

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de Instituição Financeira **PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, DE PAGAMENTO DA FOLHA DE SALÁRIO DOS SERVIDORES ATIVOS, EFETIVOS, CONTRATADOS, COMISSIONADOS, INATIVOS, APOSENTADOS E PENSIONISTAS DAS SECRETARIAS E AUTARQUIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS, BEM COMO A CONCESSÃO DE CRÉDITO CONSIGNADO EM FOLHA DE PAGAMENTO, AMBOS COM EXCLUSIVIDADE**, que venham a suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SEMAP.

1.2. O Objeto compreende a execução de **forma exclusiva** do serviço de pagamento da folha salário, previsto no item anterior, abrangendo os servidores atuais e os admitidos durante o prazo de execução do contrato.

1.3. A instituição financeira que não possuir posto de atendimento e/ou agência bancária do município, deverá efetuar sua instalação de postos de atendimento bancário e eletrônico, para atendimento aos servidores municipais, num prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, a contar da assinatura do contrato.

1.4. A Instituição Financeira contratada deve assegurar, sem ônus para o contratante, seus servidores, ativos e aposentados, pensionistas e estagiários a faculdade de transferência, com disponibilidade no mesmo dia, dos créditos para conta de depósitos de titularidade dos beneficiários, 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.

2. DO TERMO

2.1. Este Termo de Referência foi elaborado pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SEMAP, com suporte da Procuradoria Geral do Município - PGM. As dúvidas poderão ser sanadas junto ao referido setor.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. O objeto da presente licitação é realizar a contratação de instituição financeira bancária para processamento e gerenciamento da folha de

pagamento, tendo a vista que se faz necessário operacionalizar o pagamento dos créditos provenientes da folha de pagamento, por meio de instituição bancária que ofereça serviços com qualidade e eficiência.

3.2. A administração da folha de pagamento dos servidores da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal de Rurópolis, movimenta um expresso volume de recursos, não sendo possível a administração pública executar diretamente todos os serviços, incluindo o pagamento da folha dos servidores municipais. Esta fase requer eficiência e eficácia nas operações financeiras de pagamento, sendo que, a Prefeitura Municipal não dispõe de competência legal, como também de ferramentas técnicas e administrativas para executar diretamente os serviços, de acordo com o art. 164, § 3º da CF.

3.3. A gestão financeira da folha de pagamento, fornecedores e demais ativos financeiros está no centro de preocupações cotidianas das empresas públicas e privadas. A qualidade na gestão desses ativos garante às empresas agilidade, segurança, eficiência e eficácia nos resultados.

3.4. O objetivo deste Termo é auxiliar a Prefeitura Municipal de Rurópolis na tomada de decisão para escolha do melhor valor a ser obtido com a licitação dos serviços de forma exclusiva de pagamento dos servidores municipais e concessão de crédito consignado para os servidores, pelo prazo de 05 anos.

3.5. Pela impossibilidade deste do Município de realizar o pagamento de salários e outras indenizações de forma direta e sem expressivo incremento de despesa;

3.6. Pela vantagem decorrente da transferência do pagamento de salários e outras indenizações a instituições especializadas neste tipo de atividade;

3.7. Pela expressiva economia proporcionada pela mencionada especialização;

3.8. Pela abrangência decorrente da já existente capilaridade da rede de atendimento das instituições bancárias;

3.9. Pela possibilidade da prestação do serviço de pagamento de pessoal de ser realizada por determinada instituição financeira em regime de exclusividade, mediante processo licitatório;

3.10. Pela exclusividade na prestação do serviço **deverá ser garantida em contrato a isenção de tarifas** e a faculdade de imediata transferência de valores para outra instituição de opção dos interessados.

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

4.1. O primeiro critério para escolher em qual modalidade participar é o valor da transação. Em segundo lugar, consideram-se as características do objeto, que nada mais é do que o tipo de produto ou serviço que será adquirido pela administração pública.

4.2. Concorrência é a modalidade mais ampla de licitação existente, pois permite a participação de qualquer licitante interessado na realização de obras e serviços e na aquisição de qualquer tipo de produto. Justamente por permitir a participação de qualquer licitante interessado é a modalidade que apresenta exigências mais rígidas para a fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto (art. 22, § 1º, Lei 8.666/93). A concorrência é a modalidade de licitação mais ampla e para licitações de valores elevados.

4.3. Deste modo, considerando a importância envolvida em um processo licitatório como o do presente estudo de viabilidade, a **Concorrência Pública** por ser o procedimento mais complexo, por possuir prazos mais dilatados, regulamentação mais detalhada e emprego para obras e **serviços de maior vulto, sem apresentar limitação superior de preços para sua utilização é o mais indicado a ser utilizado.**

4.4. Assim, percebe-se com o exposto a importância do uso da modalidade Concorrência Pública, visto que é a que tem os maiores valores envolvidos, tanto na compra como na alienação de bens. **Sendo a modalidade mais indicada para escolha da Instituição Financeira que ficará responsável pela gestão da folha de pagamento dos servidores municipais.**

4.5. Para a contratação do objeto, será realizada licitação na **modalidade Concorrência Pública, do tipo maior lance ou oferta, que se processará sob o regime de empreitada por preço global.**

4.6. 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, seja maior valor dentre todas as propostas apresentadas.

4.7. A Lei nº 8.666/93 exige que a Administração identifique o regime de execução do futuro contrato (art. 40, caput, e art. 55, II).

4.8. O Regime de execução adotado será o da **empreitada por preço global**, já que teremos a execução do serviço por preço certo e total, tendo em vista que a qualidade e a quantidade da solução eleita é passível de definição exaustiva como se verifica no presente termo, podendo os licitantes interessados apresentar remuneração condizente com as obrigações que serão efetivamente assumidas com a celebração do futuro ajuste.

5. EXCLUSIVIDADE

5.1. No período de vigência contratual a Instituição Vencedora terá a completa exclusividade no serviço de Pagamento da Folha de Salários dos servidores

municipais, conforme objeto deste Termo, bem como para concessão de Crédito Consignado.

5.2. A instituição financeira contratada terá ainda a exclusividade na instalação de postos de atendimento bancário e/ou eletrônico em imóveis ocupados pela Prefeitura Municipal de Rurópolis, caso haja interesse e/ou necessidade, a critério da licitante vencedora.

5.3. Na data de publicação do Edital de Licitação do presente Termo de Referência **estará suspensa a realização de qualquer operação de Crédito Consignado**, que só retornará após a realização do presente certame.

6. VALORES OPERACIONALIZADOS

6.1. A Prefeitura Municipal de Rurópolis possui hoje **1.600 servidores**.

6.2. O **Valor BRUTO Médio** (abril, maio e junho/2023) da Folha de Pagamento dos servidores ativos (concurados, comissionados e contratados) é de **R\$ 5.736.733,75 (cinco milhões, setecentos e trinta e seis mil, setecentos e trinta e três reais e setenta e cinco centavos)**, conforme gráfico abaixo:

6.3. Com uma **Folha de Pagamento Bruta Média** (abril, maio e junho/2023), considerando os servidores ativos (concurados, comissionados e contratados), no valor de **R\$ 5.736.733,75 (cinco milhões, setecentos e trinta e seis mil, setecentos e trinta e três reais e setenta e cinco centavos)**, o que nos permite verificar o **Valor Médio Salarial** do servidor em **R\$ 3.585,45 (três mil, quinhentos e oitenta e cinco reais e quarenta e cinco centavos)**.

6.4. A Pirâmide Salarial, pertinentes à folha de pagamento de abril a junho de 2022, dos servidores ativos, aposentados, pensionistas e inativos da Prefeitura Municipal de Rurópolis, Secretarias e Autarquias, considerando o valor mensal e sua mediana, em valores brutos e em valores líquidos, com o quantitativo de servidores é a seguinte:

Faixa Salarial	ATIVOS CONCURADOS	ATIVOS CONTRATADOS	ATIVOS COMISSIONADOS	APOSENTADOS	PENSIONISTAS	INATIVOS	TOTAL
ATÉ R\$ 1.100,00	180	38		34	13	36	301
DE R\$ 1.101,00 A R\$ 2.000,00	323	80	44	20	12	43	522
DE R\$ 2.001,00 A R\$ 3.000,00	125	168	33	7	1	15	349
DE R\$ 3.001,00 A R\$ 4.000,00	180	24	4	2	2	8	220
DE R\$ 4.001,00 A R\$ 5.000,00	75						75

DE R\$ 5.001,00 A R\$ 6.000,00							0
DE R\$ 6.001,00 A R\$ 7.000,00				10			10
DE R\$ 7.001,00 A R\$ 8.000,00	72						72
Acima de 8.000,00	51						51
TOTAL	1006	310	81	73	28	102	1600

6.5. Atualmente o pagamento da folha dos 1.600 servidores é realizado pelo Banco da Amazônia S.A - BASA e Banco do Estado do Pará-BANPARÁ.

6.6. O valor total da Carteira de Crédito Consignado está concentrado nos Bancos SICREDI e BANPARÁ, com uma amortização mensal de **R\$ 601.261,32 (seiscentos e um mil, duzentos e sessenta e reais e trinta e dois centavos)**, e uma Carteira de Crédito desembolsada (saldo atual) no montante de **R\$ 43.131.114,50 (quarenta e três milhões, cento e trinta e um mil, cento e quatorze reais e cinquenta centavos)**.

6.7. A contratada terá a exclusividade na portabilidade do saldo da carteira de crédito consignado.

6.8. Considerando que somente 21 % das margens estão comprometidas com os empréstimos consignados, ficando latente o gigantesco potencial de crescimento da carteira de crédito consignado dos servidores da Prefeitura Municipal de Rurópolis, sendo um verdadeiro atrativo para as eventuais Instituições Financeiras interessadas, ou seja, **há um potencial a ser alavancado na Carteira de Crédito Consignado no valor de R\$ 163.390,805,50 (cento e sessenta e três milhões, trezentos e noventa mil, oitocentos e cinco reais e cinquenta centavos)**.

6.9. Os valores poderão ainda ser ampliados dependendo da atualização dos reajustes salariais, bem como que os valores aqui detalhados não estão incluídos as taxas e/ou despesas bancárias.

6.10. Atualmente a prefeitura não disponibiliza cartão de crédito consignado para seus servidores, sendo um nicho de mercado a ser explorado e levado em consideração pelas instituições financeiras na avaliação de retorno financeiro da folha de pagamento.

6.11. O prazo atual praticado para os empréstimos consignados é de 120 (cento e vinte) meses e as margens são concedidas via sistema eletrônico. Até 30/07/2023 o prazo era de 96 meses.

7. PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

7.1. O prazo de vigência do Contrato será de 60 (sessenta) meses, contados da data de sua assinatura.

7.2. As alterações contratuais obedecerão ao disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

7.3. O prazo para implantação dos serviços, a serem executados de forma contínua, é necessário que ocorra no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias após da assinatura do contrato, momento em que todos os sistemas necessários para início da prestação dos serviços devem estar perfeitamente implantados, este prazo poderá ser prorrogado, uma vez, por igual período, mediante solicitação devidamente justificada pela CONTRATADA.

7.4. A instituição financeira responsável não fará jus à remuneração direta oriunda dos cofres públicos, pela prestação dos serviços de pagamento dos servidores da Prefeitura de Rurópolis.

7.5. Nenhuma importância ou prestação direta será devida pelo CONTRATANTE ao CONTRATADO pela prestação dos serviços descritos.

8. DO VALOR MÍNIMO A SER OFERTADO NA LICITAÇÃO

8.1. O valor mínimo da proposta a ser ofertado na licitação, conforme definição da Prefeitura Municipal de Rurópolis, Secretarias e Autarquias será de **R\$ 1.022.280,00 (um milhão, vinte e dois mil, duzentos e oitenta reais).**

8.2. O pagamento do valor homologado na licitação deverá ser efetuado **no prazo máximo de 05 (cinco dias) úteis contados a partir da data da assinatura do contrato**, em uma única parcela, em conta indicada pela administração da Prefeitura Municipal de Rurópolis.

8.3. Em caso de atraso no pagamento, a instituição financeira deverá pagar à Prefeitura Municipal de Rurópolis, multa de 2,0% (dois vírgulas zero por cento) incidente sobre o valor total da proposta, acrescida de atualização monetária, e juros de mora de 12,0% (doze vírgulas zero por cento), ao ano, além de sujeitar-se às penalidades previstas neste instrumento.

8.4. No caso acima, o valor será atualizado pelo índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), divulgado pelo IBGE.

8.5. Os juros de mora de 12,0% (doze vírgulas zero por cento) ao ano, *pro rata die*, serão calculados e cobrados mediante a utilização da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times V$$

8.6. Onde:

- EM = encargos moratórios.
- I = índice de 0,000328767 (correspondente à taxa anual de 12,0%, isto é (12/100) / 365)
- N = Número de dias entre a data fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento.
- V = Valor em atraso.

9. SISTEMAS DE INFORMÁTICA

9.1. Dada a natureza dos sistemas operados pela Prefeitura de Rurópolis, cuja exportação de dados é realizada através dos recursos tecnológicos de sistemas de troca eletrônica de dados, a instituição financeira à qual for adjudicada a contratação deve comprometer-se a manter pessoal treinado para lidar com as operações inerentes a esses sistemas, indicando, um responsável local e um gestor administrativo para esses sistemas com poderes idôneos de direção e supervisão, com domicílio em Rurópolis/PA, para fins de contato e comunicação diretas com os setores competentes desta Prefeitura.

9.2. Com relação à implantação de novo sistema, não será possível a utilização de placas fax/modem. Os sistemas por ventura necessários deverão ser acessados através de linha dedicada, Internet ou Extranet. Além disso, os computadores e usuários envolvidos deverão ter suas identidades verificadas através de certificados digitais e as informações em trânsito deverão ser criptografadas.

9.3. Ainda, a instituição financeira à qual for adjudicada a contratação deve comprometer-se a comunicar obrigatória e previamente, por qualquer meio idôneo, a Prefeitura de Rurópolis, por intermédio dos respectivos setores competentes, o recebimento de qualquer determinação que implique em débito ou bloqueio na conta pagamento, inclusive os provenientes de decisões ou sentenças judiciais.

9.4. Da mesma forma, os pagamentos que não atendam aos padrões estabelecidos nos procedimentos relativos ao sistema em operação deverão ser previamente autorizados pela administração da Prefeitura.

10. PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

10.1. Apenas poderão participar do procedimento licitatório instituições financeiras públicas e privadas legalmente autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil.

11. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS AOS SERVIDORES

11.1. Os servidores da Prefeitura Municipal de Rurópolis, em relação ao serviço contratado, serão clientes preferenciais da instituição financeira a quem for vencedor do certame em tela, na forma das regras sobre tarifas bancárias estabelecidas pela resolução nº 3.919 de 25/11/2010, com observância do disposto na Resolução nº 3,424 de 21/12/2006, ambas do Conselho Monetário Nacional, e demais resoluções que vierem a substituí-las, observado o direito a portabilidade.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO E ALTERAÇÕES SOCIETÁRIAS

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

12.2. 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.

12.3. 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.

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

- a) A alteração seja comunicada ao Contratante com a antecedência mínima de 60 dias;
- b) Sejam observados pelo novo Contratado todos os requisitos de habilitação estabelecidos no edital da licitação;
- c) Sejam mantidas todas as demais condições previstas no edital e no contrato.

13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.1. A licitante deverá apresentar documento comprobatório da condição de instituição financeira devidamente autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil- BACEN

13.2. Atestados de Capacidade Técnica emitidas por Órgãos de Administração Direta e Indireta, comprovando ter realizado serviço compatível com o objeto a ser realizado.

13.3. Comprovação de que possui agência bancária localizada na sede do Município de Rurópolis apta a prestar serviço objeto do presente termo, mediante apresentação de alvará de funcionamento e/ou declaração que será instalada no prazo máximo de 180 dias da assinatura do contrato.

14. DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

14.1. Relativos à Qualificação Técnica:

- a) A licitante deverá apresentar documento comprobatório da condição de instituição financeira devidamente autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil- BACEN.
- b) Atestados de Capacidade Técnica emitidas por Órgãos de Administração Direta e Indireta, comprovando ter realizado serviço compatível com o objeto a ser realizado.
- c) Comprovação de que possui agência bancária localizada na sede do Município de Rurópolis apta a prestar serviço objeto do presente termo, mediante apresentação de alvará de funcionamento e/ou declaração que será instalada no prazo máximo de 180 dias da assinatura do contrato.

14.2. Relativos à Habilitação Jurídica:

- a) Autorização para Funcionamento expedido pelo Banco Central do Brasil-BACEN.
- b) 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.

14.3. Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- c) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal (Certidão Conjunta), Estadual (Tributário e Não Tributária) e Municipal do domicílio ou sede da licitante, na forma da lei;
- d) prova de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) emitido pelo site da Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- e) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT) emitida pelo site (www.tst.jus.br).
- f) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=no%26direcao=asc>);
- g) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (Certidão Negativa) (e
- h) Declaração da empresa Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1498:3>);

14.4. Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

- A licitante deverá demonstrar boa situação financeira, mediante apresentação de declaração de que o seu índice de Adequação de Capital (Índice de Basiléia) é de, no mínimo, 11% (onze por cento) calculado na conformidade das regras estabelecidas pela legislação vigente do Banco Central do Brasil;
 - A instituição poderá apresentar a cópia do último DLO - Demonstrativo de Limites Operacionais, enviado ao Banco Central do Brasil, nos termos da legislação vigente, para demonstrar o IB - Índice de Basiléia.
- b) Certidão de Falência, Concordata e Recuperação Judicial emitida pela justiça estadual e federal dentro da sua data de validade.

14.5. Demais Documentos

- a) Declaração expressa de inexistência de fato superveniente, declaração de impeditivo à habilitação e declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei n.º 9.854/99).
- b) Os modelos das Declarações exigidas são parte integrante do edital.

15. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1. 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.

15.2. 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.

15.3. A Administração indicará de forma precisa, individual e nominal, agente responsável para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, a quem competirá as atribuições e responsabilidades do art. 67 da Lei Nº 8.666/93, sem prejuízo das sanções administrativas e penais cabíveis.

16. DAS PENALIDADES

16.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.2. A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido pela Administração caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se a multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor ofertado, além das penalidades legalmente estabelecidas, de acordo com esse Termo de Referência.

16.3. Não haverá devolução de valores eventualmente pagos conforme estabelecido neste Termo de Referência no caso de descumprimento dos prazos pactuados.

16.4. Além do disposto acima, pela inexecução total ou parcial da prestação dos serviços objeto do Contrato, a administração poderá, sem prejuízo do disposto nos artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada as seguintes sanções, após regular processo administrativo.

16.5. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste Termo as seguintes sanções:

- a) Advertência;

- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

16.6. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

16.8. Penalidades por descumprimento parcial do contrato.

- a) O atraso superior a 3 (três) dias na execução dos serviços pertinentes ao pagamento da folha dos serviços, implicará em multa de 1% (um por cento) sobre o valor dos salários devidos e não creditados.
- b) Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA FOLHA DE PAGAMENTO

17.1. Este documento contém as especificações técnicas necessárias à operação dos serviços de pagamento da folha de salário dos servidores do Poder Executivo.

18. DOS ANEXOS

18.1. Constituem anexos do Termo de Referência, dele fazendo parte integrante, os seguintes documentos:

ANEXO I – PIRÂMIDE SALARIAL E VALORES OPERACIONAIS

ANEXO II – PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA FOLHA DE PAGAMENTO

ANEXO III – PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA CONSIGNAÇÃO EM FOLHA

19. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. A contratação do objeto desta licitação importa o recebimento de receita extraorçamentária, a serem informados pelo Setor Contábil na ocasião da geração do contrato.

20. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:

20.1. Manter na CONTRATADA todas as suas disponibilidades e movimentação financeira de forma a garantir o bom desempenho dos serviços decorrentes da exclusividade estabelecida no objeto presente no Edital;

20.2. Promover a definitiva e completa transferência para a CONTRATADA dos serviços que, na data da assinatura deste CONTRATO, estejam sendo prestados por outras instituições financeiras, considerando-se o caráter de exclusividade dos serviços mencionados neste CONTRATO. Essa transferência deverá ser precedida de entendimento entre as partes, ficando consignados em instrumentos específicos os respectivos termos de prestação de serviços, se for o caso;

20.3. Assumir integral responsabilidade, na forma da lei e perante órgãos fiscalizadores, pela necessária observância das regras aplicáveis a presente contratação no tocante aos seus aspectos formais, orçamentários e contábeis e pela adequada aplicação dos recursos desembolsados pela CONTRATADA;

20.4. Assegurar à CONTRATADA o direito exclusivo de instalar e manter quaisquer tipos de unidades bancárias e financeiras (Agências, Postos de Atendimento Bancário, Terminais Eletrônicos, Correspondentes Bancários, dentre outros) em espaços próprios, alugados ou cedidos ocupados pelo MUNICÍPIO, abrangendo a administração direta, autárquica, fundacional, e das empresas pertencentes ao MUNICÍPIO, responsabilizando-se a:

20.5. Promover, no prazo de até 20 (vinte) dias, contando-se da data de início da vigência deste instrumento, a definitiva e completa retirada de todas e quaisquer outras unidades bancárias e financeiras, devido ao caráter de exclusividade dos serviços;

20.6. Indicar e colocar à disposição da CONTRATADA, áreas adequadas para instalação de Unidades Bancárias, Terminais Eletrônicos e outros, mediante cessão de uso do espaço, sem ônus para CONTRATADA, que arcará com as devidas despesas para instalação e manutenção destas unidades bancárias;

20.7. Não permitir a substituição de unidades da CONTRATADA por outras instituições financeiras que tenham sido instaladas em quaisquer áreas

ocupadas pelo MUNICÍPIO ou por seus órgãos, abrangendo a administração direta, autárquica, fundacional, empresas públicas e sociedades de economia mista do MUNICÍPIO, durante o período de vigência deste instrumento;

20.8. Disponibilizar a partir da assinatura do CONTRATO banco de dados de todos os servidores, empregados públicos, estagiários, aposentados e pensionistas da administração direta e indireta do MUNICÍPIO em layout específico fornecido pela CONTRATADA;

20.9. Disponibilizar, a partir da assinatura do CONTRATO, banco de dados com todos os fornecedores e prestadores de serviço do MUNICÍPIO, incluindo administração direta e indireta, em layout específico fornecido pela CONTRATADA;

20.10. Centralizar na CONTRATADA o pagamento à Fornecedores, Credores e Prestadores de Serviço Pessoas Físicas do MUNICÍPIO, abrangendo administração direta e indireta;

21. OBRIGAÇÕES DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA:

21.1. Cumprir tempestiva e corretamente as condições deste Termo, no que concerne a prestação dos serviços listados, oferecer atendimento e serviços aos servidores municipais em condições, no mínimo, iguais às ofertadas aos demais clientes da CONTRATADA e com qualidade compatível com o mercado.

21.2. Manter sistemas operacionais e de informática capazes de prover os serviços contratados e fornecer ao MUNICÍPIO, tempestivamente, as informações necessárias ao acompanhamento de suas movimentações financeiras, de forma a possibilitar que todas as operações sejam feitas por meio eletrônico e online, prestados dentro do melhor padrão de qualidade possível e no caso de incompatibilidade todas as despesas necessárias para tal adaptação correrão por conta da CONTRATADA;

21.3. Efetivar os créditos de salários dos servidores/empregados públicos da CONTRATANTE, por meio de Conta Salário, garantindo as condições e isenções de tarifas previstas no art. 4º da Resolução CMN 3.402/2006 e da Circular BACEN 3.338/2006;

21.4. Conceder ao MUNICÍPIO isenção de tarifas pela prestação de serviços de pagamento dos créditos da folha em conta mantida na CONTRATADA;

21.5. Ter exclusividade para, caso seja de interesse da CONTRATADA, instalar e manter agências, postos de atendimento, terminais eletrônicos, correspondentes bancários e quaisquer serviços de atendimento bancário nas dependências e imóveis ocupados pelo MUNICÍPIO, abrangendo a administração direta, autárquica, fundacional, empresas públicas e sociedades de economia mista do MUNICÍPIO, devendo a CONTRATADA arcar com todos os custos diretos e indiretos para a sua instalação e manutenção, executando-se a cessão do espaço físico, a ser indicado pelo MUNICÍPIO e concordado pela CONTRATADA;

- 21.6.** Disponibilizar aos servidores, a impressão de demonstrativos de pagamentos (contracheque), nos terminais de autoatendimento, limitada a gratuidade à emissão de 1 (uma) impressão mensal;
- 21.7.** Executar os serviços decorrentes do presente edital, em absoluto sigilo, por seus prepostos, ficando assim vedada a divulgação, por qualquer modo e a qualquer título, sem prévia e expressa autorização do MUNICÍPIO, de qualquer dado ou informação acerca do cadastro funcional e/ou valores remuneratórios de seus funcionários.
- 21.8.** Pagar todos os impostos, taxas, seguros e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre os respectivos serviços a serem prestadas, regras estas de inteiro conhecimento da instituição licitante;
- 21.9.** Cumprir as disposições da Res. 3.402/06 e 3.919/10 do BACEN que estabelece as condições para a prestação de serviços de pagamento de salários, aposentadorias e similares sem cobrança de determinadas tarifas, bem as demais disposições legais e procedimentais pertinentes ao serviço objeto do presente;
- 21.10.** Respeitar o limite da margem consignável dos salários no caso de concessão de empréstimos aos servidores, solicitando para tal as informações necessárias ao Município de Rurópolis.
- 21.11.** Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar ao contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

22. DO FORO

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

Rurópolis/PA, 05 de setembro de 2023.

ANDERSON SILVA DOS SANTOS
Secretário Municipal de Administração e Planejamento
Decreto n° 001/2021

ANEXOS DESTES TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I – *PIRÂMIDE SALARIAL E VALORES OPERACIONAIS*
ANEXO II – *PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA FOLHA DE PAGAMENTO*
ANEXO III – *PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA CONSIGNAÇÃO EM FOLHA*

ANEXO I

PIRÂMIDE SALARIAL E VALORES OPERACIONAIS PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS JUNHO/2023

1. A Pirâmide Salarial, pertinentes à folha de pagamento de abril a junho de 2023, dos servidores da Prefeitura Municipal de Rurópolis, Secretarias e Autarquias, considerando o valor mensal e sua mediana, em valores brutos e em valores líquidos, com o quantitativo de servidores é a seguinte:

Faixa Salarial	ATIVOS CONCURSADOS	ATIVOS CONTRATADOS	ATIVOS COMISSIONADOS	APOSENTADOS	PENSIONISTAS	INATIVOS	TOTAL
ATÉ R\$ 1.100,00	180	38		34	13	36	301
DE R\$ 1.101,00 A R\$ 2.000,00	323	80	44	20	12	43	522
DE R\$ 2.001,00 A R\$ 3.000,00	125	168	33	7	1	15	349
DE R\$ 3.001,00 A R\$ 4.000,00	180	24	4	2	2	8	220
DE R\$ 4.001,00 A R\$ 5.000,00	75						75
DE R\$ 5.001,00 A R\$ 6.000,00							0
DE R\$ 6.001,00 A R\$ 7.000,00				10			10
DE R\$ 7.001,00 A R\$ 8.000,00	72						72
Acima de 8.000,00	51						51
TOTAL	1006	310	81	73	28	102	1600

2. As movimentações financeiras, pertinentes à **Folha de Pagamento** dos **1.600 servidores** da Prefeitura Municipal de Rurópolis totalizaram, em **Valores Brutos Médio** (abril a junho/2023), a quantia de **R\$ 5.736.733,75 (cinco milhões, setecentos e trinta e seis mil, setecentos e trinta e três reais e setenta e cinco centavos)** e, em **Valores Líquidos Médio**, a quantia de **R\$ 4.315.768,40 (quatro milhões trezentos e quinze mil, setecentos e sessenta e oito reais e quarenta centavos)**, através de pagamentos de remunerações a **1.600 (mil e seiscentos)** servidores.

3. O **Valor Médio Salarial Bruto** por servidor é de **R\$ 3.585,45 (três mil, quinhentos e oitenta e cinco reais e quarenta e cinco centavos)**.
4. Atualmente o pagamento da folha dos 1.600 (mil e seiscentos) servidores é realizado na sua totalidade pelo Banco da Amazônia S.A e pelo Banco do Estado do Pará, sem qualquer exclusividade.

CARTEIRA DE CRÉDITO CONSIGNADO

5. O valor total da Carteira de Crédito Consignado está concentrado nos Bancos SICREDI e BANPARÁ, com uma amortização mensal de **R\$ 601.261,32 (seiscentos e um mil, duzentos e sessenta e reais e trinta e dois centavos)**, e uma Carteira de Crédito desembolsada (saldo atual) no montante de **R\$ 43.131.114,50 (quarenta e três milhões, cento e trinta e um mil, cento e quatorze reais e cinquenta centavos)**, base junho de 2023.
6. A contratada terá a exclusividade na portabilidade do saldo da carteira de crédito consignado.
7. Considerando que somente 21 % das margens estão comprometidas com os empréstimos consignados, ficando latente o gigantesco potencial de crescimento da carteira de crédito consignado dos servidores da Prefeitura Municipal de Rurópolis, sendo um verdadeiro atrativo para as eventuais Instituições Financeiras interessadas, ou seja, **há um potencial a ser alavancado na Carteira de Crédito Consignado no valor de R\$ 163.390,805,50 (cento e sessenta e três milhões, trezentos e noventa mil, oitocentos e cinco reais e cinquenta centavos)**.
8. Os valores poderão ainda ser ampliados dependendo da atualização dos reajustes salariais, bem como que os valores aqui detalhados não estão incluídos as taxas e/ou despesas bancárias.
9. Atualmente a prefeitura não disponibiliza cartão de crédito consignado para seus servidores, sendo um nicho de mercado a ser explorado e levado em consideração pelas instituições financeiras na avaliação de retorno financeiro da folha de pagamento.
10. O prazo atual praticado para os empréstimos consignados é de 120 (cento e vinte) meses e as margens são concedidas via sistema eletrônico. Até 30/07/2023 o prazo era de 96 meses.

ANEXO II

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA FOLHA DE PAGAMENTO

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este documento contém as especificações técnicas necessárias à operação dos serviços a serem contratados pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS/PA**, para prestação de serviços bancários de pagamento da folha de salário dos servidores ativos, efetivos, concursados, contratados, comissionados, inativos e pensionistas.

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 DA PREFEITURA

2.1 A PREFEITURA DE RURÓPOLIS, doravante denominada **PREFEITURA**, através de sua Administração, que processa pagamento de seu pessoal através do Sistema, manterá na instituição financeira vencedora do presente certame, doravante denominada **BANCO**, contas bancárias transitórias para o funcionamento do Sistema de Pagamento de Pessoal da Prefeitura, 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, bem como dos órgãos autônomos vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município.

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 do Município de Rurópolis – IPMR.

2.1.4. PENSIONISTAS ESPECIAIS – são os beneficiários de pensões concedidas mediante legislação específica e de caráter indenizatório.

3. PERIODICIDADE DO PAGAMENTO DE PESSOAL

3.1. O pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas, inclusive a gratificação **natalina**, será realizado de acordo com calendário definido pela **PREFEITURA**.

3.2. Atualmente o calendário é cumprido ao longo de 30 (Trinta) dias consecutivos, distribuindo-se entre eles os depósitos diários destinados à remuneração das categorias acima identificadas.

4. CONTAS CORRENTES VINCULADAS AO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

4.1. A **PREFEITURA** manterá em Agência do **BANCO**, obrigatoriamente situada em Rurópolis, 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 ele.

4.2. O **BANCO** deverá estar preparado para atender ao cronograma de pagamento do pessoal da **PREFEITURA**, considerando a totalidade dos servidores ativos, inativos e pensionistas.

4.3. O **BANCO** disponibilizará para a **PREFEITURA** a opção de bloqueio e

desbloqueio de créditos até um dia antes da efetivação do crédito em conta corrente ou conta salário, conforme opção realizado pelo servidor, por meio de transmissão de arquivos.

4.4. 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.

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

5. MODALIDADES DE PAGAMENTO DE PESSOAL DA PREFEITURA

5.1. O Sistema de Pagamento de Pessoal da Prefeitura será movimentado através das modalidades seguintes:

5.2. DEPÓSITO EM CONTA CORRENTE OU CONTA SALÁRIO, CONFORME OPÇÃO REALIZADA PELO SERVIDOR.

6. BASE DE DADOS PARA PAGAMENTO DE PESSOAL DA PREFEITURA

6.1. Para implantação e manutenção do pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas, a **PREFEITURA** remeterá ao **BANCO** arquivo em meio digital, 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

7.1. A **PREFEITURA** emitirá arquivo de dados cadastrais para abertura das CONTAS CORRENTES, que será enviado ao **BANCO** em até 10 (dez) dias úteis, após a assinatura do contrato, contendo as informações previstas na

Resolução nº 2025 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. A **PREFEITURA** emitirá um arquivo correspondente ao crédito de pagamento, dos servidores ativos, inativos e pensionistas, até 02 (dois) dias úteis da data prevista para o pagamento;

8.1.2. O **BANCO** realizará os testes preliminares necessários à validação dos arquivos recebidos e informará a **PREFEITURA** a existência de eventuais inconsistências, no 1º (primeiro) dia útil após a sua recepção;

8.1.3. Havendo alguma inconsistência, a **PREFEITURA** emitirá o arquivo retificado contendo o crédito dos servidores ativos, inativos e pensionistas, até 01 (um) dia útil antes da data prevista para o pagamento;

8.1.4. Os dados constantes dos arquivos de pagamento deverão ser disponibilizados a **PREFEITURA**, após processamento, para que promova alterações, inclusões e exclusões, através de troca eletrônica de arquivos;

8.1.5. Os bloqueios e desbloqueios de pagamento são de responsabilidade exclusiva da **PREFEITURA**, devendo sua operacionalização ser efetuada por meio da troca de arquivos eletrônicos;

8.1.6. O **BANCO** deverá disponibilizar rotina para atendimento de determinações judiciais, que possibilite pagamento a terceiros e depósitos em outras instituições bancárias, sem que isso implique em aumento de despesas para a **PREFEITURA**;

8.1.7. O **MUNICÍPIO** deverá 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 dados para pagamento serão transmitidos pela **PREFEITURA**, individualmente ou em lote, utilizando os serviços de comunicação eletrônica,

detalhados no item 4, executando as atividades seguintes:

- 9.1.1.** Geração de arquivos para pagamento de remunerações a servidores ativos, inativos e pensionistas;
- 9.1.2.** Inclusão de depósitos em conta corrente ou conta salário, conforme opção realizada pelo servidor;
- 9.1.3.** Impressão de relatórios.

10. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DO DEPÓSITO EM CONTA CORRENTE OU CONTA SALÁRIO

10.1. O Depósito em conta corrente ou conta salário obedecerá ao mesmo procedimento adotado para uma conta corrente ou conta salário regular;

10.2. A conta corrente ou conta salário deverá ter como titular o servidor ativo, inativo e pensionista.

10.3. Os servidores ativos, inativos e pensionistas, que receberem através da modalidade conta corrente ou conta salário conforme opção realizada pelo servidor, 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:

- a)** 05 transferências, totais ou parciais, dos créditos para outras instituições;
- b)** 05 saques, totais ou parciais, dos créditos;
- c)** Fornecimento de cartão magnético e
- d)** 4 Talonário de cheques para movimentação de créditos, com dez folhas.

11. RESPONSABILIDADE POR ERRO, OMISSÃO OU INEXATIDÃO DOS DADOS CONSIGNADOS NO ARQUIVO EM MEIO DIGITAL

11.1. O **BANCO**, na qualidade de simples prestador de serviços, fica isento de responsabilidades, inclusive perante terceiros, por erro, omissão ou inexatidão dos dados consignados no arquivo em meio digital apresentado, limitando-se a recebê-lo e a processá-lo conforme o estabelecido neste manual.

12. OBRIGAÇÕES ESPECIAIS DO BANCO

1. Na operação do Sistema de Pagamento de Pessoal da **PREFEITURA**, o **BANCO** cumprirá as seguintes obrigações especiais:

12.1.1. Indicar um Gestor responsável pelo atendimento a **PREFEITURA** e pelo cumprimento das obrigações decorrentes do futuro contrato.

12.1.2. Proceder, sem ônus para a **PREFEITURA**, todas as adaptações de seus softwares necessárias ao aprimoramento e perfeito funcionamento do Sistema de Pagamento.

12.1.3. Manter o histórico dos pagamentos de pessoal pelo período de vigência do contrato, fornecendo informações quando solicitadas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, para os pagamentos realizados dos últimos 60 (sessenta) dias e no prazo máximo de 30 (trinta) dias, para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido. Findo o contrato os arquivos deverão ser fornecidos a **PREFEITURA**;

12.1.4. Solicitar anuência da **PREFEITURA** em caso de implementação de alterações no sistema de pagamento utilizado pelo **BANCO** que impliquem em modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com a **PREFEITURA** ou com seus servidores ativos e inativos, assim como pensionistas;

12.1.5. Disponibilizar relatórios periódicos, analíticos e sintéticos, em meio digital e impressos, estes por solicitação da **PREFEITURA** quando for necessário, contemplando, pagamentos efetuados, bloqueados, desbloqueados, por período, nome, CPF, agência, conta corrente e valor, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, para os pagamentos realizados dos últimos 60 (sessenta) dias e no prazo máximo de 30 (trinta) dias, para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido.

12.1.6. 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).

12.1.7. 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** capturados quando da realização inicial da abertura das contas correntes.

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

12.1.9. 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.

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

ANEXO III

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA CONSIGNAÇÃO EM FOLHA

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, conforme regulamentado pelo **DECRETO MUNICIPAL Nº 019, DE 01 DE JANEIRO DE 2021**, QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS REFERENTES ÀS CONSIGNAÇÕES EM FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS ATIVOS E INATIVOS, E DOS PENSIONISTAS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, o qual reproduzimos em sua íntegra:

DECRETO Nº 019, DE 01 DE JANEIRO DE 2021

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS REFERENTES ÀS CONSIGNAÇÕES EM FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS ATIVOS E INATIVOS, E DOS PENSIONISTAS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Rurópolis Senhor **JOSELINO PADILHA**, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no Art. 53, Incisos II e XXVI da Lei Orgânica do Município de Rurópolis.

DECRETA:

Art. 1º Os servidores públicos efetivos, comissionados, temporários e celetistas do Poder Executivo do Município de Rurópolis, além dos descontos obrigatórios estabelecidos em lei ou decorrentes de decisão judicial, poderão ter consignados em folha de pagamento valores destinados à satisfação de compromissos assumidos, desde que autorizem a consignação mediante contrato ou outros instrumentos firmados com as entidades consignatárias para esse fim.

Art. 2º Considera-se para fins deste Decreto:

- I - Consignatária: destinatária dos créditos resultantes das consignações compulsórias e facultativas;
- II - Consignante: órgão ou entidade do Poder Executivo da administração direta ou indireta que efetiva os descontos relativos às consignações compulsórias e facultativas na ficha financeira do servidor ativo e inativo e do pensionista, em favor da consignatária;
- III - Consignado: servidor público ativo, inativo e pensionista de que trata o caput do Art.1º deste Decreto;
- IV - Margem total: representa o valor total que pode ser averbado na folha do mês de pagamento do consignado, em se tratando de consignações facultativas;
- V - Margem disponível: representa o valor disponível para averbação na folha do mês de pagamento do consignado, obtido mediante a subtração da margem total pelas consignações facultativas existentes;
- VI - Empresa gestora da carteira de consignados: empresa contratada pela consignante, sem custos para o erário mediante licitação ou termo de cooperação técnica para administrar, controlar e prospectar a carteira de consignados na modalidade facultativa;
- VII - Consignação compulsória: desconto incidente sobre a remuneração do servidor ativo e inativo e do pensionista, efetuado por força de lei ou mandado judicial;
- VIII - Consignação facultativa: desconto incidente sobre a remuneração do servidor ativo e inativo e do pensionista, mediante sua autorização prévia e formal;

- IX - Adiantamento de remuneração: é a contraprestação devida ao servidor público ativo, inativo e os pensionistas, dos órgãos da Administração Pública direta e indireta autárquica ou fundacional pelos serviços efetivamente prestados à Administração Pública, equivalentes a um mínimo de 07 (sete) dias do mês trabalhado, limitando-se a 20% (vinte por cento) do salário bruto;

- X - Operadora de Cartão de Crédito de Adiantamento de Remuneração: empresa credenciada para a concessão de crédito de adiantamento de remuneração dos servidores públicos.

Art. 3º São consideradas consignações compulsórias:

- I – contribuição para o regime geral de previdência social;
- II – pensão alimentícia e outras decorrentes de decisão judicial;
- III – imposto sobre rendimento do trabalho;
- IV – reposição e indenização ao erário ou aos fundos municipais de previdência;
- V – outros descontos incidentes sobre a remuneração do servidor, efetuados por força de Lei, decisão administrativa ou mandado judicial.

Art. 4º São consideradas consignações facultativas os descontos incidentes sobre a remuneração do servidor mediante sua autorização prévia, formal ou eletrônica, nas seguintes modalidades:

- I – contribuições para prêmios de seguros de vida em geral;
- II – contribuições para planos de saúde e/ou odontológico;
- III – contribuições para planos de pecúlio, renda mensal ou previdência complementar;
- IV – contribuições para sindicatos, associações representativas de classe e/ou cooperativas de crédito;
- V – pensão alimentícia decorrente de acordo extrajudicial referendado pela Defensoria Pública ou Ministério Público;
- VI – amortização de empréstimos ou financiamento concedido por instituições financeiras autorizadas pelo Banco Central;
- VII – amortização de empréstimo ou financiamento concedidos para fins de aquisição de imóvel próprio;
- VIII – amortização de empréstimo ou financiamento realizados mediante cartões de crédito concedidos e administrados por instituições financeiras autorizadas pelo Banco Central;
- IX – amortização de antecipações concedidas por empresas administradoras de cartão de crédito, a título de adiantamento salarial, e/ou reembolsos decorrentes da utilização de cartões de compra, realizadas por empresas administradoras de convênios diversos;

Parágrafo Único – O adiantamento de remuneração de que trata o inciso IX deste artigo, além de poder ser autorizado eletronicamente, a partir de comandos seguros, poderá também se efetivar por mecanismos de telecomunicação, gravação de voz ou por meios digitais que garantam o sigilo dos dados cadastrais, bem como a segurança e a comprovação da aceitação da operação realizada pelo interessado.

Art. 5º A gestão das consignações facultativas em folha de pagamento poderá ser promovida por empresas gestoras da carteira de consignados.

§ 1º. As empresas a que se refere o caput deste artigo serão contratadas pela consignante, sem custos para o erário, mediante licitação ou termo de cooperação técnica para controlar e prospectar a carteira de consignados na modalidade facultativa, incluindo o credenciamento das consignatárias. Os ônus decorrentes da prestação dos serviços prestados pela empresa gestora da carteira de consignados, ocorrerão à conta das empresas consignatárias credenciadas com movimentação no âmbito da folha de pagamento do Município.

§ 2º. No que tange a modalidade de consignação facultativa constante no Art.4º, inciso IX deste decreto, a mesma será administrada por empresa gestora da carteira de consignados específica para tal finalidade.

Art. 6º Para efeito das consignações facultativas serão admitidas como consignatárias, exclusivamente:

- I – entidades e órgãos do poder executivo criados para assistir os servidores e empregados públicos municipais;
- II – sindicatos e associações representativas de servidores e empregados públicos municipais;
- III – entidades fechadas ou abertas de previdência privada que operem com planos de pecúlio, renda mensal e previdência complementar;
- IV – entidades administradoras de planos de saúde e/ou odontológicos;
- V – entidades seguradoras de prêmios de seguros de vida;
- VI – instituições financeiras e cooperativas de crédito conveniadas e autorizadas pelo Banco Central;
- VII – empresas administradoras de cartões de crédito e cartões de compra utilizados para reembolsos diversos.

Art. 7º A soma mensal das consignações facultativas de cada servidor não poderá exceder ao valor equivalente a **35% (trinta e cinco por cento)** da soma dos vencimentos com os adicionais de caráter individual e demais vantagens, compreendida a vantagem pessoal ou outra paga sob o mesmo fundamento, **sendo 5% (cinco por cento) reservado exclusivamente para as consignações resultantes da utilização de cartão de crédito**, nos termos do inciso IX do Art.4º deste Decreto.

§ 1º Ficam excluídos do cômputo para efeito do cálculo do limite da margem consignável prevista neste Decreto os valores relativos bem como a parcelas referentes a diárias, férias, décimo terceiro, auxílio transporte, auxílio alimentação, ajuda de custo, diferenças remuneratórias e outras parcelas que não integram a remuneração fixa do servidor.

§ 2º O percentual de antecipação salarial previsto no art. 2º, inciso IX deste Decreto será de 20% (vinte por cento) incidente sobre o salário bruto do servidor;

§3º A Prefeitura publicará ato normativo regulamentando as verbas que devem ser consideradas para o cálculo da margem consignável, inclusive com exemplo.

Art. 8º As consignações compulsórias têm prioridade de desconto sobre as facultativas.

Parágrafo Único. Caso a soma das consignações compulsórias e facultativas exceda ao limite definido no Art.7º deste decreto, serão suspensos, até ficarem dentro daquele limite, os descontos relativos às consignações facultativas, obedecida a ordem crescente da numeração a seguir discriminada, até que se restabeleça a margem consignável:

I – amortização de antecipações concedidas por empresas administradoras de cartão de crédito, a título de adiantamento salarial, e/ou reembolsos decorrentes da utilização de cartões de compra, realizadas por empresas administradoras de convênios diversos;

II – amortização de empréstimos ou financiamentos pessoais;

III – empréstimos ou financiamentos rotativos feitos por intermédio de cartões de crédito;

IV – contribuição para seguros de vida;

V – contribuição para plano de saúde e/ou odontológico;

VI – contribuição para previdência privada;

VII – contribuição para entidades de classe, associações, clubes, e sindicatos dos servidores municipais;

VIII - amortização de financiamento de imóveis residenciais.

Art. 9º Não havendo saldo disponível para desconto facultativo será observada a seguinte ordem de prioridade:

I – Maior nível de prioridade de acordo com o §1º do artigo anterior;

II – antiguidade de averbação do desconto.

Art. 10º A consignação em folha de pagamento não implica responsabilidade do Município por dívidas, inadimplência, desistência ou pendência de qualquer natureza assumida pelo consignado junto à consignatária.

§ 1º O município não integra qualquer relação de consumo originada, direta ou indiretamente, entre consignatária e consignado, limitando-se a permitir os descontos previstos no decreto.

§ 2º As consignatárias serão responsáveis solidariamente pelos prejuízos causados por atos de correspondentes bancários e empresas terceirizadas que as representem no montante de suas operações e consignações.

§ 3º Nos casos dos servidores de cargos comissionados ou por tempo determinado, fica estabelecida a responsabilidade da Prefeitura Municipal, de integralmente realizar a retenção dos valores devidos a empresa Administradora de Cartão de antecipação salarial detentora do crédito, diretamente da rescisão do contrato de trabalho dos respectivos servidores, e repassar tempestivamente os valores retidos para liquidação das obrigações existentes.

Art. 11. A entidade consignatária será suspensa temporariamente, enquanto não regularizada a causa da suspensão, quando:

I – constatar-se irregularidade no cadastramento, recadastramento ou no processamento da consignação;

II – deixar de prestar informações ou esclarecimentos nos prazos solicitados pela Consignante;

III – Não comprovar ou deixar de atender as exigências legais ou normas estabelecidas pela Administração;

IV – não fornecer, quando notificada, documentos necessários a análise da apuração de irregularidades no prazo de máximo de cinco dias úteis;

V – não providenciar, no prazo até dois dias úteis, contados da data do pagamento liquidação do contrato e liberação da margem consignável após quitação antecipada efetuada pelo servidor;

VI – recusar-se a receber o pagamento, no caso de compra de dívida, sem justificativa plausível;

VII – não efetivar dentro do prazo contratados, o pagamento realizado em contrapartida dos serviços prestados pela empresa gestora da carteira de consignados.

Art. 12. A entidade consignatária será suspensa pelo período de 30 (trinta) a 180 (cento e oitenta) dias quando:

I – ceder a terceiros, a qualquer títulos, rubricas e consignação;

II – permitir que terceiro a procedam à averbação de consignações;

III – utilizar rubricas para descontos não previstos neste Decreto.

Art. 13. A entidade consignatária será descredenciada, e conseqüentemente perderá o código de desconto, nas seguintes hipóteses:

I – reincidência ou habitualidade em práticas que impliquem a suspensão que trata o artigo anterior;

II – atuação ilícita ou em desacordo com as suas finalidades estatutárias, no caso de sindicato ou associação representativa de classe;

III – prática comprovada de ato lesivo a empresa gestora da carteira de consignados, ao servidor ou à administração, mediante fraude, simulação ou dolo;

IV – omissão na realização de novas operações por período igual ou superior a seis meses.

Parágrafo único. As sanções previstas neste Decreto não impedem a continuidade de promover os descontos junto aos servidores, nem o repasse em favor das consignatárias, relativas às consignações já contratadas e efetivadas, até a sua integral liquidação.

Art. 14. A consignatária ficará impedida, pelo período de 60 (sessenta) meses, de incluir novas consignações em folha de pagamento quando constatada, em processo administrativo, a prática de irregularidade consistente em fraude, simulação ou dolo, relativa ao sistema de consignações.

Art. 15. Cabe à Prefeitura, representada por órgão de administração, estabelecer os procedimentos para instauração de processo administrativo visando ao cumprimento do disposto nos artigos 11 a 13 deste Decreto, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

Art. 16. A consignação facultativa pode ser cancelada:

I - por interesse da Administração, observados os critérios de conveniência e oportunidade da medida;

II - por interesse da consignatária;

III - por término do prazo de amortização.

IV - por interesse do servidor ativo, inativo e do pensionista:

a) mediante requerimento diretamente à consignatária quando de tratar de financiamento da casa própria, seguro de vida e plano de saúde odontológico.

b) mediante requerimento à área de recursos humanos do órgão de lotação do servidor, quando a solicitação efetuada junto à consignatária não for atendida no prazo de 30 (trinta) dias;

c) no caso da alínea "b" o pedido deve ser instruído com a cópia do requerimento encaminhado à consignatária devidamente protocolado.

Art. 17. Fica estabelecido o prazo máximo de 120 (cento e vinte) meses para pagamento das prestações referentes a empréstimos consignados;

Art. 18. O procedimento de compra de dívidas dos servidores referentes a empréstimos consignados efetuados pelas consignatárias deverá obedecer ao prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 19. No que tange a modalidade de consignação facultativa prevista neste decreto, ela ficará isenta de qualquer cobrança por parte da administração municipal ou da empresa gestora de consignações.

Art. 20. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 21. Registra-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rurópolis, Estado do Pará, em 01 de janeiro de 2021.

JOSELINO PADILHA
Prefeito Municipal

Publicado nos seguintes meios públicos:

- No Atrio de entrada da Prefeitura Municipal de Rurópolis em 01/01/2021.
- No portal da Prefeitura Municipal de Rurópolis www.ruropolis.pa.gov.br

Anderson Silva dos Santos
Secretário Municipal de Administração e Planejamento
Decreto nº 001/2021