



## ANEXO VII

### MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA FOLHA DE PAGAMENTO

#### **1. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA FOLHA DE PAGAMENTO:**

1.1. Este item contém as especificações técnicas necessárias à operação dos serviços a serem contratados pela Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe/PE para prestação de serviços bancários de pagamento da folha de salário dos servidores ativos, inativos, pensionistas e aposentados da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe/PE.

#### **2. ABRANGÊNCIA DO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE:**

2.1. O processamento da folha de pagamentos da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe/PE abrange o seguinte público alvo:

a) servidores ativos – são todos os servidores efetivos, comissionados e contratados por prazo determinado, que estejam em atividade na Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe/PE, e que, na folha de Junho de 2019, perfizeram o quantitativo de 2714 servidores;

b) servidores inativos - 21

c) pensionistas – são todas as pessoas que recebem 8

#### **3. PERIODICIDADE DO PAGAMENTO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE:**

3.1. O pagamento dos servidores efetivos, comissionados, contratados, pensionistas e aposentados será realizado de acordo com calendário definido pela Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe/PE.

3.2. O pagamento dos servidores, usualmente, é cumprido em um único dia por mês. Em geral, os pensionistas e aposentados são pagos com uma pequena antecedência. Há, contudo, possibilidade de ocorrência de folhas de pagamento extraordinárias, excepcionais, referentes a eventuais diferenças de remuneração.

3.3. A gratificação natalina (13º salário) de cada ano é paga aos servidores em uma única parcela no final do ano, ou em duas parcelas em meses à ser fixado pela administração. A folha do 13º salário é



fechada em dezembro com os valores de remuneração vigentes nesse mês, ocasião em que são pagos os valores correspondentes a essa gratificação.

#### **4. CONTAS CORRENTES VINCULADAS AO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL:**

4.1. A Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe/PE manterá, em agência do Banco, contas-correntes transitórias que servirão exclusivamente para o crédito do montante necessário ao pagamento dos valores líquidos devidos a cada mês aos servidores ativos e aposentados. Essas contas serão abastecidas com antecedência de 02 (dois) dias úteis da data prevista para cada pagamento, devendo restar com saldo financeiro igual a zero após a conclusão do processamento.

4.2. O Banco disponibilizará para a Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe/PE a opção de bloqueio e desbloqueio de créditos até um dia antes da efetivação do crédito em conta salário do servidor, por meio de transmissão de arquivos.

#### **5. MODALIDADES DE PAGAMENTO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE:**

5.1. O pagamento de salários aos servidores da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe/PE será feito exclusivamente por meio de contas-salário, as quais poderão ser movimentadas, conforme acordo entre o Banco e cada servidor, por meio de saques diretos, transferências a crédito de contas de depósitos abertas pelos servidores na mesma instituição ou em outras (portabilidade) ou por outras opções de movimentação conforme regulamentação vigente.

5.2. As contas-salário deverão ter como titular exclusivo os servidores efetivos, comissionados, contratados, pensionistas e aposentados da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe/PE.

5.3. Os servidores efetivos, comissionados, contratados, pensionistas e aposentados da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe/PE que optarem pela abertura de conta de depósitos no Banco contratado poderá escolher livremente a modalidade de serviços essenciais, sendo-lhes assegurada a isenção de tarifas, taxas ou encargos de qualquer natureza de acordo com o disposto no artigo 2º da Resolução 3.919, de 25 de novembro de 2010, do Conselho Monetário Nacional, e alterações posteriores.

5.4. O objeto desta Especificação considera também a previsão de pagamento de valores devidos aos pensionistas de alimentos e a outros beneficiários de consignações descontadas em folha de pagamento, bem como a ex-servidores para liquidação de parcelas residuais decorrentes do encerramento do vínculo com a Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe/PE.



5.5. Os valores a pensionistas e outros beneficiários de consignações e a ex-servidores poderão ser creditados em contas mantidas no próprio Banco ou em outras instituições financeiras, a critério dos favorecidos.

5.6. O processamento dos créditos referidos nos itens 5.4 e 5.5 poderá ser implementado ao longo da vigência do contrato, a depender de adaptações no sistema de folha de pagamentos da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe/PE.

## **6. PROCEDIMENTOS PARA IMPLANTAÇÃO INICIAL DO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL:**

6.1. A Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe/PE emitirá arquivo de dados cadastrais para abertura das contas-salário, que será enviado ao Banco em até 10 (dez) dias úteis, após a assinatura do contrato, contendo as informações previstas na Resolução nº 2.025, do Banco Central.

6.2. Os dados cadastrais que serão enviados para abertura das contas-salário conterão no mínimo as seguintes informações:

- a) Nome completo do funcionário;
- b) Número do RG e CPF;
- c) Data de nascimento;
- d) Sexo;
- e) Nacionalidade;
- f) Naturalidade;
- g) Endereço residencial completo com CEP;
- h) Número do telefone com DDD;
- i) Profissão;
- j) Renda mensal;
- k) Filiação;
- l) Estado civil. Se for casado será informado os dados do cônjuge.

6.3. Após a abertura das contas, o banco enviará a Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe/PE arquivo de retorno contendo o número da agência e da conta-salário de cada servidor.

6.4. O arquivo de que trata o item anterior, deverá ser disponibilizado de tal forma que o sistema de processamento da folha de pagamento utilizado pela Prefeitura seja capaz de capturar os dados ali dispostos e automaticamente atualizar o seu banco de dados cadastrais.

6.5. Até quinze dias antes da realização do primeiro pagamento mensal, o Banco disponibilizará ambiente de teste para envio de arquivo de crédito com valores fictícios, devendo dar o retorno em até dois



dias úteis sobre o êxito ou problemas de processamento, para verificação preventiva de eventuais inconsistências.

## **7. ROTINA OPERACIONAL DO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL:**

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

a) a Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe/PE enviará, até 02 (dois) dias úteis da data prevista para o pagamento, por meio dos serviços de comunicação eletrônica, arquivos distintos correspondentes aos créditos a serem pagos, referentes aos servidores ativos, aos aposentados, às pensões e demais consignações e a parcelas residuais;

b) o Banco realizará os testes preliminares necessários à validação dos arquivos recebidos e informará a Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe/PE a existência de eventuais inconsistências até o primeiro dia útil após a sua recepção;

c) a crítica do Banco, de que trata o item anterior, deverá ser enviada a Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe/PE em até três horas após a recepção do arquivo transmitido, quando esta ocorrer até as 14h00;

d) caso a recepção do arquivo ocorra após as 14h00, o retorno deverá ocorrer até as 9h00 do primeiro dia útil seguinte;

e) havendo alguma inconsistência, a Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe/PE emitirá o arquivo retificado contendo o crédito dos servidores ativos e aposentados até um dia útil antes da data prevista para o pagamento;

f) os dados constantes dos arquivos de pagamento deverão ser disponibilizados a Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe/PE, após processamento, para que promova alterações, inclusões e exclusões, por troca eletrônica de arquivos;

g) os bloqueios e desbloqueios de pagamento são de responsabilidade exclusiva da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe/PE, devendo sua operacionalização ser efetuada por meio da troca de arquivos eletrônicos;

h) o Banco incluirá os créditos informados nas contas-salário dos servidores no início da manhã da data definida para disponibilização dos créditos;

i) 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 aumento de despesas para o Tesouro Municipal.



## **8. RESPONSABILIDADE POR ERRO, OMISSÃO OU INEXATIDÃO DOS DADOS CONSIGNADOS NO ARQUIVO EM MEIO DIGITAL:**

8.1. 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.

8.2. É de responsabilidade do Banco, os danos ou prejuízos decorrentes da falta de processamento nos prazos estabelecidos ou do processamento com erros ou omissões dos arquivos encaminhados pela Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe.

## **9. OBRIGAÇÕES ESPECIAIS:**

9.1. Na operação do sistema de pagamento de pessoal da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe/PE, o Banco cumprirá as seguintes obrigações:

a) instalar no Município de Santa Cruz do Capibaribe/PE uma unidade gestora do contrato, indicando um gestor responsável pelo atendimento a Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe/PE e pelo cumprimento das obrigações decorrentes do contrato;

b) comunicar obrigatória e previamente, por qualquer meio idôneo, a Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe/PE, por intermédio da Secretaria de Planejamento e Gestão de Pessoas, o recebimento de qualquer determinação que implique débito ou bloqueio na conta pagamento, inclusive os provenientes de decisões ou sentenças judiciais. Da mesma forma, os pagamentos que não atendam aos padrões estabelecidos nos procedimentos relativos ao sistema em operação deverão ser previamente autorizados pela Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe/PE;

c) proceder, sem ônus para a Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe/PE, a todas as adaptações de seus softwares necessárias ao aprimoramento e perfeito funcionamento do Sistema de Pagamento;

d) manter o histórico dos pagamentos de pessoal pelo período de vigência do contrato, fornecendo informações quando solicitadas, no prazo máximo de 05 (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 Municipal de Santa Cruz do Capibaribe/PE;

e) solicitar anuência da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe/PE em caso de implantação de alterações no sistema de pagamento utilizado pelo Banco que impliquem modificações de



procedimentos operacionais no relacionamento com a Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe/PE ou com seus servidores ativos e aposentados;

f) disponibilizar relatórios periódicos, analíticos e sintéticos, em meio digital e impressos, estes por solicitação da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe/PE, quando for necessário, contemplando pagamentos efetuados, bloqueados, desbloqueados, por período, nome, CPF, agência, conta e valor, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para os pagamentos realizados nos últimos 60 (sessenta) dias e no prazo máximo de 30 (trinta) dias para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido.