.4. O arquivo de retorno do BANCO, de que trata o item anterior, obedecerá aos seguintes prazos:

8.1.4.1. Até 3 horas após a recepção, quando esta ocorrer até 18:00 horas;

8.1.4.2. Caso a recepção ocorra após as 18:00 horas, o retorno deverá ocorrer até as 09:00 horas do 1º (primeiro) dia útil seguinte.

8.1.5. Toda mudança de status nos pagamentos já agendados terão que ser enviados ao MUNICÍPIO, através de arquivo de dados eletrônico, para que o mesmo possa manter controle sobre os pagamentos dos SERVIDORES e PENSIONISTAS.

8.1.6. Os bloqueios e desbloqueios de pagamento são de responsabilidade exclusiva do MUNICÍPIO, devendo sua operacionalização ser efetuada por meio da troca de arquivos eletrônicos.

8.2. O MUNICÍPIO poderá enviar arquivo eletrônico de dados contendo as informações dos contracheques dos SERVIDORES e PENSIONISTAS para que sejam disponibilizados mensalmente na data de pagamento pelo BANCO nos seus terminais de autoatendimento e internet banking.

9. TRANSMISSÃO ELETRÔNICA DE DADOS

9.1. Os arquivos para pagamento serão transmitidos pelo MUNICÍPIO, individualmente ou em lote, utilizando-se dos serviços de comunicação eletrônica de dados.

9.2. Os arquivos para pagamento dos servidores são gerados pelo sistema de folha, em formato texto, obedecendo o layout FEBRABAN 240. Conforme perfil de cada órgão, podem ser gerados de 1 a n arquivos de pagamento em função de fonte de recursos.

9.3. Os arquivos gerados são disponibilizados na área de FTP - File Transfer Protocol, Protocolo de Transferência de Arquivos, em uma máquina servidora de FTP, sediada na SEMAD, sendo essa transmissão realizada por meio do aplicativo FILEZILLA (aplicativo de código aberto para envio e recebimento de arquivos via FTP).

9.4. A SEPOF disponibiliza os arquivos de pagamento, recebidos da SEMED, visando a execução orçamentária e financeira da despesa de folha de pagamento, realizando, após, o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

procedimento de envio do arquivo à instituição financeira centralizadora do pagamento dos servidores e pensionistas. Atualmente, este envio é realizado para o Portal (web) disponibilizado pela Caixa Econômica Federal.

9.5. Dada a natureza do Sistema de Pagamento de Pessoal operado pelo MUNICÍPIO e forma de transmissão de dados descrita, o BANCO deve se comprometer a manter pessoal treinado para lidar com as operações inerentes à atividade, indicando um responsável local e um gestor e com poderes idôneos de direção e supervisão, com domicílio em Ananindeua, para fins de contato e comunicação diretas com os órgãos municipais competentes, visando a correta atividade de recepção dos dados para pagamento.

9.6. Com relação à infraestrutura de comunicação de dados que suportará o Sistema de Pagamento de Pessoal, os acessos deverão ser feitos através de VPN entre o BANCO e o Município. Essa VPN deverá garantir que as informações em trânsito sejam criptografadas.

10. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DO DEPÓSITO DA REMUNERAÇÃO

10.1. O Depósito em Conta de SERVIDORES e PENSIONISTAS obedecerá ao mesmo procedimento adotado para uma conta salário ou, no caso de opção do servidor, por uma conta corrente regular.

10.2. A conta deverá ter como titular apenas SERVIDORES e PENSIONISTAS.

10.3. Os SERVIDORES e PENSIONISTAS que optarem por receber através da modalidade Depósito em Conta Corrente terão assegurados mensalmente, nos termos do art. 6º da Resolução 3.424/06 do Conselho Monetário Nacional e da Circular nº 3.338/06 do Banco Central do Brasil, a isenção de tarifas, taxas ou encargos de qualquer natureza para os seguintes serviços e produtos, sem prejuízo dos estabelecidos nos citados normativos:

10.3.1. 05 (cinco) transferências mensais de crédito, totais ou parciais, de sua conta corrente para outras instituições, de sua ou de outra titularidade;

10.3.2. Disponibilizar até 05 (cinco) impressões mensais do extrato de sua conta corrente nos terminais de autoatendimento;

10.3.3. Consultas ilimitadas de saldo em conta corrente;

10.3.4. 05 (cinco) saques mensais, totais ou parciais, dos créditos em sua conta corrente;

10.3.5. Fornecimento de cartão magnético para movimentação eletrônica de sua conta corrente;

10.3.6. Talonário de cheques para movimentação de créditos em sua conta corrente, com no mínimo dez folhas mensais;

10.3.7. 02 (duas) impressões mensais de contracheque nos terminais de autoatendimento.

10.3.8. O BANCO deverá assegurar, sem ônus para o MUNICÍPIO, SERVIDORES e PENSIONISTAS, com disponibilidade no mesmo dia, a transferência dos créditos para a conta



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

de depósitos de titularidade destes, por eles livremente abertas em outras instituições financeiras, em conformidade com o art. 2º da Resolução 3.402/2006 e Resolução 3.424/2006 do Banco Central do Brasil.

10.3.9. Não caberá qualquer tarifa ou remuneração referente às contas bancárias transitórias de que trata esse instrumento.

11. RESPONSABILIDADE POR ERRO, OMISSÃO OU INEXATIDÃO DOS DADOS CONSIGNADOS NO ARQUIVO ELETRÔNICO DE DADOS

11.1. O BANCO, na qualidade de prestador de serviços, fica isento de responsabilidades, inclusive perante terceiros, por erro, omissão ou inexatidão dos dados consignados no arquivo em meio eletrônico transmitido pelo MUNICÍPIO, limitando-se a recebê-lo e a processá-lo conforme o estabelecido neste manual, salvo se, provocado por inconsistência no sistema do BANCO quando da recepção e processamento do arquivo.

11.2. No caso de ser comprovada a responsabilidade do BANCO, este deverá providenciar as devidas correções sem qualquer ônus para o MUNICÍPIO e SERVIDORES e PENSIONISTAS envolvido(s), indenizando todos os prejudicados, inclusive terceiros, na medida do prejuízo observado.

12. OUTRAS OBRIGAÇÕES DO BANCO

12.1. Na operação do Sistema de Pagamento de Pessoal do MUNICÍPIO, o BANCO cumprirá as seguintes obrigações adicionais:

12.1.1. Instalar unidade gestora do contrato em Ananindeua indicando o gestor responsável para atender o MUNICÍPIO durante a vigência do contrato, no prazo de 10 (dez) dias da assinatura do contrato.

12.1.2. Proceder, sem ônus para o MUNICÍPIO, todas as adaptações de seus softwares necessárias ao aprimoramento e perfeito funcionamento do Sistema de Pagamento de Pessoal do MUNICÍPIO.

12.1.3. Solicitar anuência do MUNICÍPIO em caso de implementação de alterações no Sistema de Pagamento utilizado pelo BANCO que impliquem em modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com o MUNICÍPIO ou com seus SERVIDORES e PENSIONISTAS.

12.1.4. Manter o histórico dos pagamentos de pessoal pelo período de vigência do contrato, fornecendo informações quando solicitadas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para os pagamentos realizados nos últimos 60 (sessenta) dias e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido. Findo o contrato, os arquivos deverão ser fornecidos ao MUNICÍPIO em até 15 (quinze) dias úteis.

12.1.5. Disponibilizar relatórios periódicos, analíticos e sintéticos, em arquivo de dados em meio eletrônico, contemplando, pagamentos efetuados, bloqueados, desbloqueados, por período, nome, CPF, agência, conta corrente e valor, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

para os pagamentos realizados nos últimos 60 (sessenta) dias e no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido.

12.1.6. Garantir a abertura de conta a todos os SERVIDORES e PENSIONISTAS que percebam seus proventos através desse Sistema de Pagamento.

12.1.7. O BANCO deverá proceder o bloqueio dos valores em conta salário ou corrente dos SERVIDORES e PENSIONISTAS, impedindo a movimentação dos valores creditados pelo Município em data posterior ao óbito, e ainda não sacados, mediante a apresentação, pelo MUNICÍPIO, de Certidão de Óbito emitida por cartório ou consulta ao SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos).

12.1.8. Enviar ao MUNICÍPIO, em até 30 dias úteis após o primeiro pagamento, em layout definido por este, arquivo de dados eletrônico contendo as informações cadastrais dos SERVIDORES e PENSIONISTAS capturadas quando da realização inicial da abertura das contas correntes.

12.1.9. É vedado ao BANCO recusar a abertura de conta corrente em nome dos SERVIDORES e PENSIONISTAS, ressalvadas as hipóteses previstas em Lei.

12.1.10. Na hipótese de impedimento legal para abertura/movimentação de conta corrente em nome de algum SERVIDOR ou PENSIONISTA, o BANCO deverá comunicar o fato ao MUNICÍPIO e providenciar outra forma para efetivação do crédito dos pagamentos, respeitado o sigilo bancário.

12.1.11. Responsabilizar-se pela guarda e sigilo dos arquivos repassados pelo MUNICÍPIO para o atendimento do objeto deste contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO B

PIRÂMIDE SALARIAL

A) Pirâmide salarial por vínculo:

SERVIDORES ATIVOS

Nº	FAIXA SALARIAL (R\$)	QTD	VALOR
1	1 até 1.000	3.013	R\$ 2.761.746,06
2	1.001,01 até 2.000	4.031	R\$ 5.816.315,60
3	2.001,01 até 3.000	1.627	R\$ 3.789.281,86
4	3.001,01 até 4.000	844	R\$ 3.001.388,00
5	4.001,01 até 5.000	589	R\$ 2.624.209,02
6	5.001,01 até 6.000	221	R\$ 1.221.946,43
7	6.001,01 até 7.000	176	R\$ 1.125.362,29
8	7.001,01 até 8.000	70	R\$ 522.637,12
9	8.001,01 até 9.000	63	R\$ 533.567,30
10	9.001,01 até 10.000	23	R\$ 222.695,23
11	ACIMA DE 10.000,01	74	R\$ 997.953,37
TOTAL		10.731	R\$ 22.617.102,28

SERVIDORES INATIVOS

FAIXA SALARIAL	INATIVOS E PENS		BENEFICIO		IPMA		TOTAL GERAL	
	QTD	VALOR	QTD	VALOR	QTD	VALOR	QTD	VALOR
1,00 A 1.000,00	155	R\$ 149.045,16	3	R\$ 1.276,12	2	R\$ 1.996,00	160	R\$ 152.317,28
1.001,00 A 2.000,00	366	R\$ 571.637,24	26	R\$ 32.528,20	9	R\$ 12.498,10	401	R\$ 616.663,54
2.001,00 A 3.000,00	122	R\$ 307.838,60	19	R\$ 47.962,99	9	R\$ 20.777,12	150	R\$ 376.578,71
3.001,00 A 4.000,00	58	R\$ 200.996,71	7	R\$ 23.812,00	4	R\$ 12.618,20	69	R\$ 237.426,91
4.001,00 A 5.000,00	25	R\$ 113.611,51	4	R\$ 18.398,57	3	R\$ 12.600,00	32	R\$ 144.610,08
5.001,00 A 8.000,00	167	R\$ 1.098.611,25	12	R\$ 70.035,72	1	R\$ 8.500,00	180	R\$ 1.177.146,97
8.001,00 A 20.000,00	11	R\$ 116.044,11	2	R\$ 21.171,44			13	R\$ 137.215,55



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

							0	R\$	-
Total	904	R\$ 2.557.784,58	73	R\$ 215.185,04	28	R\$ 68.989,42	1005	R\$	2.841.959,04

ANEXO C

ÓRGÃOS / FUNDOS / ENTIDADES COM PROCESSAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

1. GABINETE DO PREFEITO
2. GABINETE DO VICE-PREFEITO
3. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEPOF
4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
5. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE ANANINDEUA – PGM
8. SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FAZENDÁRIA – SEGEF
9. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMEC
10. SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - SEHAB
12. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE - SECELJ
13. SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - SEMA
14. SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO - SESAN
15. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SESAU
16. SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS - SEURB
17. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL- SESDS
18. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
19. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO - SEMUTRAN
20. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO - SEDES
21. SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA, ASSISTÊNCIA E TRABALHO - SEMCAT

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

1. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ANANINDEUA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO D

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA CONSIGNAÇÃO EM FOLHA

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este documento contém as especificações técnicas necessárias à operacionalização das consignações facultativas em folha de pagamento contratadas pelos servidores municipais ativos, inativos e pensionistas das Administrações Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

1.2. São consignações facultativas:

- a) Financiamento habitacional (aquisição ou reforma de imóvel residencial), decorrentes de convênios firmados pelo Município de Ananindeua, em favor dos seus servidores;
- b) Mensalidade em favor de entidades sindicais representativas dos servidores municipais;
- c) Mensalidade para operadora de plano de saúde;
- e) Contribuição para entidade operadora de previdência privada;
- d) Contribuição para entidade operadora de apólice de seguro autorizada a funcionar na forma da lei;
- e) Mensalidade para entidade operadora de plano de assistência odontológica autorizada a funcionar na forma da lei; e
- f) Prestação referente a empréstimo ou financiamento concedido por instituição financeira autorizada pelo Banco Central do Brasil.

1.2.1. Somente serão realizadas consignações facultativas em folha de pagamento em favor das entidades credenciadas pela Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

1.3. As consignações facultativas são de responsabilidade do servidor ou pensionista contratante, responsabilizado-se o Município de Ananindeua apenas a proceder a consignação em folha atendidos os preceitos do art. 61, parágrafo único, da Lei Municipal nº 2.177/05, regulamentado pelo Decreto nº 15.524/13, alterado e aditado pelo Decreto nº 19.111/17, e a Lei nº 8.666/93, em especial, quanto a existência de margem consignável.

2. ABRANGÊNCIA DO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO

2.1. O MUNICÍPIO DE ANANINDEUA, doravante denominado MUNICÍPIO, por intermédio de sua SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD, de sua Autarquia (IPMA) e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Programas de Governo que processem pagamento de seu pessoal através do Sistema SGRH, manterá na instituição financeira vencedora do presente certame, doravante denominada BANCO, contas bancárias transitórias para o funcionamento do Sistema de Pagamento de Pessoal do Município, abrangendo o seguinte público alvo:

2.1.1. SERVIDORES ATIVOS – são todas as pessoas com vínculo funcional e em atividade nos Órgãos da Administração Direta e da Administração Indireta, do Poder Executivo Municipal, existentes e as que forem criadas durante a vigência contratual, abrangendo tantos os servidores estatutários quanto os regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

2.1.2. SERVIDORES INATIVOS – são todas as pessoas em inatividade, oriundas dos Órgãos da Administração Direta e das Entidades da Administração Indireta, do Poder Executivo Municipal e do Poder Legislativo, bem como dos órgãos autônomos vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município. Esse contingente é objeto de administração do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Ananindeua – IPMB.

2.1.3. PENSIONISTAS MUNICIPAIS – são todos os dependentes, que passaram a receber pensão após falecimento dos servidores ativos e/ou inativos, das Administrações Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal e do Poder Legislativo, bem como dos órgãos autônomos vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município. Esse contingente é objeto de administração do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Ananindeua – IPMB.

2.1.4. PENSIONISTAS ESPECIAIS – são os beneficiários de pensões concedidas mediante legislação específica e de caráter indenizatório. Esse contingente é objeto de administração da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.

2.2. Doravante, os integrantes dos subitens 2.1.1 e 2.1.2, serão nominados neste documento como SERVIDORES e dos subitens 2.1.3 e 2.1.4, serão nominados PENSIONISTAS.

3. PERIODICIDADE DO PAGAMENTO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO E REPASSE ÀS CONSIGNATÁRIAS

3.1. O pagamento dos SERVIDORES e PENSIONISTAS, inclusive a gratificação natalina, será realizado de acordo com calendário definido pelo MUNICÍPIO.

4. PROCEDIMENTOS DE CONSIGNAÇÃO EM FOLHA:

4.1. A operacionalização das consignações dar-se-á mediante o Sistema Integrado de Recursos Humanos ou outro que a Administração venha dispor para essa finalidade, devendo a SEMAD disponibilizar a credenciada o competente código para o processamento do pagamento das consignações.

4.2. A concessão do empréstimo fica condicionada, à autorização do servidor e à verificação por parte da Instituição Financeira Credenciada, quanto à disponibilidade de margem consignável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.3. As consignações decorrentes dos empréstimos ficam limitadas aos prazos estabelecidos na legislação específica, desde que o valor se enquadre no limite estabelecido no art. 5º do Decreto Municipal nº 15.524/13.

4.4. É vedada a oferta dos produtos e serviços financeiros em órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, salvo autorização expressa, por escrito, da SEMAD.

4.5. É vedada a averbação de consignação relativa a contrato de empréstimo que esteja condicionado ou vinculado à venda de serviços ou produtos adicionais, em observância ao art. 39, inc. I da Lei Federal nº 8.078/2012 (Código de Defesa do Consumidor).

4.6. Preenchidos os requisitos legais, receberá o consignatário autorização para realizar preferencialmente a consignação em folha de pagamento mediante um código de desconto para operar consignação de acordo com o seu objetivo social, pelo prazo de 60 (sessenta) meses, devendo adequar-se ao sistema eletrônico utilizado pelo Município de Ananindeua.

4.6.1. A consignatária detentora da exclusividade dos serviços objeto da licitação poderá realizar campanhas de marketing e esclarecimento dos serviços de consignação nas sedes dos órgãos relacionados no Anexo C e nos que vierem a integrar o objeto do contrato no prazo de vigência.

4.7. A utilização do sistema eletrônico para operação das consignações facultativas se dará mediante ajuste contratual entre o consignatário e a pessoa jurídica responsável pela administração do sistema eletrônico de operações relativas às consignações em folha de pagamento, sem qualquer participação do Município de Ananindeua, não havendo custos para o Consignatário.

4.8. O consignatário deverá ressarcir ao Município os custos da Administração para a execução dos serviços de consignações em folha de pagamento.

4.8.1. A taxa administrativa que poderá ser cobrada para fins de ressarcimento de custos fica limitada aos termos da lei.

4.9. Os consignatários serão exclusivamente responsáveis pelos dados informados, competindo-lhes a adoção de providências nos casos em que os custos e juros praticados divergirem daqueles informados.

4.10. A consignação em folha de pagamento não implica responsabilidade, direta, solidária ou subsidiária, do Consignante, por seus órgãos e entidades da administração pública municipal direta e indireta, por dívida, inadimplência, desistência ou pendência de qualquer natureza, assumidos pelo consignado junto ao consignatário.

4.11. A suspensão de consignação em decorrência da diminuição ou inexistência de margem consignável faculta ao consignatário, em comum acordo com o consignado, adequar o desconto mensal à margem disponível, mediante a diminuição de valores pela dilatação do prazo de resgate do compromisso acordado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.12. O Município de Ananindeua, por seus órgãos e entidades da administração pública municipal direta e indireta, não integra qualquer relação de consumo originada, direta ou indiretamente, entre consignatário e consignado, limitando-se a permitir as consignações previstas no Decreto Municipal nº 15.524/2013 – PMB, de 23 de julho de 2013.

4.13. As consignações facultativas previstas neste edital poderão, por decisão motivada, a qualquer tempo ser:

a) Suspensas, no todo ou em parte, por interesse da administração, observados os critérios de conveniência e oportunidade, após prévia comunicação à entidade consignatária, resguardados os efeitos jurídicos produzidos por atos pretéritos, ou por interesse do consignatário ou consignante, mediante solicitação expressa; e

b) Excluídas por interesse da administração, observados os critérios de conveniência e oportunidade, após prévia comunicação ao consignatário, resguardados os efeitos jurídicos produzidos em atos pretéritos, ou por interesse do consignatário ou consignante, mediante solicitação expressa.

4.14. A Secretaria Municipal de Administração - SEMAD poderá efetuar exclusão de consignação, desativação temporária de consignatário, descredenciamento de consignatário e inabilitação permanente de consignatário, observados os preceitos regentes da matéria, previstos no Decreto Municipal nº 15.524, de 23 de julho de 2013.

4.15. São de inteira responsabilidade da pessoa jurídica interessada no credenciamento acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo de credenciamento publicados no Diário Oficial do Município de Ananindeua.

5. DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DO MUNICÍPIO DE ANANINDEUA

5.1. São Direitos do Município de Ananindeua, por meio da SEMAD:

a) Expedir normas complementares a respeito do procedimento de consignação em folha de pagamento.

b) Alterar unilateralmente o presente instrumento para adequá-lo à legislação pertinente, às normas complementares previstas no item anterior ou a novos procedimentos decorrentes de mudanças no sistema de gestão de consignações.

c) Aplicar as sanções previstas na legislação pertinente e no presente termo, quando for o caso.

d) Rescindir ou suspender unilateralmente a autorização de consignação, nos termos do Decreto Municipal n.º 15.524/2013.

5.2. São responsabilidades do Município de Ananindeua, por intermédio da SEMAD:

a) Zelar pelo funcionamento do sistema informatizado e dos procedimentos legitimadores da contratação de crédito pelos servidores, empregados, pensionistas e pensionados do Município de Ananindeua.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- b) Orientar os representantes da consignatária quanto à operacionalização do sistema informatizado de consignações da Prefeitura.
- c) Fornecer ao credenciado o código de desconto para operar as consignações de acordo com o objetivo do presente instrumento.
- d) Descontar os valores contratados entre o consignatário e o consignado, em conformidade com a legislação em vigor, e repassá-los até o quinto dia útil do mês subsequente ao mês de competência do pagamento dos servidores, empregados, pensionistas e pensionados.
- e) Fornecer informações, requeridas por escrito pelos servidores, empregados, pensionistas e pensionados, quanto à formalização, objeto e condições deste credenciamento, bem como quanto aos procedimentos necessários para obtenção de crédito, nos termos do presente instrumento.
- f) Informar à consignatária, por escrito, qualquer alteração relativa ao procedimento das consignações.
- g) Instaurar o devido processo administrativo, garantindo contraditório e ampla defesa, para apurar possíveis infrações, por parte da consignatária, ao presente termo ou à legislação pertinente.

6. DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DO CREDENCIADO

6.1. São direitos da Instituição signatária do presente termo:

- a) Descredenciar-se, a qualquer momento ou suspender a concessão de novos empréstimos aos servidores, mediante solicitação formal da credenciante.
- b) Propor sugestões de melhoria no procedimento previsto neste termo de credenciamento.
- c) O Contraditório e ampla defesa quando da apuração de infrações à legislação pertinente a este Termo.

6.2 São responsabilidades da Instituição signatária do presente termo:

- a) Assumir os riscos inerentes à concessão de crédito, objeto de sua atividade mercantil e bancária para a qual está empresarialmente apta e constituída, de acordo com as condições de crédito oferecidas aos servidores, empregados, pensionistas e pensionados do Município.
- b) Fornecer ao Município, por intermédio da SEMAD, as informações necessárias à alimentação do sistema, até o quinto dia útil do mês subsequente, referentes a concessão do empréstimo, bem como outras requeridas por escrito, restritas à execução do objeto do presente ajuste.
- c) Fornecer as informações requeridas por escrito pelo servidor, empregado, pensionista e pensionado, quanto à formalização, objeto e condições deste credenciamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- d) Manter sob sua guarda, pelo prazo de cinco anos, contados da data do término do contrato de empréstimo, na condição de fiel depositário, os documentos referentes à operação de crédito efetuada com o servidor, empregado, pensionista ou pensionado.
- e) Informar e disponibilizar ao consignado, em até dois dias úteis da data do requerimento de quitação antecipada de débitos relativos ao empréstimo, boleto bancário de liquidação, cujo vencimento deverá ser de cinco dias úteis após a emissão do referido documento.
- f) Manter conta bancária própria, vinculada ao CNPJ cadastrado, para o recebimento dos créditos relativos às consignações.
- g) Fazer constar a taxa de juros pactuada e o custo efetivo total com o consignado.
- h) Informar à SEMAD quanto a alteração do número de conta bancária para crédito de valores consignados, com antecedência mínima de 30 dias.
- i) Ressarcir o Município de Ananindeua pelos custos de processamento das consignações.
- j) Apresentar, quando solicitado, cópia do contrato firmado com os consignados e as certidões comprobatórias de sua regularidade jurídico-fiscal.

7. DO REPASSE À ENTIDADE CONSIGNATÁRIA

7.1. Os valores relativos aos empréstimos consignados serão repassados à Consignatária até o quinto dia útil do mês subsequente ao mês de competência do pagamento dos servidores, empregados, pensionistas e pensionados do Município de Ananindeua.

7.2. Para o repasse descrito no item anterior, a Consignatária deverá indicar conta bancária de sua titularidade, mediante correspondência à Secretaria Municipal de Administração para cadastramento no sistema **GIIG** do Município de Ananindeua.

8. DA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E SANÇÕES A CONSIGNATÁRIA

8.1. A Consignatária que agir em prejuízo dos consignados ou que venha a transgredir as normas estabelecidas na legislação pertinente e no presente termo, sujeitar-se-á às seguintes medidas punitivas, observado o contraditório:

- a) Advertência;
- b) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor mensal consignado;
- c) Suspensão temporária do credenciamento;
- d) Descredenciamento e desativação da rubrica destinada à consignatária envolvida;

8.2 A suspensão temporária implica na perda do direito da consignatária de efetuar novas consignações pelo período estipulado na decisão administrativa que vier a aplicar a penalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.3 O descredenciamento implica na desativação da rubrica destinada à consignatária, impossibilitando a mesma de realizar novas consignações, mantendo-se as consignações averbadas até a data da decisão de descredenciamento.

8.4 O cancelamento do credenciamento não exime o consignado das obrigações assumidas.

8.5. Configurada denúncia grave de irregularidade, a SEMAD poderá suspender preventivamente as consignações por período não superior a 90 (noventa) dias.

8.6. Efetivado o cancelamento do credenciamento da consignatária, em razão de desobediência às normas constantes na legislação pertinente e no presente termo, somente poderá requer novo credenciamento, após o prazo de dois (02) anos, contados a partir da data da decisão de descredenciamento.

8.7. A aplicação das penalidades previstas nesta cláusula deverá ser precedida da abertura de processo administrativo, com o fim de apurar os fatos imputados à consignatária.

8.7.1. Aberto o processo administrativo, a consignatária deverá ser notificada para apresentar defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis.

8.7.2. O processo será julgado por uma comissão instituída especificamente para este fim, por portaria do Titular da SEMAD.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Aprovo o Termo de Referência.

CARLOS AMILCAR DE SALES PEREIRA

Secretário Municipal de Administração