



APÊNDICE A
OPERACIONALIDADE DA FOLHA DE PAGAMENTOS

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este adendo 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, 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.

Carney

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

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, 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 efetivos, comissionados, temporários, 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

Edital do Pregão Eletrônico nº. 03/2020-SEFIN
Av. Moises Moita, 785 – Planalto – CEP: 62.320-000 – Tianguá – Ceará

www.tiangua.ce.gov.br

CNPJ: 07.735.178/0001-20 – CGF: 06.920.167-1 – Fone: (88) 3671-2288

Lenay



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.

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.



Prefeitura de
Tianguá



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 no 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;

Senay