

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Constitui objeto do presente Termo de Referência o **credenciamento de pessoas jurídicas interessadas em operar, junto aos servidores públicos do Município de Taquarana/AL, a oferta e a administração de benefícios e/ou produtos consignáveis, com pagamento por meio de desconto consignado em folha de pagamento, mediante autorização expressa e individual do servidor**, conforme condições, requisitos e regras estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital de Credenciamento e em seus anexos.

O credenciamento terá caráter aberto, contínuo e não exclusivo, não implicando obrigação de adesão por parte do Município nem garantia de demanda ou volume mínimo de operações aos credenciados, cabendo ao servidor a livre escolha do consignatário credenciado

O presente procedimento não envolve dispêndio direto de recursos públicos pelo Município, limitando-se à organização, padronização e controle administrativo do acesso de consignatários ao ambiente de consignações da folha municipal, bem como ao estabelecimento de regras operacionais para averbação, processamento, conciliação, repasse, fiscalização, sanções e descredenciamento.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (CREDENCIAMENTO)

A presente demanda será atendida por meio de **procedimento de credenciamento**, por se tratar de solução adequada à natureza do objeto, caracterizado pela possibilidade de habilitação de múltiplos interessados, **sem exclusividade**, e pela **escolha do consignatário a critério do servidor público**, destinatário final do benefício/produto consignável.

A fundamentação jurídica e administrativa do credenciamento está assentada nos seguintes pilares:

1. **Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos)**

O credenciamento é admitido como procedimento aplicável a situações em que a Administração Pública busca habilitar interessados que atendam a requisitos objetivos, permitindo a prestação/operacionalização de determinada atividade em regime **não competitivo por preço**, especialmente quando a seleção do prestador ocorre **a critério de terceiros** (neste caso, o servidor), observadas as regras de publicidade, isonomia, impessoalidade, transparência e vinculação ao instrumento convocatório.

2. **Natureza do credenciamento e inexistência de contratação tradicional pelo Município**

O presente credenciamento não configura contratação tradicional de serviço para atendimento direto do Município, nem envolve dispêndio direto de recursos públicos,

pois a relação econômica principal ocorre entre **servidor e consignatário**, mediante adesão voluntária. Ao Município compete disciplinar e controlar o acesso ao ambiente de consignações da folha municipal, com vistas à segurança operacional, governança e proteção do servidor.

3. **Princípios da Administração Pública e interesse público**

A solução atende aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, ao estabelecer procedimento público e isonômico para ingresso de consignatários, com regras uniformes, mecanismos de controle, fiscalização e responsabilização, reduzindo riscos de descontos indevidos, fraudes, falhas operacionais e práticas comerciais abusivas.

4. **Proteção de dados pessoais (LGPD) e segurança da informação**

Considerando que a consignação envolve tratamento de dados pessoais dos servidores, o credenciamento incorpora diretrizes de minimização, finalidade, segurança, rastreabilidade e resposta a incidentes, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018) e com boas práticas de governança.

5. **Viabilidade administrativa e padronização operacional**

O procedimento viabiliza a padronização do fluxo de autorização, averbação, desconto, repasse e conciliação, com regras e anexos operacionais (Regulamento Operacional e Manual Técnico), permitindo ao Município operar com previsibilidade, controle e auditoria.

Em razão do exposto, justifica-se a adoção do credenciamento como instrumento apto a atender a necessidade administrativa do Município de Taquarana/AL, assegurando transparência, isonomia, eficiência e proteção ao servidor na operacionalização de benefícios/produtos consignáveis com desconto em folha.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na implantação de um **procedimento formal de credenciamento**, de caráter **aberto, contínuo e não exclusivo**, para habilitar pessoas jurídicas (consignatários) a ofertarem aos servidores públicos do Município de Taquarana/AL **benefícios e/ou produtos consignáveis**, com pagamento por **desconto em folha**, sempre **mediante autorização expressa e individual do servidor**, preservando-se a livre escolha do servidor e a segurança operacional da folha municipal.

A solução será estruturada por instrumentos e rotinas integradas, que, em conjunto, disciplinam de forma completa a operação, desde a habilitação do consignatário até a averbação, processamento, repasse e tratamento de ocorrências. São componentes essenciais da solução:

3.1. Instrumentos do credenciamento

a) Termo de Referência

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Documento técnico que define o objeto, justificativas, requisitos, regras operacionais, obrigações, prazos, controles, sanções e demais condições necessárias para o credenciamento, servindo de base para o Edital e seus anexos.

b) Edital de Credenciamento (Chamamento Público)

Instrumento convocatório que dará publicidade ao credenciamento e regulamentará o procedimento de ingresso, análise de habilitação, prazos, recursos, publicação do resultado e manutenção do credenciamento em fluxo contínuo, vinculando-se às condições do Termo de Referência.

c) Termo de Credenciamento/Adesão

Instrumento assinado pela pessoa jurídica credenciada, pelo qual esta se compromete a cumprir integralmente as regras do credenciamento, reconhece a inexistência de exclusividade e de garantia de demanda e assume as obrigações operacionais, de atendimento ao servidor, de transparência e de proteção de dados.

d) Anexos operacionais

Conjunto de documentos que detalham e padronizam a execução, incluindo, no mínimo:

- **Regulamento Operacional das Consignações:** regras administrativas de autorização, averbação, validações, margem consignável, rejeições, cancelamentos, bloqueios, glosas, conciliação e repasses.
- **Manual Técnico (Integração/Rotina de Folha):** padrões de arquivos, prazos, protocolos de envio/retorno e requisitos técnicos para operação.
- **Diretrizes de proteção ao servidor e LGPD:** obrigações de minimização de dados, segurança, guarda de documentos, incidentes e auditoria.

3.2. Funcionamento operacional (fluxo da solução)

A solução se materializa no seguinte fluxo, com etapas rastreáveis e controles mínimos:

1. **Publicação do chamamento público** e abertura do credenciamento em caráter contínuo.
2. **Protocolo e análise de habilitação** das interessadas, com diligências quando cabíveis e publicação da lista de credenciados.
3. **Assinatura do Termo de Credenciamento** e cadastro do consignatário na rotina da folha (rubricas/eventos e canais oficiais).
4. **Adesão voluntária do servidor**, com formalização de autorização expressa e individual ao consignatário escolhido.
5. **Solicitação de averbação**, enviada pelo consignatário conforme Manual Técnico, e **validações** realizadas pelo Município (margem, consistência, documentos).
6. **Processamento do desconto em folha**, com registro e rastreabilidade.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

7. **Repasse e conciliação** dos valores consignados, com tratamento de divergências, glosas e correções.
8. **Tratamento de cancelamentos, alterações e contestações**, incluindo procedimentos de bloqueio cautelar e correção em caso de desconto indevido.
9. **Fiscalização contínua**, controle de conduta comercial, verificação de autorizações, auditorias e aplicação de sanções/descredenciamento quando necessário.

3.3. *Premissas e limites da solução*

Para evitar interpretações indevidas e assegurar aderência ao interesse público, ficam estabelecidas as seguintes premissas:

- o credenciamento é **não exclusivo** e **não garante demanda** aos credenciados;
- o Município não contrata o benefício/produto para si, não assume obrigação de consumo e não realiza pagamento de preço contratual ao credenciado;
- a consignação somente ocorrerá mediante **autorização expressa e individual do servidor** e após validação administrativa;
- o Município poderá rejeitar averbações em desconformidade e aplicar medidas de bloqueio, glosa, sanções e descredenciamento, conforme regramento do credenciamento.

Assim, a solução como um todo organiza e controla o ambiente de consignações em folha, assegurando isonomia aos interessados, previsibilidade operacional ao Município e proteção ao servidor, com instrumentos e rotinas suficientes para subsidiar integralmente o Edital e sua execução.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para garantir execução segura, isonômica e controlável do credenciamento — com proteção ao servidor e integridade da folha de pagamento —, o Município de Taquarana/AL estabelecerá requisitos mínimos e objetivos a serem atendidos pelas pessoas jurídicas interessadas, os quais serão exigidos no Edital e formalizados no Termo de Credenciamento. Os requisitos estão organizados por natureza: **habilitação, capacidade técnico-operacional, transparência e proteção ao servidor, LGPD/segurança da informação e execução/controle**.

4.1. *Requisitos de habilitação (mínimos)*

a) **Habilitação jurídica**

- Ato constitutivo/contrato social e alterações, com comprovação de poderes de representação.
- Indicação de representante legal e preposto/representante para tratativas com o Município.

b) **Regularidade fiscal, social e trabalhista**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- Provas de regularidade com as Fazendas (federal, estadual e municipal), FGTS e CNDT, conforme aplicável.

c) Qualificação econômico-financeira (proporcional ao objeto)

- Documentos compatíveis com o risco do credenciamento, em nível suficiente para reduzir risco de descontinuidade e assegurar cumprimento das obrigações assumidas.

d) Inexistência de impedimentos e declarações

- Declarações de inexistência de impedimento para contratar/credenciar-se com a Administração e demais declarações exigidas no procedimento (integridade, ciência das regras, etc.).

4.2. Requisitos técnico-operacionais (folha, averbação, conciliação e atendimento)

a) Capacidade de atendimento aos servidores

- Disponibilização de canais de atendimento (presencial e/ou remoto), com prazos mínimos de resposta e procedimentos para reclamações, cancelamentos e suporte.

b) Autorização expressa do servidor e comprovação auditável

- O consignatário deverá obter autorização expressa e individual do servidor e manter comprovação idônea e auditável (física ou eletrônica), apta a ser apresentada ao Município quando solicitado.

c) Operação conforme rotinas e padrões do Município

- Capacidade de operar conforme o Manual Técnico (padrões de arquivos, campos obrigatórios, prazos de envio/retorno, validações e protocolos).
- Correção tempestiva de inconsistências e cooperação em auditorias e diligências.

d) Conciliação e repasse

- Rotina de conciliação mensal (descontos realizados x autorizações/contratos vigentes x cancelamentos), com capacidade de responder a divergências e aceitar glosas/correções quando necessário.

4.3. Requisitos de transparência e proteção ao servidor

a) Informação clara e prévia das condições ofertadas

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- Antes da adesão, o consignatário deverá apresentar ao servidor as condições de forma clara, incluindo valores, prazos, taxas/tarifas/encargos, regras de cancelamento, eventuais serviços agregados e canais de suporte.

b) Conduta comercial e vedação de práticas abusivas

- Proibição de assédio comercial, abordagem inadequada em repartições, indução a erro, promessas enganosas, “venda casada” e outras práticas que comprometam a livre escolha do servidor.
- Obrigação de facilitar cancelamento e orientar corretamente o servidor sobre procedimentos aplicáveis.

c) Prevenção e resposta a fraude/desconto indevido

- Procedimentos mínimos de validação de identidade e de tratamento prioritário de denúncias de desconto indevido, com cooperação para bloqueio cautelar, correção e apuração.

4.4. Requisitos de proteção de dados (LGPD) e segurança da informação

a) Minimização e finalidade

- Compartilhamento apenas de dados estritamente necessários para averbação e processamento em folha, vedado uso para finalidades estranhas ao objeto.

b) Medidas de segurança e confidencialidade

- Controles de acesso, registro de operações e salvaguardas administrativas e técnicas compatíveis com o tratamento de dados pessoais.

c) Rastreabilidade, guarda e auditoria

- Guarda de registros de autorização e documentos comprobatórios pelo prazo definido no credenciamento, com obrigação de apresentação em auditorias e diligências.

d) Incidentes de segurança

- Dever de comunicar incidentes envolvendo dados pessoais ao Município em prazo definido e adotar medidas de contenção e correção.

4.5. Requisitos de execução, controle e responsabilização

a) Caráter não exclusivo e ausência de garantia de demanda

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- O credenciamento é aberto e não exclusivo; não há obrigação de demanda, consumo mínimo ou garantia de volume aos credenciados.

b) Vinculação integral às regras do credenciamento

- Cumprimento obrigatório do TR, do Edital e anexos (Regulamento Operacional, Manual Técnico e diretrizes LGPD/proteção ao servidor).

c) Fiscalização, sanções e descredenciamento

- Previsão de advertência, suspensão de novas averbações, bloqueio cautelar e descredenciamento, com rito de apuração e direito de defesa, em hipóteses objetivas como: descontos sem autorização, fraude, descumprimento de prazos operacionais, reincidência de inconsistências, violação de dados e recusa de auditoria.

d) Manutenção de condições e atualizações

- Obrigação de manter documentação válida/atualizada e atender diligências do Município durante toda a vigência do credenciamento.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto ocorrerá por meio de **credenciamento aberto, contínuo e não exclusivo** de consignatários, com operação condicionada à **livre escolha do servidor** e à **autorização expressa e individual** para desconto em folha, observadas as regras deste Termo de Referência, do Edital e de seus anexos (Regulamento Operacional e Manual Técnico). O Município atuará como **gestor do procedimento e processador administrativo** das consignações na folha, realizando validações, averbações, descontos, repasses e controles, sem assumir obrigação de demanda ou pagamento de preço contratual ao credenciado.

5.1. Etapas do credenciamento (ingresso e habilitação)

5.1.1. Publicação e recebimento contínuo de solicitações

O Edital de Credenciamento permanecerá aberto para protocolo de documentos a qualquer tempo, permitindo a entrada de novos interessados durante a vigência do credenciamento.

5.1.2. Análise de habilitação

As interessadas apresentarão a documentação exigida. O Município analisará a habilitação e poderá realizar diligências para saneamento de falhas formais, quando cabível.

5.1.3. Resultado e formalização

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

As empresas habilitadas terão o resultado publicado e, após isso, assinarão o **Termo de Credenciamento**, passando a integrar a lista oficial de consignatários credenciados.

5.2. Condições para início da operação

5.2.1. Cadastro operacional

Antes de iniciar operações, o consignatário será cadastrado na rotina da folha (identificação, rubricas/eventos, contatos oficiais e parâmetros operacionais definidos pelo Município).

5.2.2. Aceite do Regulamento Operacional e Manual Técnico

O consignatário deverá aderir formalmente às regras e padrões técnicos, assumindo a obrigação de operar conforme prazos, layouts e validações.

5.3. Fluxo operacional da consignação (ponta a ponta)

5.3.1. Adesão do servidor (ato voluntário)

A consignação somente poderá ocorrer por iniciativa do servidor, que escolherá livremente um consignatário credenciado e formalizará autorização expressa e individual para desconto em folha.

5.3.2. Coleta e guarda da autorização

O consignatário deverá coletar autorização com conteúdo mínimo definido no Regulamento Operacional (identificação do servidor, valor/percentual do desconto, prazo/condições, data e forma de assinatura) e manter prova auditável, física ou eletrônica, disponível para apresentação ao Município quando solicitado.

5.3.3. Solicitação de averbação

O consignatário encaminhará ao Município a solicitação de averbação conforme o **Manual Técnico**, por meio do canal oficial e no formato padronizado (arquivo/sistema), dentro das janelas e prazos do ciclo mensal.

5.3.4. Validação e decisão de averbação (Município)

O Município realizará validações mínimas antes de averbar, incluindo:

- a) identificação do servidor e elegibilidade;
- b) verificação de margem consignável e prioridades aplicáveis;
- c) consistência dos dados (valores, rubrica/evento, prazos);
- d) presença de campos obrigatórios e conformidade com o layout;
- e) verificação de impedimentos operacionais (duplicidades, bloqueios, inconsistências).

5.3.5. Resultado da validação

- **Aceite:** a averbação será efetivada e seguirá para processamento em folha;
- **Rejeição:** o Município devolverá ao consignatário o motivo da rejeição, para correção e novo envio dentro da janela definida;
- **Bloqueio cautelar:** em caso de suspeita fundamentada (fraude, desconto indevido, inconsistência grave), o Município poderá suspender/ bloquear a averbação e instaurar procedimento de apuração, comunicando o consignatário e preservando o direito de defesa.

5.3.6. Processamento do desconto em folha

As consignações averbadas serão processadas na folha de pagamento, com registro do desconto na rubrica correspondente.

5.3.7. Repasse e conciliação

Após o processamento, o Município realizará o repasse dos valores descontados, conforme regras e prazos estabelecidos no Regulamento Operacional, adotando procedimento de conciliação mensal (descontos realizados x averbações vigentes x cancelamentos/alterações).

5.3.8. Tratamento de divergências (glosa e correção)

Identificadas divergências, o Município poderá:

- a) solicitar esclarecimentos e documentos comprobatórios;
- b) glosar valores inconsistentes;
- c) exigir correção em prazo definido;
- d) manter bloqueio cautelar em caso de risco, até saneamento.

5.4. Alterações, cancelamentos e contestações

5.4.1. Cancelamento/alteração a pedido do servidor

O credenciado deverá oferecer canal de atendimento e processar pedidos de cancelamento/alteração, observadas as regras do Regulamento Operacional e as janelas de folha, garantindo previsibilidade ao servidor.

5.4.2. Contestação de desconto indevido

Havendo denúncia/contestação de desconto indevido, o Município priorizará o tratamento, podendo:

- a) suspender novas averbações do credenciado;
- b) exigir comprovação da autorização;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- c) determinar correções e estornos, quando aplicável;
- d) instaurar procedimento para apuração e eventual sanção/descredenciamento.

5.5. Comunicação, transparência e canais oficiais

- O Município manterá lista atualizada de consignatários credenciados e canais oficiais.
- A comunicação operacional ocorrerá por meios oficiais definidos no edital (e-mail institucional, protocolo, sistema), vedada a utilização de canais informais para decisões ou autorizações.

5.6. Fiscalização e gestão do credenciamento

O Município realizará fiscalização contínua, inclusive por amostragem, quanto a:

- conformidade das autorizações;
- prazos e padrões técnicos;
- conduta comercial e atendimento ao servidor;
- incidentes de segurança e proteção de dados;
- reincidência de inconsistências operacionais.

O descumprimento das regras sujeitará o credenciado às sanções previstas, inclusive suspensão de novas averbações e descredenciamento, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (TERMO DE CREDENCIAMENTO)

Para fins deste Termo de Referência, a gestão será tratada como **gestão do credenciamento** e do **Termo de Credenciamento**, considerando que não se trata de contrato típico de fornecimento ao Município, mas de instrumento administrativo que disciplina o acesso de consignatários ao ambiente de consignações da folha municipal. O modelo de gestão terá foco em **governança, controle operacional, proteção ao servidor, integridade e conformidade**.

6.1. Estrutura de governança e papéis

6.1.1. Autoridade competente

Responsável por aprovar os instrumentos (TR/Edital/anexos) e decidir sobre sanções de maior gravidade e descredenciamento, quando aplicável.

6.1.2 Gestor do Credenciamento (Gestor do Termo):

A gestão do credenciamento será exercida pela **Secretaria Municipal de Administração e Finanças**, por meio da unidade responsável pela **Administração de Pessoal/Folha de Pagamento**, mediante designação formal por Portaria.

6.1.3 Fiscal Operacional (Fiscal da Execução):

A fiscalização operacional será exercida pela unidade responsável pela **Folha de Pagamento/Consignações**, mediante designação formal.

6.1.4 Fiscal Financeiro (Conciliação e Repasses):

A fiscalização financeira (conciliação e repasses) será exercida pela **Tesouraria/Setor Financeiro/Contabilidade**, mediante designação formal.

6.1.5. Controle Interno (apoio)

Responsável por auditoria por amostragem, verificação de trilhas e registros, recomendações de controles e acompanhamento de riscos.

6.1.6. Procuradoria/Jurídico (apoio)

Responsável por suporte em impugnações, recursos e processos sancionatórios, revisão de decisões de descredenciamento e orientação quanto a medidas cabíveis.

6.1.7. Responsável pela LGPD/Segurança da Informação (apoio)

Responsável por orientar quanto à minimização de dados, controles de acesso, resposta a incidentes e conformidade com cláusulas de proteção de dados (se não houver encarregado formal, designar responsável por ato administrativo).

6.2. Rotina de gestão e fiscalização

6.2.1. Gestão do cadastro e da habilitação contínua

- Recebimento de novos pedidos durante a vigência do credenciamento;
- verificação de manutenção de condições/documentos (quando previsto);
- publicação/atualização da lista de credenciados e contatos oficiais.

6.2.2. Fiscalização operacional mensal (folha)

- Definição do calendário do ciclo mensal (janelas de envio, retorno, correção e fechamento);
- validações mínimas: margem, duplicidades, rubrica/evento, consistência do arquivo;
- registro de rejeições e motivos por credenciado;
- conferência por amostragem de autorizações e documentação.

6.2.3. Conciliação e repasses

- Conciliação dos valores descontados x valores repassados x averbações vigentes;
- registro e tratamento de divergências (glosa/correção);

- controle de prazos e evidências (comprovantes e relatórios).

6.2.4. Reclamações, contestações e descontos indevidos

- Canal oficial para recebimento de reclamações/contestações;
- solicitação de comprovação de autorização ao credenciado;
- possibilidade de bloqueio cautelar de novas averbações, quando necessário;
- correções/estornos e apuração de responsabilidades.

6.2.5. Conduta comercial e proteção ao servidor

- Monitoramento de reclamações de assédio/práticas abusivas;
- medidas progressivas: advertência → suspensão de novas averbações → descredenciamento, conforme gravidade e reincidência.

6.2.6. Incidentes de segurança e LGPD

- Registro de incidentes, comunicação ao responsável designado e adoção de medidas de contenção;
- verificação de acesso/guarda de documentos e rastreabilidade;
- aplicação de medidas corretivas e sancionatórias quando cabíveis.

6.3. Instrumentos de controle e evidências

A gestão deverá manter, no mínimo:

- lista atualizada de credenciados (status, contatos, rubricas/eventos cadastradas);
- protocolos de envio/retorno e registros de validações;
- relatórios mensais de averbações aceitas/rejeitadas e motivos;
- relatórios de conciliação e repasses (com comprovantes);
- registro de reclamações/contestações e providências adotadas;
- registros de auditoria por amostragem;
- histórico de sanções, suspensões e descredenciamentos;
- registros de incidentes e medidas adotadas (inclusive LGPD).

6.4. Indicadores mínimos de acompanhamento (sugestão)

- número de credenciados ativos;
- percentual de rejeição de averbações por credenciado;
- tempo médio de resposta/correção;
- número de contestações por desconto indevido;
- número de reclamações por conduta comercial;
- divergências de conciliação/repasso e tempo de saneamento;
- incidentes de segurança/LGPD e providências adotadas.

6.5. Tratamento de não conformidades e sanções (fluxo)

1. Registro da ocorrência (fiscal operacional/financeiro).
2. Notificação do credenciado para esclarecimentos/correção em prazo definido.
3. Medidas imediatas quando necessário (glosa, bloqueio cautelar, suspensão de novas averbações).
4. Persistindo a irregularidade ou havendo gravidade: instauração de processo sancionatório, assegurado contraditório e ampla defesa.
5. Decisão motivada e registro/publicação, quando cabível (advertência, suspensão, descredenciamento).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Considerando a natureza do objeto — **credenciamento de consignatários**, aberto, contínuo e não exclusivo — **não haverá pagamento de preço contratual pelo Município** aos credenciados, uma vez que a relação econômica principal ocorre **entre o servidor e o consignatário**, mediante adesão voluntária e autorização expressa para desconto em folha.

Ainda assim, para fins de governança, rastreabilidade e controle, o Município adotará critérios de **medição administrativa (controle de execução)** e regras de **repasse** dos valores consignados, nos termos abaixo.

7.1. Medição administrativa (controle de execução)

A medição, no contexto deste credenciamento, consistirá no acompanhamento e registro, pelo Município, de evidências mínimas relacionadas ao ciclo mensal da consignação, incluindo:

a) Averbações e validações

- quantidade de solicitações recebidas, aceitas e rejeitadas por consignatário;
- motivos de rejeição e registros de devolutiva;
- prazos de correção e reincidências.

b) Descontos efetivados em folha

- relação de descontos lançados por rubrica/evento e por consignatário;
- conferência de consistência com averbações vigentes;
- identificação de descontos suspensos, bloqueados ou cancelados.

c) Conciliação e divergências

- conferência mensal entre valores descontados, averbações vigentes, cancelamentos e ajustes;
- registro de divergências e providências adotadas (correção, glosa, estorno e/ou bloqueio cautelar).

d) Ocorrências e conformidade

- contestações/reclamações de servidores (especialmente por desconto indevido);
- tempo de resposta do consignatário e documentação apresentada;
- auditorias por amostragem de autorizações e registros;
- histórico de não conformidades e medidas aplicadas.

Os registros acima subsidiarão relatórios internos e poderão fundamentar providências operacionais e administrativas, inclusive aplicação de sanções e descredenciamento, quando cabível.

7.2. Pagamento pelo Município aos credenciados

Não haverá pagamento pelo Município aos consignatários credenciados a qualquer título, em razão do objeto deste Termo de Referência.

7.3. Repasse dos valores consignados (fluxo financeiro)

Os valores **efetivamente descontados** em folha serão **repassados** aos consignatários, por competência, conforme calendário de fechamento da folha e regras do Regulamento Operacional, observados os seguintes parâmetros mínimos:

a) Base do repasse

- valores comprovadamente descontados em folha, por consignatário, no período de competência.

b) Condição para repasse

- existência de demonstrativo de consignações processadas e conciliação mínima (descontos x averbações vigentes), com registro de divergências.

c) Glosa, retenção cautelar e ajustes

- o Município poderá **glosar** valores quando constatada irregularidade (ex.: ausência de autorização comprovada, duplicidade, inconsistência material);
- poderá **reter cautelarmente** repasses relacionados a consignações sob apuração por suspeita de fraude/desconto indevido, até saneamento;
- poderá realizar **ajustes/compensações** decorrentes de estornos e correções, conforme regras operacionais.

d) Transparência do repasse

- o Município disponibilizará ao consignatário demonstrativo do repasse (competência, valores, glosas e ajustes), garantindo rastreabilidade.

7.4. Taxa administrativa / ressarcimento de custos

Não haverá cobrança de taxa administrativa, ressarcimento ou qualquer encargo do consignatário ao Município em razão do credenciamento e do processamento das consignações.

7.5. Conclusão

Os critérios de medição e pagamento, para fins deste credenciamento, serão entendidos como mecanismos de **controle administrativo, conciliação e repasse** dos valores consignados, sem geração de despesa contratual direta para o Município, assegurando previsibilidade, rastreabilidade e capacidade de correção de divergências.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção dos interessados ocorrerá por **credenciamento**, em regime **aberto, contínuo e não exclusivo**, mediante **chamamento público**, no qual serão habilitadas todas as pessoas jurídicas que atendam integralmente aos requisitos e condições estabelecidos neste Termo de Referência, no Edital e em seus anexos, sem disputa por preço e sem limitação prévia do número de credenciados.

8.1. Forma de seleção: credenciamento (chamamento permanente)

- a) O credenciamento será processado em **fluxo contínuo**, permitindo o ingresso de novos interessados a qualquer tempo durante a vigência do edital.
- b) O procedimento terá caráter **não competitivo por preço**, uma vez que não há julgamento de proposta financeira pelo Município para fins de contratação direta, e sim habilitação para operar consignações mediante adesão do servidor.
- c) O credenciamento **não gera exclusividade**, nem assegura demanda ou volume mínimo de operações aos credenciados.

8.2. Critério de habilitação: atendimento integral aos requisitos (apto/inapto)

A habilitação será realizada pelo critério **“apto/inapto”**, com base na comprovação documental de que o interessado atende aos requisitos mínimos, incluindo, no mínimo:

- habilitação jurídica;
- regularidade fiscal, social e trabalhista;
- qualificação econômico-financeira proporcional ao objeto;
- requisitos técnico-operacionais;
- compromissos de transparência, atendimento ao servidor, conduta comercial e conformidade com LGPD;
- adesão formal ao Regulamento Operacional e ao Manual Técnico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

O Município poderá realizar **diligências** para esclarecer ou complementar informações, quando cabível, sem permitir alteração substancial que comprometa a isonomia do procedimento.

8.3. Publicação do resultado e manutenção do credenciamento

- a) O resultado da habilitação será formalizado e divulgado, com publicação da **lista de consignatários credenciados**, contendo identificação e canais oficiais de atendimento.
- b) O credenciamento permanecerá válido enquanto o consignatário mantiver as condições de habilitação e cumprir as regras do credenciamento.

8.4. Forma de seleção do consignatário pelo servidor (usuário final)

A escolha do consignatário para cada operação será realizada pelo **servidor público**, de forma voluntária e individual, dentre os credenciados aptos, mediante autorização expressa para desconto em folha. Assim:

- a Administração **não direciona** o servidor para consignatário específico;
- não há distribuição de demanda pelo Município;
- a operação depende de adesão do servidor e validação administrativa.

8.5. Hipóteses de suspensão/descredenciamento (impacto na seleção)

O consignatário poderá ter o credenciamento suspenso ou cancelado (descredenciamento) caso:

- perca condições de habilitação;
 - descumpra prazos e padrões técnicos;
 - realize descontos sem autorização;
 - incorra em fraude, irregularidades graves, práticas abusivas ou violação de dados;
 - recuse auditoria ou não atenda diligências;
- observado o rito de apuração, notificação e direito de defesa.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Em razão da natureza do objeto — **credenciamento de consignatários**, aberto, contínuo e não exclusivo — **não se aplica a estimativa de valor da contratação nos moldes tradicionais**, uma vez que o Município de Taquarana/AL **não realizará pagamento** de preço contratual aos credenciados, nem assumirá obrigação de aquisição, consumo mínimo ou demanda garantida.

A relação econômica principal ocorrerá **entre o servidor e o consignatário credenciado**, por adesão voluntária e mediante autorização expressa para desconto em folha, cabendo ao Município tão somente disciplinar e controlar o procedimento, realizando validações, averbações, descontos, conciliação e repasse, conforme as regras do credenciamento.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Dessa forma, para fins deste Termo de Referência:

a) **Valor global: não se aplica** a definição de valor global, teto ou orçamento estimado para contratação, por inexistir despesa contratual direta do Município.

b) **Preços/tarifas do consignatário:** as condições comerciais praticadas serão definidas pelo consignatário perante o servidor, devendo ser prestadas com transparência e observadas as regras de proteção ao servidor e vedação de práticas abusivas previstas no credenciamento.

c) **Custos administrativos do Município:** eventuais custos indiretos internos (tempo de equipe, processamento, conferência e conciliação) são inerentes à gestão da folha de pagamento e serão absorvidos pela estrutura administrativa existente, não constituindo “valor estimado de contratação”.

d) **Taxa administrativa/ressarcimento:** fica consignado que **não haverá cobrança de taxa administrativa, ressarcimento ou qualquer encargo do consignatário ao Município** em razão do credenciamento e do processamento das consignações.

Assim, registra-se que o credenciamento é **não oneroso ao Município**, não comportando estimativa de valor de contratação, devendo o processo limitar-se à definição de regras, controles e responsabilidades para operação segura e auditável das consignações.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Considerando a natureza do objeto — **credenciamento de consignatários** para oferta e administração de benefícios/produtos consignáveis aos servidores, com desconto em folha **mediante autorização individual** — registra-se que o procedimento **não gera despesa direta ao Município de Taquarana/AL**, pois **não haverá pagamento de preço contratual** aos credenciados, nem aquisição de bens ou contratação de serviços remunerados pela Administração.

Dessa forma:

a) **Inexistência de empenho/ dotação para pagamento ao credenciado**

Não se prevê emissão de empenho para pagamento aos consignatários, uma vez que não há contraprestação financeira do Município.

b) **Custos administrativos internos**

As atividades necessárias à implantação e operação do credenciamento (análise documental, validações, averbação, conciliação, repasses, fiscalização e atendimento a contestações) serão executadas pela estrutura administrativa já existente, constituindo custos indiretos inerentes à gestão da folha, **sem criação de despesa contratual específica**.

c) **Compatibilidade com a execução orçamentária**

Por não implicar despesa contratual, o credenciamento é compatível com a realidade orçamentária do Município, não exigindo reserva orçamentária específica para pagamento a credenciados.

d) **Ressalva para contratações futuras (se ocorrerem)**

Caso, futuramente, seja necessária contratação correlata (por exemplo, solução tecnológica, suporte de TI ou treinamento externo), esta dependerá de processo próprio, com a respectiva estimativa de custos e indicação de dotação, não sendo objeto do presente Termo de Referência.

Assim, conclui-se que o procedimento é **adequado sob o ponto de vista orçamentário**, por ser **não oneroso ao Município**, dispensando previsão de dotação específica para pagamento aos credenciados.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

Para fins deste Termo de Referência, considera-se **CONTRATADA** a pessoa jurídica **credenciada (consignatária)** e **CONTRATANTE** o **Município de Taquarana/AL**, por meio do setor responsável pela gestão da folha e do credenciamento. As obrigações abaixo serão formalizadas no Termo de Credenciamento e detalhadas nos anexos operacionais.

11.1. Obrigações da CONTRATADA (consignatária credenciada)

11.1.1. Obrigações gerais e de conformidade

- a) Cumprir integralmente este Termo de Referência, o Edital de Credenciamento e seus anexos, bem como o Termo de Credenciamento, mantendo-se aderente às regras operacionais e aos prazos estabelecidos.
- b) Manter, durante toda a vigência do credenciamento, as condições de habilitação e regularidade exigidas, comunicando imediatamente qualquer alteração relevante (representação, endereço, canais de contato, dados bancários etc.).
- c) Atuar com boa-fé, transparência e respeito ao servidor, observando princípios de integridade e vedação de práticas abusivas.

11.1.2. Obrigações relativas ao servidor e à autorização

- a) Realizar a adesão do servidor de forma **voluntária**, coletando **autorização expressa e individual** para desconto em folha, com conteúdo mínimo previsto no Regulamento Operacional.
- b) Garantir que o servidor receba, antes da adesão, informações claras e completas sobre o benefício/produto, incluindo valores, prazos, taxas/tarifas/encargos, regras de cancelamento e canais de atendimento.
- c) Manter canais de atendimento acessíveis e registrar protocolos de atendimento, com prazos mínimos de resposta.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

d) Processar solicitações de cancelamento/alteração conforme regras do credenciamento e orientar o servidor sobre os procedimentos aplicáveis.

11.1.3. Obrigações técnico-operacionais (averbação e rotina da folha)

a) Encaminhar solicitações de averbação exclusivamente pelos canais oficiais definidos e no formato do Manual Técnico, respeitando prazos, janelas de processamento e campos obrigatórios.

b) Corrigir inconsistências e atender diligências em prazos definidos, evitando reincidências de erros operacionais.

c) Manter rotina de conciliação e conferência de dados, assegurando compatibilidade entre autorizações, contratos ativos e solicitações encaminhadas ao Município.

d) Disponibilizar, quando solicitado, documentação comprobatória (inclusive autorizações) para auditoria e fiscalização, no prazo estabelecido.

11.1.4. Obrigações de proteção de dados e segurança (LGPD)

a) Tratar dados pessoais dos servidores estritamente para a finalidade do credenciamento e da operação consignada, com minimização de dados e controle de acesso.

b) Adotar medidas de segurança da informação compatíveis com a sensibilidade dos dados tratados (confidencialidade, rastreabilidade e guarda segura).

c) Comunicar ao Município incidentes de segurança envolvendo dados de servidores em prazo definido no credenciamento, apresentando plano de contenção e medidas corretivas.

d) Guardar registros e evidências de autorização pelo prazo fixado, assegurando disponibilidade para auditoria.

11.1.5. Obrigações de conduta comercial

a) Abster-se de práticas abusivas, tais como assédio comercial, indução a erro, “venda casada”, abordagem inadequada em repartições públicas ou qualquer prática que comprometa a livre escolha do servidor.

b) Não utilizar a condição de credenciada para afirmar exclusividade, endosso institucional ou garantia de vantagem não prevista.

c) Cooperar com medidas de correção e proteção ao servidor, inclusive bloqueios cautelares, glosas e estornos, quando cabíveis.

11.2. Obrigações da CONTRATANTE (Município de Taquarana/AL)

11.2.1. Obrigações de gestão do credenciamento

a) Conduzir o procedimento de credenciamento com publicidade, isonomia e transparência, mantendo lista atualizada de credenciados aptos, com seus canais oficiais.

b) Designar gestor e fiscais do credenciamento, definindo rotinas e responsabilidades internas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

c) Disponibilizar canais oficiais para comunicações operacionais e para recebimento de reclamações/contestações de servidores.

11.2.2. Obrigações operacionais (folha, validação e processamento)

- a) Receber, validar e decidir sobre solicitações de averbação, observando margem consignável, consistência dos dados e regras operacionais.
- b) Processar os descontos em folha relativos às consignações averbadas, conforme calendário da folha.
- c) Realizar a conciliação mensal e o repasse dos valores efetivamente descontados, conforme regras do Regulamento Operacional.
- d) Comunicar rejeições, inconsistências, glosas e ajustes, indicando motivos e prazos para saneamento.

11.2.3. Obrigações de fiscalização, controle e proteção ao servidor

- a) Fiscalizar a execução do credenciamento e o cumprimento das regras pelos credenciados, inclusive por amostragem de autorizações.
- b) Tratar com prioridade denúncias e contestações de desconto indevido, podendo adotar medidas cautelares (bloqueios/suspensão de novas averbações) para proteção do servidor e da folha.
- c) Instaurar procedimentos para apuração de irregularidades e aplicar sanções/descredenciamento quando cabível, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- d) Adotar medidas internas de proteção de dados (controle de acesso, guarda e rastreabilidade) e atuar em conjunto com o responsável designado para LGPD em caso de incidentes.

11.3. Disposições complementares

- a) As obrigações aqui previstas serão detalhadas no Termo de Credenciamento e nos anexos operacionais, prevalecendo as regras do credenciamento em caso de conflito.
- b) O descumprimento das obrigações sujeitará a CONTRATADA às medidas e sanções previstas, inclusive suspensão e descredenciamento, conforme rito definido.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E HIPÓTESES DE RESCISÃO (SUSPENSÃO/DESCRENCIAMENTO)

Para fins deste Termo de Referência, as sanções e hipóteses de “rescisão” aplicam-se ao **Termo de Credenciamento**, podendo resultar em **advertência, suspensão de novas averbações, bloqueio cautelar de operações, e descredenciamento** (extinção do vínculo de credenciamento), assegurados o **contraditório e a ampla defesa**, com decisão motivada pela autoridade competente.

12.1. Princípios e regras gerais

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- a) As medidas e sanções serão aplicadas de forma **proporcional à gravidade**, considerando reincidência, dano ao servidor, risco à folha e impacto à Administração.
- b) Sempre que possível, adotar-se-á **escala progressiva** (orientação/advertência → suspensão/bloqueio → descredenciamento), sem prejuízo de medidas imediatas quando houver risco relevante.
- c) O Município poderá adotar **medidas cautelares** para proteção do servidor e da folha, inclusive bloqueio temporário de novas averbações, antes da conclusão do processo sancionatório, quando houver indícios suficientes de irregularidade.

12.2. Medidas e sanções aplicáveis

12.2.1. Advertência formal

Aplicável em situações de menor gravidade, tais como falhas operacionais pontuais e sanáveis, atrasos não reiterados, descumprimento leve de rotinas e inconsistências sem dano ao servidor, desde que corrigidas.

12.2.2. Suspensão de novas averbações

Aplicável quando houver:

- reincidência de inconsistências operacionais;
- descumprimento de prazos do Manual Técnico/Regulamento Operacional;
- volume elevado de rejeições por erro do consignatário;
- falhas de atendimento ao servidor;
- indícios de irregularidade que exijam contenção do risco, sem prejuízo da apuração.

12.2.3. Bloqueio cautelar de operações/repasso

Aplicável, mediante motivação, quando houver risco imediato de dano, especialmente em casos de:

- suspeita fundamentada de fraude;
- contestação relevante de desconto indevido;
- inconsistência grave que comprometa a folha;
- necessidade de apuração urgente.

O bloqueio cautelar poderá abranger novas averbações e/ou consignações específicas, e será mantido pelo tempo necessário à análise e saneamento.

12.2.4. Descredenciamento (extinção do vínculo)

Aplicável em hipóteses graves, reiteradas ou não sanadas, ou quando a conduta do credenciado comprometer a integridade do procedimento, a segurança da folha, a proteção do servidor ou a conformidade legal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

12.3. Hipóteses objetivas de aplicação (rol exemplificativo)

Sem prejuízo de outras hipóteses previstas no Edital e anexos, poderão ensejar sanção e/ou descredenciamento:

- a) **Desconto sem autorização válida** do servidor ou recusa em apresentar a comprovação de autorização quando solicitada.
- b) **Fraude**, falsidade documental, adulteração de informações, simulação de adesão ou qualquer prática ilícita.
- c) **Violação de dados pessoais** (LGPD) por falhas de segurança, uso indevido, compartilhamento irregular ou ausência de comunicação de incidente, conforme regras do credenciamento.
- d) **Práticas comerciais abusivas**: assédio, indução a erro, venda casada, abordagem inadequada em repartições ou qualquer conduta que comprometa a livre escolha do servidor.
- e) **Descumprimento reiterado** do Manual Técnico e do Regulamento Operacional (prazos, layouts, rotinas, correções), com impactos operacionais relevantes.
- f) **Falhas recorrentes** que gerem divergências graves de conciliação/repasse ou comprometam a regularidade da folha.
- g) **Perda superveniente** das condições de habilitação/regularidade exigidas para permanecer credenciado.
- h) **Recusa de auditoria/diligência** ou não atendimento injustificado às solicitações do Município.
- i) **Reincidência** de reclamações procedentes sem adoção de medidas corretivas.

12.4. Procedimento de apuração e aplicação

- a) **Registro da ocorrência** pelo gestor/fiscal e autuação do expediente.
- b) **Notificação do credenciado** para apresentar esclarecimentos e documentos no prazo definido no edital.
- c) **Análise técnica** pelas áreas responsáveis (folha/finanças/LGPD/control interno, conforme o caso).
- d) **Relatório e proposta de medida/sanção** pelo gestor do credenciamento.
- e) **Decisão motivada** pela autoridade competente.
- f) **Comunicação formal** ao credenciado e registro na lista de credenciados (status).
- g) **Recurso administrativo**, quando cabível, nos termos do edital.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

12.5. Hipóteses de extinção do Termo de Credenciamento (“rescisão”)

O Termo de Credenciamento poderá ser extinto:

- a) **Por iniciativa do Município:** por descumprimento das obrigações, por interesse público devidamente motivado, por risco à folha/servidor ou por perda de condições de habilitação, observados contraditório e ampla defesa quando aplicável.
- b) **Por iniciativa do credenciado:** mediante solicitação formal, com antecedência mínima a ser prevista no edital, respeitando a necessidade de transição/regularização de consignações em curso.
- c) **Por acordo entre as partes:** quando conveniente e sem prejuízo aos servidores.
- d) **Por caso fortuito/força maior:** quando inviabilizar a continuidade da operação, devidamente comprovado.

Em qualquer hipótese, deverão ser preservados: (i) a continuidade e regularização das consignações já processadas; (ii) a conciliação de valores; (iii) a guarda de documentos e evidências pelo prazo definido; e (iv) as responsabilidades por danos e irregularidades eventualmente apuradas.

13. VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO E PRAZOS

Este tópico estabelece a vigência do procedimento de credenciamento e os prazos mínimos para sua operacionalização, considerando que o credenciamento é **aberto, contínuo e não exclusivo**, com adesão do servidor por escolha individual e execução vinculada ao ciclo mensal da folha de pagamento.

13.1. Vigência do credenciamento (Edital e Termo de Credenciamento)

13.1.1. Vigência do Edital de Credenciamento

O Edital de Credenciamento terá vigência de **12 (doze) meses**, contados da data de sua publicação, podendo ser **prorrogado** por iguais e sucessivos períodos, mediante justificativa da Administração e desde que mantidas as condições que motivaram sua adoção, assegurando a continuidade do procedimento e a possibilidade de ingresso de novos interessados.

13.1.2. Vigência do Termo de Credenciamento

O Termo de Credenciamento celebrado com cada consignatário terá vigência vinculada à vigência do Edital, mantendo-se válido enquanto:

- o consignatário permanecer **regular e habilitado**; e
- cumprir as obrigações e regras do credenciamento, podendo ser extinto nas hipóteses previstas no item de sanções e rescisão (suspensão/descredenciamento).

13.1.3. Credenciamento em fluxo contínuo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Durante a vigência do Edital, o credenciamento permanecerá aberto para protocolo de pedidos e habilitação de novos interessados, observados os prazos de análise, diligências e publicação do resultado.

13.2. Prazos do procedimento de habilitação (ingresso do credenciado)

13.2.1. Análise documental

O Município analisará o pedido de credenciamento e a documentação apresentada em prazo a ser definido no Edital, contado do protocolo completo do requerimento, podendo:

- declarar o interessado **apto** (credenciado);
- solicitar **diligência** para complementação/esclarecimentos; ou
- declarar **inapto**, com motivação.

13.2.2. Diligência (complementação/clareza documental)

Quando cabível, será concedido prazo para saneamento de falhas formais e complementação de informações, sem alteração substancial do atendimento aos requisitos.

13.2.3. Assinatura do Termo e cadastro operacional

Após a habilitação, o consignatário deverá assinar o Termo de Credenciamento e realizar o cadastro operacional (rubricas/eventos, contatos, dados bancários e testes de envio/retorno, quando previstos), condição necessária para início das averbações.

13.3. Prazos operacionais mínimos (ciclo da folha)

Os prazos operacionais dependerão do calendário mensal da folha e serão detalhados no Regulamento Operacional e no Manual Técnico. Para fins deste TR, estabelecem-se as seguintes diretrizes mínimas:

13.3.1. Calendário mensal do ciclo

O Município definirá e divulgará, com antecedência, as janelas de:

- envio de solicitações de averbação;
- devolutiva de validação (aceite/rejeição);
- correção e reenvio;
- fechamento do processamento;
- conciliação e repasse.

13.3.2. Devolutiva de validação e correções

As solicitações encaminhadas pelos consignatários serão validadas conforme ordem de recebimento e capacidade operacional, e, em caso de rejeição, o consignatário deverá

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

corrigir e reenviar dentro da janela definida para a competência, sob pena de processamento apenas na competência subsequente.

13.3.3. Conciliação

Após o fechamento da folha, o Município realizará conciliação dos descontos efetivados por consignatário, apurando divergências e promovendo ajustes (glosa/estorno/compensação) quando necessário.

13.3.4. Repasse

O repasse dos valores **efetivamente descontados** será realizado conforme calendário e regras do Regulamento Operacional, observadas eventuais retenções/glosas por irregularidades.

13.4. Prazos em casos de contestações e suspeitas de irregularidade

13.4.1. Desconto indevido / contestação do servidor

As contestações de desconto indevido terão tratamento prioritário. O consignatário será notificado para apresentar comprovação de autorização e esclarecimentos em prazo definido no Edital/Regulamento Operacional, podendo o Município adotar medidas cautelares (bloqueio/suspensão) até a conclusão da análise.

13.4.2. Incidentes de segurança/LGPD

Incidentes envolvendo dados pessoais deverão ser comunicados pelo consignatário ao Município dentro do prazo definido nas regras do credenciamento, com medidas imediatas de contenção e correção, além de fornecimento de informações para apuração e providências administrativas.

13.5. Disposições finais sobre prazos

- a) Os prazos específicos (dias úteis, janelas de ciclo e datas de repasse) serão detalhados e operacionalizados no Edital e anexos, observando a realidade da folha municipal.
- b) O descumprimento injustificado de prazos pelo consignatário poderá ensejar rejeição de solicitações, bloqueios, suspensão de novas averbações e demais medidas previstas no item de sanções.

14. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO (GARANTIA DA EXECUÇÃO)

Considerando a natureza do objeto — **credenciamento aberto, contínuo e não exclusivo**, sem pagamento de preço contratual pelo Município e com relação econômica principal estabelecida entre **servidor e consignatário** — **não será exigida garantia de execução contratual** (caução/seguro-garantia/fiança bancária) para celebração e manutenção do **Termo de Credenciamento**.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

A mitigação de riscos será assegurada, prioritariamente, por meio de:

- a) **requisitos de habilitação e manutenção de regularidade;**
- b) **regras operacionais e validações** para averbação e processamento em folha;
- c) **obrigação de comprovação auditável de autorizações;**
- d) **mecanismos de glosa, bloqueio cautelar e suspensão de novas averbações;**
- e) **sanções e descredenciamento**, quando cabível;
- f) **medidas de proteção de dados (LGPD)** e controles de segurança da informação;
- g) **fiscalização contínua** e auditorias por amostragem.

Ressalva-se que, caso o Município identifique cenário de risco específico e devidamente justificado (por exemplo, aumento de incidência de descontos indevidos ou falhas graves recorrentes), poderá reforçar requisitos e controles operacionais no Edital e anexos, sem prejuízo do caráter isonômico e não exclusivo do credenciamento.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Regime do credenciamento

O credenciamento terá caráter **aberto, contínuo e não exclusivo**, não gerando direito a demanda mínima, volume garantido de operações ou qualquer forma de exclusividade a favor dos credenciados, permanecendo a adesão aos benefícios/produtos consignáveis condicionada à **livre escolha do servidor** e à **autorização expressa e individual** para desconto em folha.

15.2. Natureza não onerosa ao Município

O credenciamento é **não oneroso ao Município de Taquarana/AL**, inexistindo pagamento de preço contratual aos credenciados, bem como não haverá cobrança de taxa administrativa, ressarcimento ou qualquer encargo do consignatário ao Município em razão do credenciamento e do processamento das consignações, conforme previsto neste Termo de Referência.

15.3. Vinculação aos instrumentos do credenciamento

O procedimento e a execução do credenciamento observarão este Termo de Referência, o Edital de Credenciamento, o Termo de Credenciamento e seus anexos (Regulamento Operacional, Manual Técnico e demais documentos), prevalecendo as regras mais específicas do instrumento convocatório e anexos para aspectos operacionais, sem prejuízo da observância integral do presente TR.

15.4. Comunicações oficiais

Toda comunicação formal entre Município, credenciados e servidores, para fins operacionais, deverá ocorrer pelos **canais oficiais** definidos no Edital/Regulamento Operacional, sendo vedada a utilização de meios informais para envio de solicitações,

decisões de averbação, justificativas, glosas, bloqueios ou tratativas que gerem efeitos no procedimento.

15.5. Proteção ao servidor e integridade do procedimento

O Município poderá adotar medidas de orientação, prevenção e controle para proteção do servidor contra práticas abusivas e para preservação da integridade do credenciamento, incluindo campanhas informativas, criação/uso de canal de reclamações, auditorias por amostragem, bloqueios cautelares e suspensão de novas averbações, quando houver risco.

15.6. Tratamento de dados pessoais (LGPD)

O tratamento de dados pessoais deverá observar finalidade, necessidade e segurança, com adoção de medidas técnicas e administrativas e manutenção de evidências e registros, nos termos do Regulamento Operacional e das disposições de proteção de dados do credenciamento.

15.7. Casos omissos e ajustes operacionais

Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Municipal, por decisão motivada, observados os princípios da legalidade, isonomia, publicidade e eficiência. Ajustes operacionais necessários ao bom funcionamento (layout de arquivo, janelas de processamento, fluxos de devolutiva e conciliação), desde que não alterem o núcleo do objeto nem comprometam isonomia, poderão ser regulamentados e atualizados por meio dos anexos operacionais, mediante publicidade e comunicação aos credenciados.

15.8. Foro administrativo e responsabilidade

As controvérsias decorrentes do credenciamento serão tratadas primeiramente na esfera administrativa, assegurados contraditório e ampla defesa. Eventuais prejuízos causados por atos ou omissões do consignatário credenciado serão de sua inteira responsabilidade, sem prejuízo de sanções, descredenciamento e demais medidas cabíveis.

15.9. Publicação e transparência

O Município manterá publicação atualizada da lista de credenciados, regras essenciais e canais de atendimento ao servidor, assegurando transparência e acesso às informações do credenciamento.

Taquarana-AL 19 de janeiro de 2026

Leandro José Flor

Responsável pela elaboração do Termo de Referência