



APÊNDICE A

CONTRATO N.º _____ / _____

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA FOLHA DE PAGAMENTOS

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este **APÊNDICE** contém as especificações técnicas necessárias à operação dos serviços a serem contratados pelo **MUNICÍPIO DE TIANGUÁ**, doravante denominado **MUNICÍPIO**, para realização de pagamentos da folha de salários dos servidores públicos do Poder Executivo.

1.2. Os pagamentos dos servidores ativos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, serão centralizados numa única instituição financeira, autorizada pelo Banco Central do Brasil, conforme detalhado neste instrumento.

2. ABRANGÊNCIA DO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO

2.1. O **MUNICÍPIO** manterá na Instituição Financeira vencedora do presente certame, doravante denominada **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, contas bancárias para o funcionamento do Sistema de Pagamento de Pessoal do Município de Tianguá, abrangendo os seguintes públicos alvos:

2.1.1. **SERVIDORES ATIVOS** – são todas as pessoas em atividade nos Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

2.2. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** deverá providenciar, em até **90 (noventa) dias** após a assinatura do **CONTRATO**, a abertura das contas salário de cada servidor municipal. Excepcionalmente, mediante solicitação da entidade vencedora, poderá haver dilação do prazo citado, com fundamento no artigo 65 da lei 8.666/93, por conta da situação de pandemia causada pela COVID-19.

3. PERIODICIDADE DO PAGAMENTO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO

3.1. O pagamento dos servidores ativos, inclusive o referente a gratificação natalina (13º salário), será realizado de acordo com calendário definido pelo **MUNICÍPIO**, distribuindo-se entre eles os depósitos destinados à remuneração das categorias funcionais.

4. CONTAS CORRENTES VINCULADAS AO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL



4.1. O **MUNICÍPIO** manterá em Agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, obrigatoriamente situada no Município de Tianguá/CE, conta corrente para efetivação dos serviços de pagamento de remuneração e proventos, na qual será depositado, com antecedência de, no mínimo, 01 (um) dia útil da data prevista para o pagamento, o montante líquido dos créditos do dia.

4.2. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** deverá estar preparada para atender ao cronograma de pagamento do pessoal do **MUNICÍPIO**, considerando a totalidade dos servidores ativos.

4.3. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** disponibilizará para a Secretaria Municipal das Finanças - SEFIN a opção de bloqueio e desbloqueio de créditos até um dia antes da efetivação do crédito na conta do servidor, por meio de transmissão de arquivos, desde que não tenha havido a liberação dos arquivos.

5. MODALIDADES DE PAGAMENTO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO

5.1. O Sistema de Pagamento de Pessoal do Município será movimentado por meio das seguintes modalidades:

5.1.1. DEPÓSITO EM CONTA SALÁRIO;

5.1.2. DEPÓSITO EM CONTA CORRENTE.

6. BASE DE DADOS PARA PAGAMENTO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO

6.1. Para implantação e manutenção do pagamento dos servidores públicos ativos, o **MUNICÍPIO** remeterá à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** arquivo em meio digital, contendo as informações necessárias à operacionalização da folha de pagamento.

6.2. As informações sobre as características, especificações e layout dos arquivos serão objeto de entendimentos entre a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** e o **MUNICÍPIO**, após a assinatura do CONTRATO.

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

7.1. O **MUNICÍPIO** emitirá arquivo de dados cadastrais para abertura das CONTAS SALÁRIO, que será enviado à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** em, no máximo 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do CONTRATO, contendo as informações previstas na Resolução nº 3.402/2006, do Banco Central do Brasil.

7.2. O **MUNICÍPIO** emitirá arquivos correspondentes aos créditos dos pagamentos de cada um dos dias de seu calendário, que serão enviados à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** em, no mínimo, 1 (um) dia útil antes da data prevista para realização de cada crédito.



7.3. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** realizará os testes preliminares necessários à validação dos arquivos recebidos e informará ao **MUNICÍPIO** a existência de eventuais inconsistências, até o 1º (primeiro) dia útil após a sua recepção.

7.4. Havendo alguma inconsistência, os arquivos serão imediatamente encaminhados ao **MUNICÍPIO**, para que sejam adotadas as providências necessárias à sua correção.

8. ROTINA OPERACIONAL MENSAL 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** emitirá um arquivo correspondente ao crédito de pagamento, dos servidores ativos, até 1 (um) dia útil antes da data prevista para o pagamento;

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

8.1.3. Havendo alguma inconsistência, o **MUNICÍPIO** emitirá o arquivo retificado contendo o crédito dos servidores ativos, 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 ao **MUNICÍPIO**, após processamento, para que promova alterações, inclusões e exclusões, mediante de troca eletrônica de arquivos;

8.1.5. Os bloqueios e desbloqueios de pagamento são de responsabilidade exclusiva do **MUNICÍPIO**, devendo sua operacionalização ser efetuada por meio da troca de arquivos eletrônicos, desde que não tenham sido liberados os arquivos;

8.1.6. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** deverá disponibilizar rotina para atendimento de determinações judiciais, que possibilite pagamento a terceiros e depósitos em outras instituições bancárias, sem que isso implique aumento de despesas para o **MUNICÍPIO**;

8.1.7. No caso de alteração do cronograma de pagamento, motivada por inconsistência nos arquivos antes mencionados, o **MUNICÍPIO** se encarregará da divulgação de novo cronograma.

9. TRANSMISSÃO ELETRÔNICA DE DADOS

9.1. Os dados para pagamento serão transmitidos pelo **MUNICÍPIO**, individualmente ou em lote, utilizando os serviços de comunicação eletrônica.



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

10.1. O depósito em conta corrente obedecerá ao mesmo procedimento adotado para uma conta salário;

10.2. A conta salário deverá ter como titular os servidores ativos, validados por CPF.

10.3. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, a partir da data definida pelo Conselho Monetário Nacional, no inciso II do art. 6º da Resolução n.º 3.424 de 21/12/2006, ou outra que venha ser estabelecida, deverá dar opção aos servidores públicos, que assim desejarem, pela “conta corrente” regulamentada pela resolução do Conselho Monetário Nacional n.º 3.402 de 06 de setembro de 2006.

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

11.1. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, 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 digital apresentado, limitando-se a recebê-lo e a processá-lo conforme o estabelecido neste **APÊNDICE**.

12. OBRIGAÇÕES ESPECIAIS DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

12.1. Na operação do Sistema de Pagamento de Pessoal do **MUNICÍPIO**, a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** cumprirá as seguintes obrigações especiais:

12.1.1. Designar um preposto da instituição **CONTRATADA** responsável pelo atendimento ao **MUNICÍPIO** e pelo cumprimento das obrigações decorrentes 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 dos servidores;

12.1.3. Disponibilizar aos servidores ativos, a impressão de demonstrativos de pagamento nos terminais de autoatendimento, limitada a gratuidade à emissão de 02 (duas) impressões mensais, exceto os servidores que optarem pela portabilidade, que deverão emitir no canal disponibilizado pelo **MUNICÍPIO**;

12.1.4. Manter o histórico dos pagamentos de pessoal pelo período de vigência do **CONTRATO**, fornecendo informações quando solicitadas, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, para os pagamentos realizados nos últimos 90 (noventa) dias e no prazo máximo de 30



(trinta) dias corridos, para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido.

12.1.5. Solicitar anuência do **MUNICÍPIO** em caso de implementação de alterações no sistema de pagamento utilizado pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, que impliquem modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com o **MUNICÍPIO** ou com seus servidores ativos;

12.1.6. Disponibilizar relatórios periódicos, analíticos e sintéticos, em meio digital e impressos, quando solicitados pelo **MUNICÍPIO**, com os layouts apresentados, contemplando, pagamentos efetuados, bloqueados, desbloqueados, por período, nome, CPF, agência, conta salário e valor, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, para os pagamentos realizados nos últimos 90 (noventa) dias, e no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, para os realizados em períodos superiores.

12.1.7. Garantir, manter e otimizar a qualidade dos serviços prestados ao **MUNICÍPIO**, dentro dos padrões oferecidos pelo mercado;

12.1.8. Assegurar que o Sistema de Consignações em Folha de Pagamento à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** observará o disposto na legislação Municipal vigente;

12.1.9. Disponibilizar ao **MUNICÍPIO** aplicativo do seu sistema próprio, estabelecendo critérios de segurança para acesso à movimentação do pagamento do pessoal;

APÊNDICE B

CONTRATO N.º _____ / _____

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA OS SERVIÇOS DE CONCESSÃO DE CRÉDITO AOS SERVIDORES MEDIANTE CONSIGNAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO

1. INTRODUÇÃO

1.1. A prestação dos serviços pela instituição financeira vencedora deste certame, doravante denominada **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, ao Município de Tianguá, doravante denominado **MUNICÍPIO**, referente à concessão de crédito aos servidores ativos do **MUNICÍPIO**, doravante denominados **SERVIDORES**, mediante consignação em folha de pagamento, será realizada em concorrência com outras instituições financeiras, na forma detalhada neste **ANEXO**.

2. **AS CONDIÇÕES GERAIS** observadas na concessão de empréstimos, financiamentos e arrendamentos mercantis, com pagamento mediante consignação em folha de pagamento, doravante simplesmente denominado **CRÉDITO CONSIGNADO**, aos **SERVIDORES** com **CONTRATO** de trabalho formalizado e vigente, serão as seguintes:

2.1. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, desde que respeitadas as suas programações orçamentárias, normas operacionais e análise de crédito, poderá conceder **CRÉDITO CONSIGNADO** aos **SERVIDORES** do **MUNICÍPIO**.

2.2. As operações contratadas ao amparo deste **APÊNDICE** poderão ser repactuadas, nos termos e condições previamente definidos pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

2.3. O **CRÉDITO CONSIGNADO** será ofertado e concedido nas agências e nos canais de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

2.4. Para a realização das operações de **CRÉDITO CONSIGNADO**, os **SERVIDORES** deverão dispor de margem consignável suficiente, que será periodicamente informada pelo **MUNICÍPIO**, para amparar as prestações decorrentes na forma da legislação em vigor.

2.5. As propostas de **CRÉDITO CONSIGNADO** após devidamente formalizados e deferidos pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, deverão respeitar as condições gerais estabelecidas neste **APÊNDICE**.



3. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

3.1. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA se responsabilizará por:

3.1.1. Divulgar amplamente, junto aos **SERVIDORES**, a formalização, o objeto e as condições do presente **ANEXO**, orientando-os quanto aos procedimentos necessários para a obtenção de **CRÉDITO CONSIGNADO** junto à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;

3.1.2. Submeter à prévia aprovação do **MUNICÍPIO**, as informações e o respectivo material de divulgação (folder, encarte, textos etc.) a ser veiculado acerca do presente **APÊNDICE**;

3.1.3. Atender e orientar os **SERVIDORES** do **MUNICÍPIO** quanto aos procedimentos a serem adotados para a obtenção de **CRÉDITOS CONSIGNADOS**;

3.1.4. Informar ao **MUNICÍPIO**, por meio eletrônico, as propostas de **CRÉDITOS CONSIGNADOS** apresentadas pelos **SERVIDORES** diretamente à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;

3.1.5. Fornecer ao **MUNICÍPIO** arquivo contendo a identificação de cada **CONTRATO**, beneficiário, prazo da operação e valores das prestações a serem descontadas;

3.1.6. Prestar ao **MUNICÍPIO** e ao **SERVIDOR** beneficiário, as informações necessárias para a liquidação antecipada dos **CRÉDITOS CONSIGNADOS**, por ocasião do desligamento (demissão, exoneração e dispensa) do **SERVIDOR**;

3.1.7. Adotar, no que lhe competir, as providências necessárias para viabilizar a formalização das operações de **CRÉDITO CONSIGNADO**, com os **SERVIDORES** do **MUNICÍPIO**, observadas suas programações orçamentárias, normas operacionais e análise de crédito;

3.1.8. Disponibilizar aos **SERVIDORES** do **MUNICÍPIO** informações relativas às respectivas operações de **CRÉDITO CONSIGNADO** por eles contratadas;

3.1.9.

3.2. O **MUNICÍPIO** se responsabilizará por:

3.2.1. Adotar, no que lhe competir, as providências necessárias para viabilizar a formalização das operações entre a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** e os **SERVIDORES**;

3.2.2. Prestar aos **SERVIDORES** e à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, mediante solicitação dos **SERVIDORES**, escrita ou eletrônica, as informações necessárias para a contratação do **CRÉDITO CONSIGNADO**, inclusive:

3.2.2.1. O dia habitual de pagamento mensal de salários/vencimentos;



- 3.2.2.2. Data de fechamento da folha;
- 3.2.2.3. Data do próximo pagamento dos salários/vencimentos; e
- 3.2.2.4. Demais informações necessárias para o cálculo da margem disponível para consignação;

3.2.3. Confirmar à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data da solicitação de **CRÉDITO CONSIGNADO** pelos **SERVIDORES**, por meio eletrônico, a possibilidade de realizar os descontos do **CRÉDITO CONSIGNADO** na folha de pagamento dos **SERVIDORES** para que os recursos possam ser liberados, observado o contido no item 2.4 deste **ANEXO**.

3.2.4. Efetuar os descontos em folha de pagamento dos **CRÉDITOS CONSIGNADOS** autorizados pelos **SERVIDORES**, observado o limite máximo permitido pela legislação em vigor, e repassar os valores à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, mediante crédito em conta, a ser posteriormente informada pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, até o dia 10 (dez) de cada mês ou primeiro dia útil subsequente, quando este recair em dia não útil;

3.2.5. Informar, mensalmente, à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, por arquivo magnético ou meio eletrônico, os valores consignados e os não consignados mediante justificativa, devidamente identificados, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data estipulada para o pagamento das prestações;

3.2.6. Comunicar à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, conforme o caso, qualquer alteração na lista de **SERVIDORES** beneficiados com **CRÉDITOS CONSIGNADOS**, em razão de exoneração ou excesso de margem consignável, por escrito ou por meio eletrônico;

4. DO VENCIMENTO EXTRAORDINÁRIO

4.1. Ocorrendo rescisão do **CONTRATO** por qualquer das hipóteses previstas neste **ANEXO** do **CONTRATO**, fica automaticamente suspensa a concessão de novos **CRÉDITOS CONSIGNADOS** aos **SERVIDORES** do **MUNICÍPIO**, permanecendo em vigor todas as obrigações da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** e do **MUNICÍPIO** relativas à consignação até a total liquidação dos **CRÉDITOS CONSIGNADOS** já concedidos.

5. DAS DEMAIS CONDIÇÕES

5.1. Em nenhuma hipótese o **MUNICÍPIO** será considerado avalista, fiador, interveniente garante ou subscritor de propostas de concessão de empréstimos pessoais e financiamento de bens e serviços para qualquer **SERVIDOR**

5.2. O **MUNICÍPIO**, neste ato, indica o setor responsável pelo Recursos Humanos de cada Órgão ou Entidade Municipal, para o fim de acolher os documentos necessários à concessão



CRÉDITOS CONSIGNADOS, responsabilizando-se pela veracidade das informações acerca das margens consignáveis, dados, arquivos ou documentos dos **SERVIDORES** enviados à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**:

5.2.1. O **MUNICÍPIO** poderá, mediante prévia comunicação escrita dirigida à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, substituir o setor indicado no item **5.2**, passando tal substituição a surtir efeitos a partir do efetivo recebimento da referida correspondência, face ao critério de titularidade funcional.

5.3. Todos os avisos, comunicações ou notificações inerentes a este **ANEXO** e permutados entre as partes (**INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** e **MUNICÍPIO**) deverão ser feitos por escrito.

5.4. O **MUNICÍPIO** deverá ser isento de todas e quaisquer tarifas, taxas ou similares, ainda que não previstos no Termo de Referência e seus **ADENDOS**.

6. MELHORIAS NOS CRÉDITOS CONSIGNADOS PARA SERVIDORES DO MUNICÍPIO

6.1. O **MUNICÍPIO** e a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** deverão pugnar pela automação do processo de fornecimento da margem consignável, possibilitando a contratação online das operações de **CRÉDITO CONSIGNADO**, em todos os canais de atendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, observando as seguintes premissas:

6.1.1. A automatização do processo proporcionará ao **MUNICÍPIO** segurança, simplicidade e agilidade na operacionalização dos **CRÉDITOS CONSIGNADOS** e permitirá aos **SERVIDORES** do **MUNICÍPIO** solicitar operações sem intermediários e em condições atrativas, uma vez que as melhorias viabilizam a prática de condições ainda mais competitivas revertendo-se em benefícios diretos aos **SERVIDORES**.

6.1.2. A liberação automática dos **CRÉDITOS CONSIGNADOS** será realizada em até 03 (três) horas após a contratação da operação, independentemente do canal utilizado (terminais de autoatendimento, internet, centrais de atendimento, agências etc.) e será baseada na troca de arquivos para confirmação da averbação entre a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** e o **MUNICÍPIO**. A troca de arquivos entre as partes é realizada no padrão FEBRABAN 150 – SIACC.

6.1.2.1. Fornecimento da margem consignável: dados de valor disponível para contratação de **CRÉDITOS CONSIGNADOS** dos **SERVIDORES** devem ser encaminhados à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** com periodicidade diária através de arquivo no formato FEBRABAN 150 – SIACC;

6.1.2.2. Informação de propostas registradas: dados de propostas registradas serão encaminhados pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** ao **MUNICÍPIO** solicitando a averbação através de rotina automatizada e com periodicidade parametrizada no formato FEBRABAN 150 – SIACC;

6.1.2.3. Retorno de Averbação de parcelas: o **MUNICÍPIO** retorna à informação de aceitações e recusas de averbação, em rotina automatizada e com periodicidade parametrizada no



Prefeitura de
Tianguá



formato FEBRABAN 150 – SIACC;

6.1.2.4. Manutenção de consignação: a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** encaminha ao **MUNICÍPIO** pedido de manutenção de margem (exclusão de reserva por liquidação antecipada, refinanciamento etc.) a cada dia por meio de arquivo eletrônico FEBRABAN 150 – SIACC; e

6.1.2.5. Confirmação de consignação: o **MUNICÍPIO** encaminhará mensalmente à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** informação de parcelas consignadas na folha de pagamento dos servidores através de arquivo FEBRABAN 150 – SIACC.