



**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEGEF
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES – CGL**

**ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA**

1. DO OBJETO

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 26.000 (vinte e seis mil) 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.

2. DAS JUSTIFICATIVAS

2.1. DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO DO OBJETO

2.1.1. A Secretaria Municipal de Finanças mediante Ofício n. 722/2018-GABS/SEFIN procedendo a análise financeira e econômica do cenário deste Município destacou 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 47.429/2005.

2.2.2 Tendo em vista que o critério de julgamento a ser adotado, o de maior lance ou oferta, há inviabilidade de execução do pregão na forma eletrônica, em decorrência da ausência dessa funcionalidade no sistema eletrônico adotado pelo Município de Belém (Comprasnet), já estando pacificado pela jurisprudência dos Tribunais de Contas pátrios, a possibilidade de utilização do pregão presencial do tipo maior oferta, o que possibilita a adoção de modalidade licitatória que viabiliza a obtenção da proposta mais vantajosa à Administração Pública Municipal, de modo mais eficaz e dinâmico.

3. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

A proposta a ser apresentada terá como referência o lance mínimo de R\$ 84.000.000,00 (oitenta e quatro milhões de reais) relativo ao valor a ser pago pela Instituição Financeira, conforme precificação realizada pela Secretaria Municipal de Finanças do Município de Belém.

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEGEP
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES – CGL

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

6.1. O pagamento do valor homologado na licitação deverá ser efetuado em uma única parcela, em conta indicada pela Secretaria de Finanças, cuja titularidade seja do Município de Belém, 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 as 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 Basiléia, 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:



SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEGEP
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES – CGL

IB=PR x 100 (PRE/fator F)
Onde: IB= Índice de Basiléia ou
Índice de Adequação de Capital;
PR= 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.

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, na forma do Decreto n. 3555/2000.

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\$ 84.000.000,00 (oitenta e quatro 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



SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEGEP
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES – CGL

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 Belém.

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.

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;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEGEPI
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES – CGL**

- c) fornecer suporte técnico às atividades objeto do presente contrato, com pessoal de seus quadros, devidamente qualificado;
- 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 7º da Lei nº 10.520/2002, 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 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);



**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEGEF
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES – CGL**

- b) pela recusa em executar o serviço, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado, de 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 Belém para discussões de litígios decorrentes do objeto desta especificação, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que se configure.

ANEXOS DO 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.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEGEP
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES – CGL**

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 Belém**, 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 BELÉM**, doravante denominado **MUNICÍPIO**, através de sua SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD, de suas Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista 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 tanto 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 Belém – 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 Belém – 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

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEGEP
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES – CGL

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 Belém(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

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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEGEF
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES – CGL

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.

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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEGEP
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES – CGL

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, sediado na Companhia de Tecnologia do Município de Belém - CINBESA. Cada órgão e entidade da PMB possui sua área de FTP, neste servidor, para receber seus produtos de folha de pagamento, sendo essa transmissão realizada por meio do aplicativo FILEZILLA (aplicativo de código aberto para envio e recebimento de arquivos via FTP), instalado no(s) computador(res) das unidades setoriais de recursos humanos das secretarias e órgãos da prefeitura.

9.4. As unidades setoriais de recursos humanos dos órgãos e entidades da PMB disponibilizam os arquivos de pagamento, recebidos da CINBESA aos setoriais financeiros, visando a execução orçamentária e financeira da despesa de folha de pagamento, realizando, após, o 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 Belém, para fins de contato e comunicação diretas com os órgãos municipais competentes, visando a correta atividade de recepção dos dados para pagamento.

9.4. 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;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEGEF
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES – CGL**

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 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 Belém 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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEGEP
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES – CGL

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, 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 SISOB (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.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEGEPI
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES – CGL**

ANEXO B

PIRÂMIDE SALARIAL

A) Pirâmide salarial por vínculo:

	Servidores Ativos		Ref. Julho/18
	Faixas	Qtd	Valor Bruto
1	faixa 01(até 1000)	97	77.009,55
2	faixa 02 (de 1000,01 até 2000)	5653	8.570.754,53
3	faixa 03 (de 2000,01 até 3000)	4194	10.393.807,80
4	faixa 04 (de 3000,01 até 4000)	3449	12.035.483,72
5	faixa 05 (de 4000,01 até 5000)	2329	10.392.946,43
6	faixa 06 (de 5000,01 até 6000)	1851	10.063.912,79
7	faixa 07 (de 6000,01 até 7000)	1268	8.167.436,31
8	faixa 08 (de 7000,01 até 8000)	1118	8.372.667,71
9	faixa 09 (de 8000,01 até 9000)	494	4.144.187,89
10	faixa 10 (de 9000,01 até 10000)	159	1.492.251,28
11	faixa 11 (acima de 10000,01)	332	5.167.389,73
	Total Bruto	20944	78.877.847,74
	Total Líquido		58.082.467,33

	Inativos		Ref. Julho/18
	Faixas	Qtd	Valor Bruto
1	faixa 01(até 1000)	163	157.471,43
2	faixa 02 (de 1000,01 até 2000)	948	1.383.709,13
3	faixa 03 (de 2000,01 até 3000)	572	1.444.644,35
4	faixa 04 (de 3000,01 até 4000)	384	1.317.601,60
5	faixa 05 (de 4000,01 até 5000)	217	981.550,72
6	faixa 06 (de 5000,01 até 6000)	394	2.199.486,29
7	faixa 07 (de 6000,01 até 7000)	369	2.398.221,24
8	faixa 08 (de 7000,01 até 8000)	259	1.928.196,56
9	faixa 09 (de 8000,01 até 9000)	78	652.443,90
10	faixa 10 (de 9000,01 até 10000)	41	388.440,14
11	faixa 11 (acima de 10000,01)	98	1.461.280,45
	Total Bruto	3523	14.313.045,81
	Total Líquido		11.703.319,02

	Pensionistas Bruto		Ref. Julho/18
	Faixas	Qtd	Valor Bruto
1	faixa 01(até 1000)	323	241.753,72
2	faixa 02 (de 1000,01 até 2000)	845	1.204.720,35
3	faixa 03 (de 2000,01 até 3000)	365	881.081,50
4	faixa 04 (de 3000,01 até 4000)	135	457.280,04
5	faixa 05 (de 4000,01 até 5000)	67	298.818,14
6	faixa 06 (de 5000,01 até 6000)	49	267.212,03
7	faixa 07 (de 6000,01 até 7000)	40	259.438,72
8	faixa 08 (de 7000,01 até 8000)	27	201.393,35
9	faixa 09 (de 8000,01 até 9000)	14	118.418,38
10	faixa 10 (de 9000,01 até 10000)	8	74.798,57
11	faixa 11 (acima de 10000,01)	50	853.713,59
	Total Bruto	1923	4.858.628,39
	Total Líquido		3.979.280,19



**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEGEP
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES – CGL**

ANEXO C

**ÓRGÃOS/ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE BELÉM COM
PROCESSAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO**

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

1. GABINETE DO PREFEITO
2. GABINETE VICE-PREFEITO
3. COORDENADORIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – COMUS
4. COORDENADORIA MUNICIPAL DE TURISMO DE BELEM - BELEMTUR
5. SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO– SEGEP
6. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
7. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SEMAJ
8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA – SECON
9. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMEC
10. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFIN
11. SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO – SEHAB
12. SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER – SEJEL
13. SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – SEMMA
14. SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO – SESAN
15. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESMA
16. SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO – SEURB
17. AGENCIA DISTRITAL DE ICOARACI – ADIC
18. AGÊNCIA DISTRITAL DE MOSQUEIRO – ADMOS
19. ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE OUTEIRO – AROUT
20. GUARDA MUNICIPAL DE BELÉM – GMB
21. AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO – AGM
22. OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO – OGM
23. PROGRAMA DE SANEAMENTO DA BACIA DA ESTRADA NOVA - PROMABEN
24. FUNDO VER-O-SOL

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

25. AGENCIA MUNICIPAL REGULADORA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE BELÉM – AMAE
26. COMPANHIA DE TECNONOLOGIA DO MUNICÍPIO DE BELEM – CINBESA
27. COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO METROPOLITANA DO MUNICÍPIO DE BELÉM – CODEM;
28. FUNDAÇÃO PAPA JOÃO XXIII – FUNPAPA
29. FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE AMPARO AO ESTUDANTE – FMAE
30. FUNDAÇÃO ESCOLA BOSQUE - FUNBOSQUE
31. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE BELÉM – IPMB;
32. INSTITUTO DE ASSISTENCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE BELÉM – IASB
33. SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE MOBILIDADE URBANA - SEMOB