

ANEXO I – REGULAMENTO OPERACIONAL DAS CONSIGNAÇÕES EM FOLHA

Município de Taquarana/AL – Credenciamento de Consignatários

Data: 19 de janeiro de 2026

1. Finalidade e abrangência

1.1. Este Regulamento estabelece as **regras operacionais** para habilitação, averbação, manutenção, cancelamento e controle de consignações em folha de pagamento dos servidores/beneficiários vinculados ao Município de Taquarana/AL, no âmbito do **credenciamento de consignatários**.

1.2. Integra o Edital e seus anexos, o Termo de Credenciamento e o Termo de Referência, sendo **obrigatório** a todos os consignatários credenciados.

1.3. Para padronização técnica (layout, arquivos, campos, prazos técnicos e protocolos), aplica-se também o **Manual Técnico da Folha (Anexo II)**.

2. Definições operacionais (mínimas)

a) **Consignante:** Município de Taquarana/AL (órgão/entidade responsável pela folha).

b) **Consignatário:** pessoa jurídica credenciada para operar consignações.

c) **Consignado:** servidor/beneficiário que autoriza desconto em folha.

d) **Averbação:** registro do desconto autorizado no sistema/rotina de folha.

e) **Margem consignável:** limite máximo do desconto consignado, conforme legislação e regras internas aplicáveis.

f) **Competência:** mês/ano da folha (AAAAMM).

g) **Janelas operacionais:** períodos do ciclo mensal definidos pelo Consignante para envio/retorno/correção/fechamento.

h) **Bloqueio cautelar:** suspensão temporária da averbação/desconto por indício de irregularidade/controvérsia.

i) **Glosa/estorno:** ajuste financeiro por desconto indevido ou divergência apurada, conforme regras deste Regulamento.

3. Princípios e regras gerais

3.1. A consignação é **facultativa** e depende de **autorização expressa** do consignado.

3.2. É garantida a **livre escolha** do consignado, sem exclusividade e sem indução por parte do Município.

3.3. O consignatário é **inteiramente responsável** pelos produtos/serviços contratados com o consignado e pelas informações prestadas.

3.4. A operação deve respeitar: (i) a margem consignável; (ii) as janelas do ciclo; (iii) a rastreabilidade; (iv) a proteção do consignado; e (v) as regras de dados pessoais.

4. Órgão gestor, canais e calendário

4.1. Unidade responsável pela gestão operacional: **(definir: setor/secretaria/RH/Folha)**.

4.2. Canal oficial para comunicações e protocolações operacionais: **(definir: cpltaquarana@gmail.com ou na sede da prefeitura: Praça Padre Cícero, 79 – Centro – Taquarana-AL)**.

4.3. O Consignante divulgará o **Calendário Operacional da Folha**, contendo as janelas mínimas:

- J1: Envio de solicitações (inclusão/alteração)
- J2: Retorno de validação
- J3: Correção e reenvio
- J4: Fechamento da competência
- J5: Conciliação e repasse (quando aplicável)

4.4. Solicitações fora de janela serão processadas, quando possível, na competência subsequente.

5. Cadastro e parametrização operacional do consignatário

5.1. Após deferimento do credenciamento e assinatura do Termo, o consignatário deverá realizar o **cadastro/parametrização operacional**, que compreende, no mínimo:

- a) registro do consignatário (dados cadastrais e contatos oficiais);
- b) atribuição de **código do consignatário**;

- c) definição/habilitação de **rubricas/eventos/códigos** no sistema/rotina da folha;
- d) indicação do canal de integração (conforme Manual Técnico);
- e) indicação de conta bancária para repasses, se houver repasse pelo Consignante;
- f) aceite formal deste Regulamento e do Manual Técnico.

5.2. O consignatário só poderá iniciar solicitações de averbação após a conclusão do item 5.1 e liberação para operação.

6. Margem consignável e limites operacionais

6.1. A margem consignável observará a legislação aplicável e as regras internas vigentes do Município.

6.2. O Consignante validará a margem no momento da averbação. Se a margem for insuficiente, a solicitação será rejeitada ou bloqueada.

6.3. É vedado ao consignatário orientar o consignado a “burlar” margem, fracionar artificialmente operações ou realizar qualquer prática que induza desconto acima do permitido.

7. Autorização do consignado (servidor/beneficiário)

7.1. Toda consignação exige **autorização prévia, expressa e rastreável** do consignado, nos termos do **Modelo de Autorização (Anexo V)** ou outro instrumento aceito pelo Consignante.

7.2. A autorização deve permitir identificar: consignatário, produto/serviço, valor/parcela, prazo, data de início, condições principais e ciência do consignado.

7.3. O consignatário deve guardar a autorização e documentos correlatos pelo prazo mínimo definido no Termo/Regulamento, e apresentá-los quando solicitado pelo Consignante, controle interno/externo ou em caso de contestação.

7.4. A ausência de autorização válida enseja **bloqueio cautelar**, estorno e demais medidas cabíveis.

8. Fluxo de averbação

8.1. O consignatário enviará as solicitações de averbação no formato e padrão do **Manual Técnico (Anexo II)**.

8.2. Cada solicitação deve conter, no mínimo: identificação do consignatário, identificação do consignado, rubrica/evento, valor do desconto, competência de início, prazo/parcelas, número do contrato e data da autorização.

8.3. O Consignante validará:

- a) conformidade técnica do arquivo;
- b) existência/validade do consignado no cadastro;
- c) rubrica/evento habilitado ao consignatário;
- d) margem consignável;
- e) duplicidades e inconsistências;
- f) regras operacionais do ciclo (janelas).

8.4. O Consignante retornará ao consignatário o resultado da validação (aceito/rejeitado/bloqueado), com motivo, conforme Manual Técnico.

9. Motivos de rejeição e correção

9.1. São motivos de rejeição:

- a) layout inválido / arquivo fora do padrão;
- b) campo obrigatório ausente;
- c) CPF/matrícula inconsistentes;
- d) consignado não localizado;
- e) rubrica/evento não habilitado;
- f) margem insuficiente;
- g) duplicidade (contrato/rubrica já ativa);

- h) solicitação fora da janela;
- i) inconsistência do contrato/autorização.

9.2. O consignatário poderá corrigir e reenviar dentro da janela de correção (J3), conforme calendário do Consignante.

10. Bloqueio cautelar

10.1. O Consignante poderá aplicar bloqueio cautelar (total ou por contrato) quando houver, por exemplo:

- a) indício de desconto indevido;
- b) ausência/suspeita de autorização;
- c) reclamações recorrentes;
- d) inconsistência sistêmica/operacional;
- e) falhas graves de integração;
- f) determinação de órgão de controle ou autoridade competente.

10.2. Enquanto durar o bloqueio, novas averbações podem ser impedidas e descontos poderão ser suspensos, conforme a natureza do caso e o ciclo da folha.

10.3. O consignatário deverá apresentar evidências e esclarecimentos no prazo indicado pelo Consignante, sob pena de medidas adicionais (glosa, suspensão, descredenciamento, etc.).

11. Cancelamento, suspensão e alterações por solicitação

11.1. O cancelamento pode ocorrer por:

- a) solicitação do consignado (conforme regras do contrato e legislação);
- b) quitação/encerramento do contrato;
- c) determinação do Consignante (irregularidade);
- d) decisões administrativas/judiciais.

11.2. O consignatário deverá formalizar pedidos de cancelamento/alteração no padrão do Manual Técnico, respeitando as janelas operacionais.

11.3. Cancelamentos fora da janela poderão surtir efeitos na competência subsequente, salvo situações de urgência (desconto indevido comprovado), quando o Consignante poderá adotar medida imediata conforme viabilidade técnica.

12. Contestação de desconto indevido

12.1. O consignado poderá contestar desconto indevido por canal oficial definido pelo Consignante.

12.2. Recebida a contestação, o Consignante poderá:

- a) solicitar evidências ao consignatário (autorização, contrato, logs);
- b) aplicar bloqueio cautelar;
- c) determinar correção operacional;
- d) promover estorno/ajustes quando comprovado o indevido, conforme regras deste Regulamento e do ciclo da folha.

12.3. O consignatário deve responder às solicitações de evidência no prazo definido pelo Consignante, sob pena de medidas administrativas/operacionais.

12.4. Comprovado desconto indevido por culpa/risco do consignatário, este deve:

- a) providenciar a correção;
- b) ressarcir o consignado quando aplicável;
- c) suportar custos de recomposição, sem prejuízo de sanções previstas.

13. Evidências, auditoria e fiscalização

13.1. O consignatário deve manter trilha auditável de:

- a) arquivos enviados/retornados;
- b) protocolos de processamento;
- c) registros de atendimento e respostas a contestação.

13.2. O Consignante poderá auditar a operação a qualquer tempo, inclusive por amostragem e por demanda (reclamações/indícios).

14. Obrigações e vedações do consignatário

14.1. Obrigações:

- a) cumprir calendário e padrões técnicos;
- b) prestar informações claras ao consignado;
- c) manter canais de atendimento;
- d) cooperar com auditorias e contestações;
- e) resguardar dados pessoais e segurança da informação;
- f) manter regularidade documental durante a vigência do credenciamento.

14.2. Vedações:

- a) realizar práticas abusivas, coação, venda casada, assédio comercial em ambiente público do Município;
- b) efetivar desconto sem autorização;
- c) operar com rubricas não habilitadas;
- d) descumprir margem;
- e) repassar dados do consignado a terceiros fora das hipóteses legais/contratuais.

16. Medidas operacionais e sanções

16.1. Sem prejuízo das sanções do Edital/Termo, poderão ser adotadas medidas operacionais como:

- a) rejeição de lotes;
- b) bloqueio cautelar;
- c) suspensão temporária de novas averbações;

d) glosa/estorno/ajustes;

e) exigência de plano de correção.

16.2. Reincidência, gravidade ou não saneamento poderá ensejar **suspensão/descrédenciamento**, conforme rito do Edital.

17. Proteção de dados e segurança

17.1. O consignatário deve tratar dados pessoais somente para fins de execução da consignação, com base legal aplicável, observando minimização, necessidade e segurança.

17.2. Vazamento/incidente deve ser comunicado ao Consignante imediatamente após ciência, com plano de resposta e mitigação.

17.3. É vedada a utilização de dados para finalidades estranhas ao objeto ou compartilhamento indevido.

18. Disposições finais

18.1. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação junto ao Edital e permanecerá vigente enquanto vigente o credenciamento.

18.2. Casos omissos serão decididos pelo Consignante, observadas as normas aplicáveis e o Edital.

18.3. Atualizações poderão ocorrer por versão, com comunicação formal aos consignatários e regras de transição.