**ANEXO – 4**

**MANUAL DE 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 Maceió, para prestação de serviços bancários de pagamento da folha de salário dos servidores, empregados, estagiários, prestadores de serviços, funcionários ativos, inativos e pensionistas da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal e repasse de valores as entidades consignatárias.

1.2. Os pagamentos aos servidores, empregados, estagiários, prestadores de serviços, funcionários ativos, inativos e a pensionistas da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal referem-se as folhas salariais liquidas, descontados o imposto de renda pessoa física, as contribuições previdenciárias, consignações facultativas, dentre outros encargos.

1.3. O serviço de pagamento de salários será realizado exclusivamente pela rede de agencias do Banco no País.

**2. ABRANGENCIA DO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO.**

2.1. O MUNICIPIO DE MACEIÓ, doravante denominado Município, através de sua SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA - SEMEC manterão 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 vinculo funcional e em atividade nos Órgãos da Administração Direta e nas Entidades da administração Indireta, do Poder Executivo Municipal, fundações e autarquias, existentes e que forem criadas durante a vigência contratual, abrangendo tantos os servidores estatutários quanto os regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho e estagiários.

2.1.2. ***Servidores Inativos*** - são todas as pessoas em inatividade, oriundas dos Órgãos da Administração Direta e das Entidades da Administração Indireta, fundações e autarquias, do Poder Executivo Municipal e do Poder Legislativo, 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 Assistência e Previdência do Município de Maceió – IPREV.

2.1.4 ***Pensionistas Especiais*** – são os beneficiários de pensões concedidas mediante legislação específica de caráter indenizatório.

2.1.5 ***Pensionista de Alimento*** – são as pessoas que recebem repasse consignado de um alimentante que recebe pela folha de pagamento do Município.

2.2. Doravante, os integrantes dos subitens 2.1.1 a 2.1.5, anteriores, serão considerados SERVIDORES e PENSIONISTAS.

2.3. Consignatária – instituições credenciadas e/ou habilitadas a oferecer produtos mediante desconto em folha de pagamento dos SERVIDORES e PENSIONISTAS, em conformidade com o estipulado na legislação municipal em vigência (Decreto 6.172/2001) e Lei Nº 5.429/2015).

**3. PERIODICIDADE DO PAGAMENTO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO.**

3.1. O pagamento dos SERVIDORES (vínculo funcional efetivo) e PENSIONISTAS, será realizado no ultimo dia útil de cada mês.

3.2. O pagamento da gratificação natalina dos SERVIDORES (vínculo funcional temporário) será realizado no dia 10 de cada mês.

**4. MODALIDADES DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES E PENSIONISTAS.**

4.1. O serviço de pagamento de salários dos SERVIDORES e PENSIONISTAS da Administração Direta do Município será realizado exclusivamente pela rede de agências do Banco do País.

4.2. Os pagamentos de salários serão efetuados pelo Banco, através de crédito em Conta Salário ou, caso seja a escolha dos SERVIDORES e PENSIONISTAS, através de Conta Corrente de titularidade deste, mantida junto ao Banco, desde que atendido os requisitos legais.

**5. CONTAS CORRENTES VINCULADAS AO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL.**

5.1. O MUNICÍPIO manterá em Agência do BANCO, obrigatoriamente situada em Maceió, contas correntes transitórias, que servirão exclusivamente para o crédito do montante líquido para o pagamento dos SERVIDORES e PENSIONISTAS, com antecedência de 01 (um) dia 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 nas modalidades DEPÓSITO EM CONTA CORRENTE E PAGAMENTO A NÃO CORRENTISTA DO BANCO 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.

5.6. O BANCO acatará solicitações de cancelamento e substituições de arquivos de pagamento, quando entregues até 02 (dois) dias úteis antes da data estabelecida para o pagamento, para as alterações que porventura venham a ocorrer.

5.7. Eventual indisponibilidade de recursos, problemas técnicos com arquivos e/ou descumprimento dos prazos descritos neste Manual, adiarão, na mesma proporção do atraso, a data do pagamento aos servidores. Na hipótese de ocorrer casos da espécie, o MUNICÍPIO se compromete a comunicar aos servidores sobre a alteração da data de pagamento, isentando o Banco de qualquer responsabilidade do ocorrido.

5.8. O pagamento aos servidores será efetuado nos exatos termos e valores constantes dos arquivos entregues pelo MUNICÍPIO, não cabendo ao BANCO qualquer responsabilidade por eventuais erros, omissões ou imperfeições existentes nos arquivos.

**6. BASE DE DADOS PARA PAGAMENTO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO.**

6.1 O MUNICÍPIO fornecerá ao BANCO, através de intercâmbio de informações em meio magnético, conforme leiaute dos arquivos fornecidos pelo BANCO, os dados necessários ao cadastramento dos servidores e à efetivação dos pagamentos.

**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.

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 corrente 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 02 (dois) dias úteis da data prevista para a realização de cada crédito.

7.5. Os arquivos deverão ser validados pelo BANCO no ato do envio, retornando 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 que impossibilite o processamento e pagamento dos SERVIDORES e PENSIONISTAS, estes deverão ser rejeitados pelo aplicativo do BANCO, no momento do envio, o retorno ao MUNICÍPIO, o retorno de crédito se dará somente em caso de inconsistência na conta do servidor, o Município adotará as providências necessárias à sua correção e reenvio se for o caso.

7.7. O BANCO deverá informar aos SERVIDORES e PENSIONISTAS 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 e SERVIDORES.

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 01(um) dia útil 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.

8.1.7 O BANCO deverá disponibilizar rotina para atendimento de determinações judiciais, que possibilite o pagamento a terceiros e depósitos em outras instituições bancárias, sem que isso implique em aumento de despesas para o Tesouro Municipal.

8.1.8 A prefeitura, ao longo dos últimos anos, deposita os salários (incluindo 13º mensal) dos servidores efetivos e aposentados sempre no último dia útil de cada mês. Os comissionados e conselheiros, é depositada sempre no dia 10 de cada mês.

8.2. O procedimento para repasse de valores para as CONSIGNATÁRIAS obedecerá ao mesmo fluxo estabelecido neste item 8, mediante calendário estabelecido pelo MUNICÍPIO para transmissão de arquivo de dados eletrônico específico.

**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. Dada a natureza do Sistema de Pagamento de Pessoal operado pelo MUNICÍPIO, o BANCO deve se comprometer a manter pessoal treinado para lidar com as operações inerentes a esse sistema, indicando um responsável local e um gestor estadual com poderes idôneos de direção e supervisão com domicílio em Maceió, para fins de contato e comunicação diretas com os órgãos municipais competentes.

9.3. 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 a PREFEITURA ou outra forma de comunicação segura com HTTPS. Tanto a rede VPN quanto o canal HTTPS deverão garantir que as informações em trânsito sejam criptografadas.

**10. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DO DEPÓSITO EM CONTA SALÁRIO OU CONTA CORRENTES.**

10.1 O depósito em Conta de SERVIDORES e PENSIONISTAS obedecerá ao mesmo procedimento adotado para uma conta salário ou conta corrente regular.

10.2. A conta salário ou conta corrente deverá ter como titular os SERVIDORES e PENSIONISTAS.

10.3. A instituição financeira contratada deverá disponibilizar, no mínimo, franquia de serviços bancários essenciais com isenção de tarifas definidas no início I do art. 2º da Resolução n.º 3.919/2010 do CMN - Conselho Monetário Nacional, ou qualquer que vier a sucedê-la, bem como garantir as gratuidades previstas na Circular BACEN nº 3.338/2006.

10.4. O BANCO deverá assegurar, sem ônus para o MUNICIPIO, 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. 29 da Resolução 3.402/2006 e Resolução 3.424/2006 do Banco Central do Brasil.

10.5. Não caberá qualquer tarifa ou remuneração referente às contas bancárias transitórias de que trata esse instrumento.

**11. RESPONSABILIDADE POR ERRO, OMISSÃO OU INEXATIDAO DOS DADOSCONSIGNADOS 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 Maceió/AL indicando o gestor responsável para atender o MUNICÍPIO durante a vigência 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.

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. Enviar ao MUNICIPIO, 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.

12.1.8. E vedado ao BANCO recusar a abertura de conta salário ou 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 salário ou conta corrente em nome de algum SERVIDOR e PENSIONISTA, o BANCO deverá comunicar o fato ao MUNICİPIO 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 MUNICIPIO para o atendimento do objeto deste contrato.