

**APÊNDICE "B" DO TERMO DE REFERÊNCIA
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE008/2026-SEFIN
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 00018.20260210/0001-66
PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DE FOLHA DE PAGAMENTO**



1. INTRODUÇÃO

1.1. Este documento contém as especificações técnicas necessárias à operação dos serviços a serem contratados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS-CE, para prestação de serviços bancários para operar os serviços de processamento e gerenciamento de créditos da folha de pagamento dos servidores ativos (estatutários, contratados, comissionados), inativos, pensionistas e agentes políticos, abrangendo os admitidos durante a vigência e execução do contrato, junto aos órgãos da administração direta do poder Executivo do Município de Crateús/CE.

2. ABRANGÊNCIA DO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS - CE

2.1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS-CE doravante denominada PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS - CE, processará o pagamento de seu pessoal através da SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO E ORÇAMENTO. Além do que manterá na Instituição Bancária Contratada, doravante denominada CONTRATADA, contas bancárias transitórias para o funcionamento do Sistema de Pagamento de Pessoal da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS - CE, abrangendo o seguinte público-alvo:

2.1.1. Membros e servidores ativos (estatutários, contratados, comissionados), inativos, pensionistas e agentes políticos

2.1.1.1. Considera-se membros ativos as pessoas que ingressaram nos quadros de pessoal da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS - CE mediante aprovação em Concurso Público e que mantêm vínculo efetivo com a Instituição ocupando os cargos de Promotor ou Procurador de Justiça.

2.1.1.2. Considera-se servidores ativos as pessoas que:

a) Ingressaram nos quadros de pessoal da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS - CE mediante aprovação em Concurso Público e que mantêm vínculo efetivo com a Instituição, ocupando cargos efetivos;

b) Ingressaram nos quadros de pessoal da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS - CE mediante ato de nomeação o Gestor e que mantêm vínculo não-efetivo com a Instituição (demissíveis ou admitidos por legislação especial, não regidos pela CLT).

c) Ingressaram nos quadros de pessoal efetivo de outros órgãos públicos (Federal, Estadual ou Municipal) mediante aprovação em Concurso Público e que foram cedidos ou requisitados para a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS - CE ocupando cargos comissionados ou funções gratificadas.

3. PERIODICIDADE DO PAGAMENTO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS - CE

3.1. O pagamento dos Membros e servidores ativos (estatutários, contratados, comissionados), inativos, pensionistas e agentes políticos, será realizado de acordo com calendário anual definido através de Portaria expedida pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS - CE.

4. CONTAS CORRENTES VINCULADAS AO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

4.1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS - CE manterá em Agência da CONTRATADA, conta correntes transitórias, que servirão exclusivamente para o crédito do montante líquido para o pagamento dos membros e servidores ativos com antecedência de 01 (um) dia útil da data prevista para o mesmo.

4.2. A CONTRATADA deverá estar preparada para atender ao cronograma de pagamento do pessoal da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS - CE, considerando a totalidade dos membros e servidores ativos.

4.3. A CONTRATADA disponibilizará para a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS - CE a opção de bloqueio e desbloqueio de créditos individuais até um dia antes da efetivação do crédito, por meio de transmissão de arquivos.

5. MODALIDADES DE PAGAMENTO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS - CE

5.1. O Sistema de Pagamento de Pessoal da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS - CE será movimentado através das seguintes modalidades:

a) Depósito em conta corrente;

b) Depósito em outra instituição bancária, em caso de determinação judicial ou inexistência de agência da CONTRATADA no domicílio dos membros (ativos e pensões judiciais), servidores (ativos e cedidos), entre outros casos legalmente previstos, sem que isso implique em aumento de despesas para a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS - CE, nos termos da Resolução do BACEN nº. 3.402/2006.

6. BASE DE DADOS PARA PAGAMENTO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS - CE

6.1. Para implantação e manutenção do pagamento dos membros (ativos e pensões judiciais), servidores (ativos e cedidos), a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS - CE remeterá à CONTRATADA arquivo em meio digital, com "layout" 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. A PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS - CE emitirá arquivo de dados cadastrais para abertura das CONTAS- SALÁRIOS ou CORRENTES, que será enviado à CONTRATADA em até 10 (dez) dias úteis, após a assinatura do contrato, contendo as informações previstas na Resolução nº 2.025/93 do Banco Central.

7.2. A PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS - CE emitirá outros arquivos correspondentes aos créditos dos pagamentos de cada um dos dias de seu calendário, que serão enviados à CONTRATADA para realização de cada crédito.

7.3. A CONTRATADA realizará os testes preliminares necessários à validação dos arquivos recebidos e informará a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS - CE a existência de eventuais inconsistências, até o 2º (segundo) dia útil após a sua recepção.

7.4. Havendo alguma inconsistência, os arquivos serão imediatamente encaminhados a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS - CE, para que sejam adotadas as providências necessárias à sua correção.

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. A PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS - CE emitirá um arquivo correspondente ao crédito de pagamento, dos membros e servidores ativos;

8.1.2. A CONTRATADA realizará os testes preliminares necessários à validação dos arquivos recebidos e informará a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS - CE a existência de eventuais inconsistências, no 1º (primeiro) dia útil após a sua recepção;

8.1.3. Havendo alguma inconsistência, a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS - CE emitirá o arquivo retificado contendo o crédito dos membros e servidores ativos;

8.1.4. Os dados constantes dos arquivos de pagamento deverão ser disponibilizados a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS - CE, após processamento, para que promova alterações, inclusões e exclusões, através de troca eletrônica de arquivos;

8.1.5. Os bloqueios e desbloqueios de pagamento são de responsabilidade exclusiva da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS - CE, devendo sua operacionalização ser efetuada por meio de acesso eletrônico;

8.1.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar rotina para atendimento de determinações judiciais, que possibilite pagamento a terceiros e depósitos em outras instituições bancárias, sem que isso implique em aumento de despesas para a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS - CE;

9. TRANSMISSÃO ELETRÔNICA DE DADOS

9.1. Os dados para pagamento serão transmitidos pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS - CE, individualmente ou em lote, utilizando os serviços de comunicação eletrônica, executando as atividades seguintes:

9.1.1. Geração de arquivos para pagamento de remunerações a membros (ativos e pensões judiciais), servidores (ativos e cedidos).

9.1.2. Inclusão de depósitos em conta corrente ou conta-salário;

9.1.3. Impressão de relatórios.

10. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DO DEPÓSITO EM CONTA CORRENTE

10.1. O Depósito em conta corrente ou conta-salário obedecerá ao mesmo procedimento adotado para as contas regulares;

10.2. A conta-salário ou conta corrente deverá ter como titular o membro e servidor ativo;

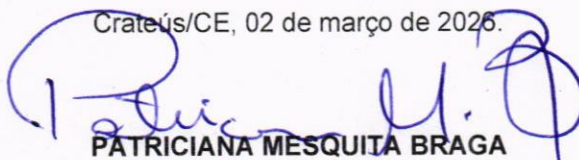
10.3. Os Beneficiários que receberem através da modalidade conta corrente, terão assegurados mensalmente os benefícios estabelecidos nos termos da Resolução nº. 3919/2010 do CMN e os que receberem em conta salário, os benefícios que trata a Circular nº. 3.338/06 do Banco Central do Brasil, sendo desconsiderada qualquer outra gratuidade que exceder as mencionadas resoluções.

10.4. A CONTRATADA deverá fornecer, gratuitamente, ao servidor que optar pelo uso de conta corrente, o primeiro cartão eletrônico e o primeiro talão de cheques, respeitando as normas estabelecidas pelo Banco Central.

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

11.1. A CONTRATADA, 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 Apêndice.

Crateús/CE, 02 de março de 2026.



PATRICIANA MESQUITA BRAGA

Ordenadora de Despesas da Secretaria de Finanças e Orçamento

