

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00244.000065/2026-30

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. A contratação de empresa especializada para prestação de serviços de captura, roteamento, transmissão, processamento, compensação e liquidação financeira das transações realizadas por meio de cartões de crédito e débito, à vista e parcelado, com aceitação mínima das bandeiras Visa, Visa Electron, Mastercard, Mastercard Maestro e Elo, de recebíveis das anuidades, multas e demais taxas devidas pelos profissionais e empresas registradas no Coren-PI, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO ÚNICO						
ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE	VALORES DE TRANSAÇÕES COM CARTÃO DE CRÉDITO/DÉBITO EM 2025 (A)	TAXA DE DESCONTO (MDR) MÁXIMA ACEITÁVEL (%) (B)	VALOR TOTAL ESTIMADO DAS TAXAS (R\$) - (12 MESES) (A x B) = (C)
1	Taxa de desconto (MDR) para operações de débito	21300	Taxa (%)	R\$ 142.399,96	1,18%	R\$ 1.680,32
2	Taxa de Desconto (MDR) para operações crédito à vista	21300	Taxa (%)	R\$ 192.591,43	2,27%	R\$ 4.371,83
3	Taxa de Desconto (MDR) para operações de crédito parcelado- 2 (duas) até 6 (seis) parcelas	21300	Taxa (%)	R\$ 1.213.589,70	3,15%	R\$ 38.228,08
4	Taxa de Desconto (MDR) para operações de crédito parcelado - 7 (sete) até 12 (doze) parcelas	21300	Taxa (%)	R\$ 226.732,00	3,30%	R\$ 7.482,16

VALORES TOTAIS ESTIMADOS	9,90%	R\$ 51.762,38
---------------------------------	--------------	--------------------------

1.2. Devido ao lapso de interrupção dos pagamentos com cartão do final de agosto de 2025 ao início de novembro de 2025, em decorrência dos problemas operacionais da empresa anterior, os valores de arrecadação apresentados acima estão subestimados.

1.3. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, considerando que os padrões, os níveis de qualidade, a qualificação técnica, as quantificações e as especificações dos serviços a serem adquiridos estão adequadamente definidos por meio de especificações usuais no mercado e de modo objetivo no presente Termo de Referência, entende-se que a contratação que ora se pretende está enquadrada como serviço comum de natureza continuada.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma do art. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O presente documento visa estudar a viabilidade para a contratação de serviço contínuo de empresa especializada para prestação de serviços de captura, roteamento, transmissão, processamento, compensação e liquidação financeira das transações realizadas por meio de cartões de crédito e débito, à vista e parcelado, com aceitação mínima das bandeiras Visa, Visa Electron, Mastercard, Mastercard Maestro e Elo, de recebíveis das anuidades, multas e demais taxas devidas pelos profissionais e empresas registradas no Coren-PI. A empresa contratada deverá fornecer solução tecnológica para a realização das transações financeiras e terminais de pagamento para captura de transações, em regime de comodato.

2.2. A presente contratação se justifica, primeiramente, pela necessidade de uma empresa apta e devidamente estruturada para dar continuidade aos serviços atualmente prestados pela empresa (LOGPRO SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS PARA TERCEIROS LTDA). Ressalta-se que a referida contratação ocorreu em caráter emergencial, com prazo máximo de até 12 (doze) meses, sem possibilidade de prorrogação, tendo, contudo, sido interrompida antecipadamente em decorrência de motivo de força maior, alheio à vontade das partes. Ademais, considerando o contexto exposto, o tempo necessário para realização de novo processo licitatório e a formalização contratual, bem como os riscos e potenciais prejuízos à sustentabilidade financeira do Coren-PI, evidencia-se a imprescindibilidade da contratação da nova empresa prestadora, a fim de assegurar a continuidade dos serviços de forma regular e eficiente.

2.3. A contratação tem como objetivo principal viabilizar aos profissionais de Enfermagem registrados no Coren-PI uma alternativa prática, segura e moderna para o pagamento de anuidades, taxas de serviços, multas e demais débitos, inclusive com possibilidade de parcelamento, o que facilita a adimplência dos inscritos.

2.4. Essa medida proporcionará benefícios significativos, tais como:

2.4.1. Redução da inadimplência, com consequente aumento da arrecadação da autarquia;

2.4.2. Modernização do atendimento ao público, alinhada às diretrizes de transformação digital da Administração Pública;

2.4.3. Aprimoramento da gestão financeira, possibilitando o custeio de projetos e ações voltados à valorização da categoria de enfermagem;

2.4.4. Ampliação dos meios de pagamento disponíveis, tornando o processo mais acessível, especialmente considerando o crescente uso de meios eletrônicos de pagamento.

2.5. A implementação de maquinetas de cartão como ferramenta de apoio administrativo e financeiro atende à demanda por soluções ágeis e seguras no recebimento de valores, representando um avanço na prestação de serviços da autarquia.

2.6. Além disso, a contratação justifica-se diante:

2.6.1. Da inexistência de capacidade técnica interna do Coren-PI para a execução dos serviços

descritos;

2.6.2. Do encerramento do Contrato nº 57/2025 firmado de forma emergencial com a empresa LOGPRO SERVICOS ADMINISTRATIVOS PARA TERCEIROS LTDA, responsável pelas soluções tecnológicas atuais de transações via cartão de crédito/débito.

2.6.3. Da necessidade de expansão da cobertura de atendimento, conforme apontado no e-mail enviado pela Coordenação de Inscrição, Registro e Cadastro, no qual foi informado que atualmente há 10 máquinas alocadas nas unidades de Sede (2), Teresina Shopping (1), Piripiri (1), Parnaíba (1), Floriano (1), Picos (1), São Raimundo Nonato (1), Corrente (1) e Bom Jesus (1), mais 1 máquina reserva, a qual ficará alocada na Sede (em Teresina-PI) e disponível para substituir a demanda primária, seja na própria Sede ou nas demais unidades referenciadas anteriormente. Essa é a quantidade mínima de máquinas que deve ser fornecida pela nova contratada.

2.7. Dessa forma, é imperativa a instauração de novo processo de contratação, dentro de prazo hábil para o devido planejamento, análise de viabilidade, abertura de processo licitatório e formalização do ajuste, de modo a garantir a continuidade dos serviços essenciais à arrecadação financeira do Conselho.

2.8. **ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO (PPA):**

2.8.1. A contratação atende aos seguintes objetivos estratégicos do Plano Plurianual (PPA) 2025-2027:

2.8.1.1. **Objetivo OE1.2** - Aumentar a taxa de arrecadação do Conselho Regional de Enfermagem.

Ampliar a cobrança administrativa dos profissionais;

Promover o pagamento da anuidade corrente e a recuperação de créditos de dívidas de anos anteriores através da cobrança administrativa e judicial.

2.9. **PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES:**

2.9.1. A contratação em tela consta no Plano Anual de Contratações aprovado pelo Coren-PI no **Item 19**.

3. **A DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

3.1. A descrição da Solução como um todo abrange a prestação de serviços de captura, roteamento, transmissão, processamento, compensação e liquidação financeira das transações realizadas por meio de cartões de crédito e débito, à vista e parcelado, de recebíveis das anuidades, multas e demais taxas devidas pelos profissionais de Enfermagem e empresas registradas no Coren-PI, com o fornecimento de solução tecnológica para a realização das transações financeiras.

3.2. Os serviços contratados deverão ser prestados de acordo com todos os normativos do sistema financeiro nacional, especialmente quanto às Resoluções do Banco Central do Brasil – Bacen, relacionadas a meios de pagamento, bem como as demais especificações técnicas relativas à parte de negócio e tecnológica definidos neste Termo de Referência e seguindo as Resoluções vigentes do Conselho Federal de Enfermagem.

3.3. A Contratada deverá proporcionar todos os meios tecnológicos e treinamentos necessários para a efetiva operacionalização dos serviços contratados, a exemplo de terminais de pagamento dos tipos 'TEF', *gateway* de pagamentos para *e-commerce*, *link* de pagamentos, bem como API's, sem custos adicionais, conforme especificações técnicas deste instrumento.

3.4. Não serão admitidas cobranças adicionais pelo uso de qualquer solução tecnológica disponibilizada pela Contratada, com custos de manutenção integralmente suportados pela Contratada.

3.5. Para o correto entendimento de alguns dos termos técnicos e conceitos que se relacionam diretamente ao objeto e serviços a serem contratados, definem-se:

3.5.1. **Adquirentes ou Credenciadoras:** são também conhecidas como operadoras de cartões. Essas companhias são responsáveis por intermediar as relações entre os estabelecimentos comerciais e as bandeiras. As adquirentes credenciam os negócios para que eles possam aceitar cartões em seus estabelecimentos. Nas transações comerciais, elas processam os pagamentos, conectando os negócios às bandeiras que, por sua vez, checam junto ao banco se há limite no cartão para que a compra possa ser efetuada.

3.5.2. **API's:** São soluções utilizadas na integração de sistemas e na comunicação entre aplicações diferentes. Com esta tecnologia é possível que novas aplicações possam interagir com aquelas que já existem e que sistemas desenvolvidos em plataformas diferentes sejam compatíveis.

3.5.3. **Bandeiras (Instituidoras do Arranjo de Pagamento):** São proprietárias ou representantes legais da marca (Mastercard, Visa, Elo etc.), garantindo o reconhecimento e boa reputação delas, e determinam as regras de funcionamento e de operacionalização dos arranjos. São responsáveis pela afiliação de emissores, credenciadoras e facilitadoras de pagamento aos arranjos de pagamentos. Enquanto detentoras da tecnologia de comunicação necessárias para o funcionamento dos arranjos e da marca a ela atrelada, são responsáveis pelo licenciamento do uso de ambas aos emissores e às credenciadoras. Administram a relação entre emissores, credenciadoras e facilitadoras de pagamento, de forma a permitir o processamento das transações de pagamento realizadas com instrumentos de pagamento/cartões. Não são responsáveis pelo processamento de tais transações, apenas viabilizam a sua ocorrência.

3.5.4. **Beneficiário (ou lojista):** faz o atendimento e a venda de produtos e serviços ao portador do cartão. Decide a forma de aceitação dos meios de pagamento e ofertas de parcelamento ao cliente. Contrata uma credenciadora ou facilitadora de pagamento para realizar a locação ou compra de um terminal para aceitação de instrumentos de pagamento/cartões. Realiza o pagamento da taxa de desconto (MDR) à credenciadora ou facilitadora de pagamento, a qual variará conforme produto (crédito ou débito), bandeira e prazo de liquidação escolhido. Tem a opção de antecipar seus recebíveis com a instituição financeira, com a credenciadora ou com a facilitadora de pagamento, conforme o caso e de acordo com as vendas já realizadas. Trata-se, para o objeto em questão, do Coren-PI.

3.5.5. **Cartão de Crédito ou Débito:** é o cartão fornecido ao portador (consumidor) mediante sua filiação ao Sistema de Cartões de Crédito/Débito, sendo, portanto, o instrumento nominativo e intransferível de identificação do portador, que o habilita a adquirir bens e serviços nas Unidades dos Contratantes, nos termos e condições constantes do Contrato mantido entre aquele e a Administradora deles;

3.5.6. **Chargeback:** trata-se de uma contestação referente a uma compra com cartão. O portador é quem solicita o *chargeback* diretamente ao emissor do cartão. Somente o emissor pode, após a análise do fato ocorrido, proceder com o estorno. Essa contestação poderá resultar no não pagamento do produto ou serviço pelo portador do cartão ao emissor ou ainda no estorno do valor do produto ou serviço na fatura do portador. Tal contestação também poderá resultar no não pagamento do valor do produto ou serviço pela credenciadora ou facilitadora de pagamento ao lojista ou ainda no estorno do valor do produto ou serviço, se tal pagamento já tiver sido realizado pela credenciadora. O *chargeback* pode ocorrer em quatro situações: 1. Não recebimento da mercadoria (geralmente em transações *e-commerce*). 2. Fraude - o portador não efetuou a transação (alguns casos se referem ao não reconhecimento da compra). 3. Erro de processamento do emissor. 4. Erro no valor cobrado.

3.5.7. **CIP (Câmara Interbancária de Pagamentos):** opera o Sistema de Transferências de Fundos (SITRAF), que utiliza compensação contínua de obrigações entre bancos. É responsável pela liquidação dos ciclos de pagamento de cartões.

3.5.8. **Código de Autorização:** conjunto de caracteres gerados e fornecidos a critério do emissor e informado à Contratada, cuja finalidade exclusiva é, no momento da transação, identificar que: (I) o cartão consultado não se encontra bloqueado ou cancelado; e (II) o valor e a modalidade da transação são aprovados pelo emissor ou pela bandeira.

3.5.9. **Comprovante de Venda (CV):** documento emitido no estabelecimento dos contratantes, que discrimina a data da compra realizada com o cartão de crédito/débito pelo seu portador. Esse documento, que conterá identificação do cartão, a data da transação, o valor e a forma de pagamento, bem como o código de autorização, devidamente autorizada pela Administradora do Cartão, representa o reconhecimento do débito pelo titular e o compromisso de pagamento aos contratantes pela contratada.

3.5.10. **E-commerce (comércio eletrônico):** é um modelo de vendas que se baseia na internet para comercialização de serviços ou produtos. No caso do Coren-PI, será utilizada a plataforma do Sistema Integrado de Gestão de Enfermagem (SIGEN) eletrônico para que este possa utilizar os meios de pagamento através da solução e-commerce fornecida pela Contratada.

3.5.11. **Emissor (Instituição de Pagamento Emissora):** Instituição de pagamento licenciada

perante uma instituidora de arranjo de pagamento (bandeira) que tem como clientes os portadores de instrumentos de pagamentos/cartões. Emitem instrumentos de pagamento que poderão oferecer as funções crédito ou débito. São responsáveis pela autorização das transações, com a consequente liberação do pagamento do produto ou serviços adquiridos pelo portador. As tarifas e encargos provenientes do uso dos cartões são estipuladas pelos emissores.

3.5.12. **Facilitador de Pagamento, Subcredenciador ou Subadquirente:** Participantes dos arranjos de pagamento. Credenciam usuários finais recebedores para aceitação de instrumentos de pagamento. Não são credores dos emissores de instrumento de pagamento, atuando como intermediários na conexão entre os lojistas e o sistema de pagamentos. Conectam-se ao sistema por meio das credenciadoras ou subcredenciadoras. Presentes principalmente no comércio eletrônico.

3.5.13. **Gateway de Pagamento:** é uma interface para a realização das transações financeiras que conecta a loja virtual ou site com os adquirentes. Ele faz a captura dos dados e sua transmissão para que as transações sejam realizadas de forma rápida e segura, além de garantir o recebimento dos pagamentos pelos estabelecimentos comerciais. Alguns gateways têm serviços ampliados, isto é: além de fazer a intermediação dos pagamentos com as diversas instituições, agregam outros serviços. Nesses casos, essas empresas são chamadas de facilitadores de pagamento.

3.5.14. **Link de Pagamento:** é um meio de cobrança digital que permite aos clientes realizarem pagamentos virtuais mesmo se a empresa vendedora não possuir site ou aplicativo próprio. De forma prática, esses links são URL's, ou seja, um endereço eletrônico que contém todas as informações de cobrança, tais como valor, data, meio de pagamento utilizado, entre outras. É um produto que pode ser facilmente enviado por aplicativos de troca de mensagens, redes sociais, e-mail, SMS, entre outros canais digitais. Além disso, deve ser fornecido o comprovante de pagamento para consulta e download.

3.5.15. **NFC:** Comunicação por campo de proximidade (CCP), ou *nearfield communication* (NFC), é uma tecnologia que permite a troca de informações sem fio e de forma segura entre dispositivos compatíveis que estejam próximos um do outro, que funciona a 13.56 MHz. Ou seja, logo que os dispositivos estejam suficientemente próximos, a comunicação é estabelecida automaticamente, sem a necessidade de configurações adicionais. Estes dispositivos podem ser telefones celulares, tablets, crachás, cartões de bilhetes eletrônicos, pulseiras e qualquer outro dispositivo que tenha um chip NFC.

3.5.16. **PCI-DSS (*Payment Card Industry – Data Security Standard*):** O *PCI Security Standards Council*, conselho formado pelas empresas *American Express*, *Discover Financial Services*, *JCB International*, *MasterCard* e *Visa* estabeleceu, em 2006, as regras e normas que garantem a segurança durante o manuseio dos dados de cartões de crédito em transações eletrônicas. Este conjunto de regras visa proteger estabelecimentos e consumidores de fraudes relacionadas ao compartilhamento de dados de cartão com terceiros, expondo o consumidor ao risco de uma fraude. Estabelecimentos que não estão em conformidade com as normas, estão sujeitos a multas e até ao descredenciamento por parte das operadoras de cartões de crédito.

3.5.17. **Portador:** Cliente de um emissor de instrumento de pagamento/cartões, que usa o instrumento de pagamento/cartão de crédito, débito ou pré-pago para fazer compras de produtos e serviços, negociando a forma de pagamento com o lojista. Podem iniciar a contestação de uma compra e são responsáveis por efetuar o pagamento da compra ao emissor. Os portadores não têm relacionamento comercial com a credenciadora ou facilitadora de pagamento.

3.5.18. **Sistema Antifraude para e-commerce:** é uma ferramenta de segurança que identifica e previne fraudes em transações *on-line*. Consequentemente, utiliza tecnologias avançadas, como inteligência artificial, *machine learning* e análise de comportamento, para avaliar o risco de cada transação.

3.5.19. **Sistema Sigen:** O Sigen é uma plataforma tecnológica desenvolvida para apoiar e modernizar os processos de gestão relacionados à Enfermagem. Sua finalidade é integrar informações, automatizar rotinas administrativas e oferecer suporte às atividades de fiscalização, planejamento e tomada de decisão dos Conselhos de Enfermagem da área. Entre suas funcionalidades, destacam-se o cadastro de registros (criação, manutenção), fiscalização integrada (registro de ocorrências, emissão de relatórios), gestão administrativa (controle de processos e documentos), geração de indicadores e relatórios gerenciais, painéis de acompanhamento, emissão de certidões, entre outros.

3.5.20. **Taxa de Desconto (MDR):** A sigla MDR corresponde a abreviação, em inglês, de *Merchant Discount Rate* ou Taxa de Desconto do Lojista. É a taxa cobrada do lojista pelos serviços prestados pelo sistema de cartão. Uma parte da taxa de desconto remunera os serviços prestados pelo emissor do cartão e outra parte remunera os serviços prestados pela credenciadora e pela facilitadora de pagamento, se houver. O valor da taxa é deduzido automaticamente do valor bruto da transação e pode ser diferente em função do tipo de transação, da instituidora do arranjo de pagamento, do tipo de terminal, do meio de pagamento (crédito à vista, crédito parcelado, débito, pré-pago), do segmento de atuação do estabelecimento e da forma de captura de dados, se eletrônica ou manual. Corresponde à unidade de pagamento do objeto do presente Termo de Referência.

3.5.21. **TEF (Transferência Eletrônica de Fundos):** É um processo para acesso via linha discada, que pode ser utilizado pelos diversos estabelecimentos comerciais para receber os pagamentos via cartão de crédito ou débito por meio do Pin Pad (máquina leitora de cartões), dispensando os equipamentos denominados POS (*Point of Sale*) e/ou o processo manual.

3.5.22. **Terminais de Pagamento:** também conhecidos popularmente como “máquinas de cartões”, que são utilizados para a captura das transações financeiras e no envio dos dados da compra e do cartão para a operadora de cartões. Após o envio dos dados, o mesmo terminal recebe, em tempo real, o retorno da operadora dos cartões, informando se a transação foi aprovada ou reprovada.

3.5.23. **TID (Identidade de Transação) - TID:** é a abreviação de *Transaction ID* (Identidade da Transação). Trata-se de um código de identificação ou autorização de uma transação na adquirente. O TID, juntamente com outros dados importantes da venda, como a autorização, é utilizado para realizar a conciliação entre o que foi vendido e o que foi recebido. Esse processo pode ser realizado de forma manual ou automática.

3.5.24. **Transação:** operação em que os contratantes celebram, através do meio de pagamento, a quitação da venda dos seus produtos.

3.5.25. **SPLIT (Cota-parte):** refere-se ao valor de 25% da arrecadação bruta diária do Coren-PI que é destinado ao Cofen. Este processo deve ser realizado diariamente pela Contratada com destino à conta especificada pela Contratante.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio:

4.1.1. Este objeto contempla o fornecimento de canais de utilização com funções para pagamento por meio eletrônico de operação oriunda das anuidades, taxas de serviços, multas entre outros débitos devidos pelos respectivos profissionais de Enfermagem e pessoas jurídicas registrados no Coren-PI, compreendendo Transferência Eletrônica de Fundos (TEF), pagamentos online (*gateway* de pagamento para *e-commerce*), e *link* de pagamentos, captura, roteamento, transmissão, processamento, compensação e liquidação financeira das transações realizadas por meio de cartões com função de débito e crédito, à vista e/ou parceladas, conforme detalhamento contido neste Termo de Referência.

4.1.2. Os serviços contratados deverão ser prestados de acordo com todos os normativos do sistema financeiro nacional, especialmente às Resoluções do Banco Central do Brasil – Bacen, relacionadas a meios de pagamento, bem como as demais especificações técnicas relativas à parte de negócio e tecnológica definidos neste Termo de Referência.

4.1.3. As transações devem ser realizadas por meio do padrão de autenticação *3D Secure*, como o *Verified by Visa* e o *Mastercard SecureCode*, de modo a exigir a autenticação pelo banco emissor do cartão de crédito, afastando o tipo de transação denominada CNP (*Card No Present*) e, consequentemente, reduzindo a possibilidade de contestação do titular do cartão.

4.1.4. A plataforma de que trata o item anterior deve possuir sistema antifraude efetivo.

4.1.5. As transações deverão ter ferramenta de confirmação de autenticidade, de modo a evitar a contestação do titular do cartão e o valor ter que ser devolvido.

4.1.6. A realização das transações pelos portadores deve ocorrer em ambiente virtual da CONTRATADA, que será a responsável pela verificação da autenticidade das informações inseridas.

4.1.7. A CONTRATADA deverá transacionar operações com, no mínimo, as Bandeiras de Cartão

de Crédito/Débito no Brasil: Visa, Visa Electron, Mastercard, Mastercard Maestro, Elo.

4.1.8. A assinatura do contrato não implicará em qualquer tipo de fidelização de bandeiras.

4.1.9. A contagem do prazo nas transações eletrônicas *on-line* será a partir da data de captura e da confirmação da referida transação. A confirmação da transação deverá ser instantânea, no tempo máximo de 30 (trinta) segundos, e realizada de forma totalmente automática, considerando todos os requisitos de segurança necessários.

4.1.10. Cada transação deverá gerar um número único de identificação, de modo a integrar-se com o sistema de origem, por exemplo, número da TID.

4.1.11. Deverão ser conciliados todos os pagamentos (previsto x realizado) de acordo com cada modalidade de pagamento;

4.1.12. A CONTRATADA deverá disponibilizar ambiente de consulta e integração para auxiliar na conciliação das transações realizadas.

4.1.13. A CONTRATADA deverá apresentar conciliação das transações realizadas por pagamento em meio eletrônico com os valores creditados em conta bancária específica a ser informada pelo Coren-PI, demonstrando a transparência dos valores creditados com a quantidade das transações efetivamente realizadas.

4.1.14. A Contratada deverá proporcionar ao Coren-PI a completa disponibilização de relatórios das vendas efetuadas e de recebíveis futuros.

4.1.15. A CONTRATADA deverá disponibilizar arquivos em CSV, Excel e PDF, com as transações realizadas com os clientes do Coren-PI, na modalidade de recebimento por Cartão de Crédito e/ou Débito.

4.1.16. A CONTRATADA deverá disponibilizar Relatórios de Conciliação de cada modalidade de pagamento com informações de localizadores das transações financeiras, realizadas com o recebimento por Cartão de Débito e/ou Crédito. Estes relatórios devem contemplar o recebimento por no mínimo, data, valores, clientes, código TID, rejeições, negociações, cancelamentos, número de parcelas, entre outros.

4.1.17. A solução tecnológica deve permitir o parcelamento sem comprometer o limite do cartão do profissional.

4.1.18. Solucionar divergências no relatório de conciliação e regularizar as informações conforme prazos estipulados no item 4.8. Requisitos Temporais (Acordo de Nível de Serviços - SLA).

4.1.19. A plataforma de pagamento *e-commerce* deverá integrar-se com o sistema de informação (Sigen) e outros que venham a ser necessários. Essa integração deverá ocorrer por meio de API's, definidas ou anuídas pelo Coren-PI, de modo a viabilizar a captura das informações para o pagamento e o envio da confirmação do pagamento realizado.

4.1.20. Para a implantação e integração da plataforma com os sistemas do Conselho, a empresa Contratada deverá fornecer toda documentação técnica e prestar todo suporte necessário, de modo a subsidiar as áreas técnicas do Coren-PI a desenvolver as integrações sistêmicas.

4.1.21. Os possíveis custos de integração com o sistema interno de gestão do Coren-PI serão por conta da contratada diretamente com a empresa fornecedora do sistema Sigen, qual seja Place Tecnologia e Informação.

4.1.22. Os pagamentos deverão ser identificados e linkados com o BANCO DO BRASIL S.A. e baixados no sistema de controle financeiro do Sigen de propriedade da empresa Place Tecnologia e Informação, utilizado pelo Coren-PI.

4.1.23. A CONTRATADA se compromete a não ceder, manipular, copiar ou efetuar qualquer alteração em softwares de titularidade e propriedade intelectual do Coren-PI, que venham a ser utilizados na realização das transações, ou seja, necessárias às mesmas, sob pena de rescisão e aplicação das culminações legais previstas contratualmente.

4.1.24. A CONTRATADA se obriga a cumprir todas as regras de mercado dos meios de pagamento eletrônico que ela disponibilizar para uso do Coren-PI, preparando constantemente seus equipamentos para tal fim.

4.1.25. A Solução contratada deverá estar operante 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana;

4.1.26. A Contratada fará o repasse das transações realizadas nas modalidades débito e crédito, que tramitaram e foram devidamente autorizadas/efetivadas, conforme estabelecido neste Termo de Referência;

4.1.27. A Contratada deverá prover o conhecimento e orientações necessárias à equipe de fiscalização técnica a respeito dos softwares e API's utilizados para implantação da Solução, fornecendo atendimento remoto quando necessário;

4.1.28. Em relação ao acesso aos sistemas e áreas restritas do ambiente da Contratada relacionadas ao objeto da Contratação, para consultas de vendas, emissão de relatórios, aspectos da TI, entre outros correlacionados, deverá haver parametrização de, pelo menos, 03 (três) perfis, com acesso via login e senha, possibilitando ao Coren-PI, a segregação de informações entre os seus colaboradores.

4.2. **Requisitos Tecnológicos da Solução**

4.2.1. **A Contratada deverá:**

4.2.1.1. Fornecer terminais fixos de captura de transações (TEF) com tarja magnética, com tecnologia de chip e tecnologia de leitura por aproximação. Esta última permitirá o pagamento por meio da aproximação de cartões, celulares e pulseiras de pagamento.

4.2.1.2. Garantir as atualizações das versões dos equipamentos ou quando não for possível devido a problemas de compatibilidade, efetuar a troca por novo terminal atualizado, de maneira a evitar a recusa nas transações de cartões.

4.2.1.3. Fornecer serviço de *gateway* de pagamento para *e-commerce*, bem como por *link* de pagamento, ou seja, ferramenta para a realização de pagamentos online seguros com cartão de crédito e cartão de débito para integrar os sistemas online para pagamento de taxas, multas e anuidades. Tal ferramenta deve oferecer sistema antifraude associado.

4.2.1.4. Oferecer sistema de operação de capturas de transações compatível com todas as versões de sistema operacional MS-Windows a partir do Windows 10.

4.2.1.5. Oferecer plataforma que disponibilize ferramenta de API compatível com as principais linguagens de programação web e sistemas operacionais Windows e Linux.

4.2.1.6. A API deverá permitir a integração de todas as operações (TEF e *Gateway* de pagamento) realizadas e as informações de pagamentos com o sistema de informação (Sigen) utilizado pelo Coren-PI. Os dados de pagamento essenciais são:

- a) Data e horário da operação;
- b) Valor bruto;
- c) Valor da taxa administrativa (MDR);
- d) Valor líquido;
- e) Identificação da máquina/terminal;
- f) Local de instalação da máquina;
- g) Usuário que operou a transação;
- h) Modalidade de pagamento (crédito ou débito);
- i) Bandeira do cartão;
- j) Número de parcelas, no caso de pagamento com cartão de crédito;
- k) Indicação do pagador;
- l) Indicação de cancelamento ou estorno;
- m) Indicação de *chargeback*;
- n) Data do crédito.

4.2.1.7. Fornecer manual técnico e documentação da API (TEF e *Gateway* de pagamento), bem como disponibilizar suporte para implementação e integração com os sistemas do Coren-PI.

4.2.1.8. Disponibilizar um ambiente de homologação para testes das ferramentas que serão desenvolvidas pelo Coren-PI utilizando-se da API de integração.

4.2.1.9. A solução deverá dispor de uma ferramenta que permite testar a integração dos sistemas da Contratante com a plataforma. Deverá ser possível realizar testes de transações à medida que evolui com a integração e consegue simular cenários para testar diferentes meios de pagamento.

4.2.1.10. Disponibilizar um sistema WEB ao Coren-PI, acessado de maneira restrita e segura, por meio de usuário e senha, que forneça as informações completas de todas as transações e os seguintes relatórios:

- a) De conciliação;
- b) De vendas realizadas;
- c) De vendas a receber (recebíveis);
- d) De pagamentos cancelados e estornados.

4.2.1.11. O sistema WEB deverá permitir a extração dos dados do relatório em arquivo tipo CSV e/ou Excel.

4.2.1.12. Oferecer dispositivo de segurança contra reinstalações não autorizadas do sistema automatizado oferecido.

4.3. **Requisitos de Integração**

4.4. **Serviço de Gateway de Pagamento Eletrônico com SPLIT**

4.4.1. O serviço de Gateway de Pagamento Eletrônico com SPLIT deve disponibilizar para integração com o sistema da Contratante:

- a) API REST para criação e gestão de transações;
- b) API para geração e gerenciamento de links;
- c) API e/ou parâmetros para configuração do split;
- d) Webhooks para comunicação de eventos;
- e) Ambiente de homologação (sandbox) obrigatório.

4.4.2. **Serviço de Cofre de Pagamentos**

4.4.2.1. O serviço de Cofre de Pagamentos (Payment Vaulting Service) consiste em uma solução tecnológica segura e certificada para armazenamento, tokenização e gestão de dados sensíveis de meios de pagamento, utilizados por usuários finais durante transações eletrônicas. O objetivo é possibilitar que o Contratante processe cobranças, pagamentos recorrentes e transações futuras sem armazenar dados sensíveis internamente, mitigando riscos de segurança, adequando-se à legislação e aos padrões internacionais. Deverá disponibilizar para integração com sistemas do contratante:

- a) API RESTful documentada para integração com o sistema do Contratante;
- b) Endpoints para tokenização, detokenização autorizada e gerenciamento de dados tokenizados;
- c) Mecanismos de autenticação segura, incluindo OAuth2.0, mTLS ou outro mecanismo compatível.

4.4.3. **Serviço de Análise Antifraude para E-Commerce**

4.4.3.1. O serviço de Análise Antifraude para E-commerce consiste na contratação de uma solução tecnológica especializada responsável por avaliar, em tempo real, o risco de fraude em transações de pagamento eletrônicas, realizadas pelos usuários no portal ou aplicação digital do Contratante. O objetivo é reduzir perdas financeiras, minimizar chargebacks, aumentar a taxa de aprovação segura e melhorar a experiência do usuário, sem prejuízo da segurança. A solução deverá operar com alta disponibilidade, baixa latência, modelos automatizados de decisão e integração direta com o sistema de pagamento e o

gateway/checkout do Contratante. A solução deverá fornecer portanto para integração:

a) **API**

- API Restful, com documentação completa;
- Autenticação segura (OAuth2, mTLS ou equivalente);
- Payload padronizado em JSON;
- Sandbox para homologação.

b) **Webhooks**

- Notificações automáticas para atualizações de status;
- Logs de todas as interações.

c) **Tempo de resposta**

- ≤ 2 segundos por transação para ambiente de produção.

4.5. **Requisitos de Capacitação**

4.5.1. A Contratada deverá fornecer treinamento de uso dos terminais de pagamento fornecidos e para uso do sistema de relatórios, podendo este treinamento ocorrer via *on-line*. A carga horária poderá ser definida em comum acordo entre o Coren-PI e a Contratada.

4.6. **Requisitos Legais**

4.6.1. O presente processo de contratação deve estar aderente às seguintes legislações:

4.6.1.1. Lei nº 14.133/2021, Lei de Licitações (LEI Nº 14.133/2021);

4.6.1.2. Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados (LEI Nº 13.709/2018 - LGPD);

4.6.1.3. Lei nº 12.527/2011 - Lei de acesso à informação (LEI Nº 12527);

4.6.1.4. Lei 12.737/2012 - Promoveu alterações no Código Penal Brasileiro tipificando os chamados delitos ou crimes informáticos;

4.6.1.5. Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 (Lcp 123);

4.6.1.6. IN nº 65/2021, Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral (IN Nº 65/2021).

4.6.1.7. IN nº 94/2022/SGD/ME. Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação –TIC (IN Nº 94/2022);

4.6.1.8. IN nº 98/2022/SEGES/ME. Estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta (IN Nº 98/2022);

4.7. **Requisitos de Manutenção e Suporte Técnico**

4.7.1. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva) pela CONTRATADA, visando à manutenção da disponibilidade da solução contratada e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

4.7.2. Os serviços de suporte técnico têm por finalidade garantir a sustentação, a plena utilização e atualização da solução durante a vigência do contrato.

4.7.3. A solução contratada está sujeita a monitoramentos, correções, atualizações e ajustes para sua plena disponibilidade. Para tanto, a CONTRATADA é responsável pela prestação dos serviços por meio de pessoal técnico qualificado, na quantidade adequada, para garantir a plena qualidade dos serviços entregues.

4.7.4. A Contratada deverá prestar suporte técnico à Contratante no que diz respeito à Solução contratada, suas funcionalidades, base de dados, operações, utilitários, equipamentos e documentações.

4.7.5. A Contratada deverá fornecer suporte em tempo integral (24x7) para a manutenção dos

meios de captura das transações, devendo oferecer, pelo menos, dois dos seguintes canais:

- a) Ferramenta eletrônica Web de abertura e acompanhamento de chamados;
- b) E-mail;
- c) Telefone;
- d) Whatsapp;
- e) Chat.

4.7.6. Realizar a troca e entrega dos equipamentos fornecidos, em caso de avarias irreparáveis. Os equipamentos com defeitos devem ser substituídos por outros em perfeito funcionamento e com as mesmas características, sem qualquer ônus para o Coren-PI em um prazo máximo de até 72 horas, podendo ser estendido mediante justificativa robusta da contratada.

4.7.7. Acompanhar e monitorar a operacionalidade do sistema contratado e suas interfaces com as Instituições Financeiras Brasileiras para identificar defeitos e iniciar procedimentos aplicáveis para a comunicação e alerta dessas ocorrências aos responsáveis pela resolução dos problemas identificados para a completa restauração das funcionalidades.

4.8. **Requisitos Temporais (Acordo de Nível de Serviços - SLA)**

4.8.1. O horário de atendimento do suporte deverá cobrir, no mínimo, o período de expediente do Coren-PI, que é das 7h às 17h.

4.8.2. Todas as demandas encaminhadas pelo Conselho à CONTRATADA, serão classificados de acordo com os requisitos de níveis de serviço, que são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos com a finalidade de aferir e avaliar fatores relacionados à solução CONTRATADA, principalmente qualidade, desempenho e disponibilidade. Para mensurar esses fatores serão utilizados os indicadores da Tabela de Criticidade do Chamado adiante, com respectivos limites.

4.8.2.1. Ao abrirem chamados para solicitar serviço de suporte técnico, as unidades do Conselho, fiscalizadoras do contrato, classificarão as situações/problemas como:

- Alta (Emergencial) – Falha no sistema, fora de operação e necessidade de troca do equipamento.
- Normal (Mau Funcionamento) - Falha intermitente em serviços suportados que torne o ambiente lento ou em pequenos grupos a operação está afetada, mas sem interrupção.
- Baixa: Ocorrências que não interfiram na disponibilidade ou desempenho dos serviços.

Criticidade do Chamado	Característica	Prazo para conclusão do atendimento

Alta (Emergencial)	<ul style="list-style-type: none"> - Relacionadas a funcionalidades da solução que prejudicam o atendimento aos clientes externos (profissionais e PJ inscritos e demais entidades) ou fornecedores ou impedem que o CONTRATANTE cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis ou ainda prejudicam sua imagem; - Perda parcial ou total de funcionalidade da solução; - Impacto geral na organização ou nos sistemas relacionados; 	Até 4 horas úteis
Normal (Mau funcionamento)	<ul style="list-style-type: none"> - Relacionados a funcionalidades da solução que prejudicam o atendimento interno ou impedem que o CONTRATANTE cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos, mas que podem ser adiados ou que não prejudiquem sua imagem; - Problemas que não resultem em impactos gerais no ambiente; - Problemas que podem ser contornados através de outros procedimentos; 	Até 8 horas úteis

Baixa	<ul style="list-style-type: none"> - Relacionadas a funcionalidade da solução que não prejudicam a operacionalização do CONTRATANTE; - Dúvidas referentes a operação da ferramenta; - Problemas que resultem em impactos isolados no ambiente; - Procedimentos isolados; - Problemas em relatórios; - Problemas com a conciliação. 	Até 12 horas úteis
-------	--	--------------------

4.8.3. Para a abertura do chamado, a equipe de suporte da CONTRATADA, deverá registrar a ocorrência, comunicar formalmente ao solicitante e demais envolvidos ao processo de atendimento, e dar prosseguimento no tratamento do problema reportado;

4.8.4. Os chamados poderão ser abertos, via endereço eletrônico, no regime 24 (vinte e quatro) horas por dia x 7 (sete) dias por semana. Para efeito de apuração do prazo de atendimento de um chamado, será considerada como “DATA E HORA DA ABERTURA DO CHAMADO” a data e hora que a CONTRATADA recebeu o pedido e como “DATA E HORA DA ENTREGA” a data em que o Conselho recebeu a informação da solução do problema. Caso os chamados sejam abertos fora do horário comercial, o atendimento deverá iniciar no próximo horário comercial. Neste caso, será considerada como data e hora de início de atendimento a primeira hora do próximo dia útil, ou seja, 8h, no horário de Brasília-DF;

4.8.5. Para os chamados de prioridade Alta (Nível 3), uma vez iniciado o atendimento, este deve prosseguir ininterruptamente, inclusive fora do horário comercial, até que tenham sido concluídos ou estabelecida solução de contorno que permita retornar o serviço ao estado normal de utilização;

4.8.6. Entende-se por término integral do atendimento, a apresentação ou aplicação da solução e homologação por parte do Coren-PI.

4.8.7. Quaisquer problemas que venham a comprometer o alcance dos níveis de serviços estabelecidos devem ser imediatamente comunicados ao Conselho, que colaborará com a CONTRATADA na busca da melhor solução para os problemas.

4.9. **Requisitos de Segurança e Privacidade**

4.9.1. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante e na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

4.9.2. Atender aos requisitos PCI DSS quando operar com dados de pagamento;

4.9.3. Utilizar TLS 1.2+;

4.9.4. Possuir monitoramento contínuo do ambiente;

4.9.5. Registrar logs auditáveis e rastreáveis por 5 anos (ou conforme norma aplicável do órgão público).

4.10. **Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

4.10.1. O presente processo deve estar aderente à Lei 12.305/ 2010 que Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.10.2. Não foram observados outros requisitos sociais, ambientais e culturais relacionados ao objeto.

4.11. **Requisitos da Arquitetura Tecnológica**

4.11.1. A Solução deverá assegurar a disponibilidade, confidencialidade e integridade dos dados, informações e sistemas informatizados, inclusive de todas as suas alterações, manuais, programas fonte e objeto, bases de dados ou outros recursos, pertencentes à CONTRATANTE, armazenados ou residentes na Contratada.

4.11.2. Demais requisitos de tecnologia já foram pormenorizados no item 4.2 do presente Termo de Referência.

4.12. **Requisitos de Projeto e de Implementação**

4.12.1. De forma geral, por se tratar de uma solução já pronta, disponível no mercado e já contratada por outros órgãos, empresas e Conselhos, será necessária inicialmente, apenas a integração do TEF (Transferência Eletrônica de Fundos) e do Gateway de pagamento, com o sistema interno do Coren-PI, da empresa Placet TI, situada em Brasília/DF. Também o fornecimento das máquinas de cartão, a seguir o cronograma previsto no tópico 5.2 Local e horário da prestação dos serviços.

4.12.2. Qualquer outra implementação deverá ser discutida entre a CONTRATADA e o Coren-PI para levantamento de necessidades, horas e custos.

4.13. **Requisito de Ampliação**

4.13.1. A CONTRATADA deverá garantir a disponibilização e instalação de máquinas de cartão adicionais sempre que houver a criação, ampliação ou ativação de novas unidades, regionais ou filiais da CONTRATANTE, nas mesmas condições comerciais e operacionais estabelecidas neste instrumento.

4.14. **Requisitos de Implantação**

4.14.1. Os serviços deverão iniciar imediatamente após a assinatura do contrato e deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

4.14.2. **Etapa 1 - Reunião Inicial**

4.14.2.1. Após a assinatura do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

4.14.2.2. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 3 (três) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

4.14.2.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

4.14.2.4. Os esclarecimentos relativos às questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

4.14.2.5. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso de Sigilo e do Termo de Ciência;

4.14.2.6. Deverá ter a presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto, podendo ser o próprio representante legal da empresa;

4.14.2.7. Entrega da carta de apresentação do Preposto, que deverá conter no mínimo o nome completo, CPF e telefone(whatsapp) do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

4.14.2.8. Entrega da certificação PCI-DSS (*Payment Card Industry – Data Security Standard*), conforme item 4.18.4.

4.14.3. **Etapa 2 - Reunião de alinhamento**

4.14.3.1. Ocorrerá em até 2 (dois) dias úteis após a Etapa 1 - Reunião Inicial, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

4.14.3.2. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

4.14.3.3. O alinhamento inicial e a definição de um cronograma de operacionalização dos serviços, principalmente no que diz respeito à integração da solução contratada com o sistema interno do Coren-PI (Sigen);

4.14.3.4. A reunião deverá ter a presença da equipe técnica do Coren-PI, da Contratada e de algum representante da Place TI;

4.14.4. **Etapas 3 - Disponibilidade da solução**

4.14.4.1. Em até 2 (dois) dias úteis após a Etapa 2 - Reunião de Alinhamento, a Contratada deverá enviar ao Coren-PI, em regime de comodato, 11 (onze) máquinas TEF e disponibilizar o ambiente de homologação para os testes das APIs.

4.14.5. **Etapas 4 - Integração e Solução em Operação**

4.14.5.1. Em até 30 (trinta) dias corridos após a Etapa 3 - Disponibilidade da solução, todos os objetos e serviços deste Termo de Referência devem estar em operação, ou seja, a solução contratada deverá estar integrada com o sistema interno do Coren-PI (Sigen) e apta a realizar todos os serviços de captura, roteamento, transmissão, processamento, compensação e liquidação financeira das transações realizadas por meio de cartões de crédito e débito, à vista e parcelado, de recebíveis das anuidades, multas e demais taxas devidas pelos profissionais de Enfermagem e empresas registradas no Coren-PI, por meio dos terminais de pagamento dos tipos TEF, gateway de pagamentos para e-commerce e link de pagamentos.

4.14.5.2. Este prazo poderá ser prorrogado a critério da Contratante, mediante justificativa e quando depender de atividades a serem desenvolvidas pelo Coren-PI.

4.14.5.3. Os possíveis custos de integração com o sistema interno de gestão do Coren-PI serão por conta da contratada diretamente com a empresa fornecedora do sistema, qual seja PLACE TI.

4.14.6. **Etapas 5 - Serviços mensais de suporte e manutenção**

4.14.6.1. Após a finalização da implantação da solução, conforme cronograma de implantação a ser definido na Etapa 2 Reunião de Alinhamento, entrarão em vigor os serviços mensais de suporte e manutenção, conforme item 4.7 deste Termo de Referência.

4.14.6.2. O conjunto de atividades que envolvem esta etapa serão executados pela CONTRATADA de modo REMOTO.

4.14.6.3. Todos os custos para esta fase serão todos de responsabilidade da CONTRATADA e deverão ser relacionados na proposta comercial.

4.14.6.4. Durante o prazo de suporte, todos os eventuais erros ou falhas identificadas como decorrentes do funcionamento do produto deverão ser corrigidos pela CONTRATADA ou FABRICANTE, mediante a disponibilização de atualizações corretivas, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE.

4.15. **Requisitos de Garantia e Manutenção**

4.15.1. A garantia para a solução contratada deverá contemplar a atualização de versão, suporte e manutenção, durante o período do contrato.

4.15.2. Todos os Requisitos de Manutenção e Suporte Técnico, já foram pormenorizados no item 4.7 deste Termo de Referência.

4.15.3. Ademais, o prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

4.16. **Requisitos de Formação e Experiência Profissional**

4.16.1. Os serviços contratados deverão ser prestados por técnico(s) devidamente capacitado(s) na solução em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

4.16.2. Também deverá ser indicado, na reunião inicial (Etapa 1), um preposto, que será a pessoa formalmente indicada pela CONTRATADA para representá-la técnica e operacionalmente durante a execução do contrato. Esse profissional será o principal ponto de contato com o Conselho, devendo ser

alocado ao longo de todo o contrato, podendo inclusive, ser o próprio representante legal da CONTRATADA.

4.17. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.17.1. A execução dos serviços está condicionada à assinatura do Contrato por ambas as partes.

4.17.2. A execução do serviço deve ser acompanhada pela CONTRATADA, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

4.17.3. A execução do objeto deste Contrato será acompanhada e fiscalizada pelos fiscais técnico e administrativo e pelo gestor do contrato, em conformidade com o artigo 117 da Lei nº 14.133/2021.

4.17.4. Os fiscais e o gestor do contrato anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, quando aplicável.

4.17.5. A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, até mesmo perante terceiro, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do CONSELHO ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o artigo 120 da Lei nº 14.133/2021.

4.18. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.18.1. O representante legal da Contratada deverá assinar também, juntamente com o momento da assinatura do Contrato, Termo de Compromisso de Confidencialidade e Sigilo (Anexo I.2), que estabelece condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela Contratada, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas, disponibilizadas pelo Coren-PI por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do contrato.

4.18.2. Os colaboradores da Contratada diretamente envolvidos na implantação do objeto e que venham a ter acesso ao ambiente físico/virtual do Coren-PI deverão assinar Termo de Ciência em que declaram ter ciência e conhecer o teor do Termo de Ciência de Manutenção de Sigilo (Anexo I.2) e as normas de segurança vigentes.

4.18.3. A CONTRATADA deve manter atualizada relação de empregados que poderão atuar junto ao Conselho na execução do contrato. Em caso de desligamento, a CONTRATADA deve imediatamente retirar todas as credenciais que permitam ao empregado fazer qualquer acesso à Solução provida.

4.18.4. Em até 3 (três) dias úteis após a assinatura do Contrato, na Reunião Inicial, a Contratada deverá comprovar que dispõe da certificação PCI-DSS (*Payment Card Industry – Data Security Standard*). O PCI Security Standards Council, conselho formado pelas empresas *American Express*, *Discover Financial Services*, *JCB International*, *MasterCard* e *Visa* estabeleceu, em 2006, as regras e normas que garantem a segurança durante o manuseio dos dados de cartões de crédito em transações eletrônicas. Este conjunto de regras visa proteger estabelecimentos e consumidores de fraudes relacionadas ao compartilhamento de dados de cartão com terceiros, expondo o consumidor ao risco de uma fraude. Estabelecimentos que não estão em conformidade com as normas, estão sujeitos a multas e até ao descredenciamento por parte das operadoras de cartões de crédito.

4.18.5. Seguir boas práticas de mercado e legislações vigentes para segurança e privacidade de dados, incluindo instituição de Política de Segurança da Informação e rotinas de proteção de ambientes computacionais, como *firewall* e antivírus por exemplo.

4.18.6. Garantir a segurança física e lógica dos servidores que armazenam a Solução de pagamento, bem como de todo o processamento das transações de pagamento.

4.18.7. Garantir a segurança física e lógica de todos os dados de pagamento e de clientes durante o processamento das transações.

4.18.8. Permitir que o Coren-PI receba os pagamentos sem precisar ter qualquer contato e/ou registro de dados de pagamento, nem dados pessoais além daqueles os quais já possui para a realização de suas funções.

4.18.9. Entregar o *gateway* de pagamento através de API que possibilite ao Coren-PI direcionar o

acesso do usuário na internet para um ambiente de pagamento seguro, próprio do fornecedor, não necessitando assim que o Coren-PI faça captura nem registro de dados de pagamento dos usuários do serviço.

4.18.10. Utilizar rotinas de criptografia aderentes aos padrões estabelecidos pelas instituições financeiras em todas as comunicações referentes ao processamento das transações.

4.18.11. Fornecer todos os acessos sensíveis envolvidos no serviço (incluindo o portal de transações) com comunicação criptografada e autenticada através de usuário e senha forte.

4.18.12. Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela Contratada na execução dos serviços serão de exclusiva propriedade do Coren-PI não podendo a Contratada utilizá-los para quaisquer fins, divulgá-los, reproduzi-los ou veiculá-los, a não ser que prévia e expressamente autorizado pela Contratante.

4.18.13. Tanto a Solução de TI, quanto a empresa contratada, deverão estar aderentes às normas de segurança estabelecidas pelo Conselho, constantes na sua Política de Segurança de Tecnologia da Informação.

4.19. **Vistoria**

4.19.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4.20. **Outros requisitos aplicáveis**

4.20.1. A Contratada deverá promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologias e técnicas empregadas nos últimos três meses de vigência contratual. Trata-se, em verdade, de exigência cautelar. Logo, identificando-se à época do término do Contrato a desnecessidade de procedimentos de transição, a Contratada fica desobrigada de fazê-lo.

4.20.1.1. A Contratada ficará responsável pela liquidação e repasse de todas as vendas realizadas até a data de término da vigência contratual, mantidos os prazos relacionados ao repasse de cada tipo de operação.

4.20.1.2. Ainda, considerando que os parcelamentos realizados em quantidade máxima no último dia de vigência contratual virão a gerar obrigações relacionadas ao repasse de valores à Contratante, deverá a Contratada manter disponível o acesso às ferramentas do portal de conciliações e demais ferramentas relacionadas a emissão de relatórios etc. até o término do período de liquidação das vendas efetuadas sem a cobrança de quaisquer valores adicionais.

4.20.1.3. Ficará a cargo da Contratada a retirada de terminais de pagamento e insumos disponibilizados à Contratante ao término da execução contratual.

4.21. **Sustentabilidade**

4.21.1. Recomenda-se, naquilo que for cabível para o objeto, que a CONTRATADA observe os critérios de sustentabilidade ambiental descritos no Decreto nº 10.936, de 12 de Janeiro de 2022, o qual regulamenta a Lei nº 12.305/2020, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, na IN SLTI/MPDG nº 01/2010, bem como, no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.22. **Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):**

4.22.1. Não se aplica a presente contratação.

4.23. **Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço**

4.23.1. Não se aplica a presente contratação.

4.24. **Da exigência de carta de solidariedade**

4.24.1. Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

4.25. **Subcontratação**

4.25.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. **Condições de execução**

5.1.1. A execução do objeto seguirá a dinâmica proposta no item 4.14 (Requisitos de Implantação) deste Termo de Referência, no qual, também consta o cronograma de realização dos serviços.

5.1.2. A execução do objeto terá início imediato à assinatura do Contrato.

5.1.3. Além dos níveis de serviços e demais aspectos de negócio, especificações técnicas e requisitos de TI que já se encontram definidos no presente Termo de Referência, a execução do contrato deverá ser realizada da seguinte forma:

5.1.3.1. **Do Sistema Interno do Coren-PI:**

I - A plataforma de pagamento e-commerce deverá possibilitar a integração com o sistema interno (Sigen) e outros que venham a ser necessários. Essa integração deverá ocorrer por meio de webservices, definidos ou anuídos pelo Coren-PI, de modo a viabilizar os meios necessários e a captura das informações para o pagamento, o envio da confirmação do pagamento realizar e exportar o comprovante;

II - O Sistema Integrado de Gestão da Enfermagem, contratado e utilizado pela CONTRATANTE, deverá ser adequado para receber, de forma automatizada, as transações de recebimento na modalidade de Cartão (Cartão de Débito e/ou Crédito), as quais tramitarão pela CONTRATADA.

5.1.3.2. **Do Repasse de Valores:**

I - A CONTRATADA fará o repasse das transações, realizadas na modalidade de Cartão de Débito e/ou Crédito, que tramitaram e foram devidamente autorizadas/efetivadas.

II - O repasse deve ser efetuado conforme cada negociação realizada, descrita nos seguintes formatos:

a) Transações de Recebimento por Débito: o repasse deverá ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas seguinte à data da transação, ou seja, D+1.

b) Transações de Recebimento por Crédito à Vista: o repasse deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias após a data da transação, ou seja, D+30.

c) Transações por Crédito Parcelado: o repasse da primeira parcela deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias após a data da transação, ou seja, D+30, após a data da transação. Para as parcelas seguintes, deverá ser seguida a mesma regra.

III - O repasse deverá ser realizado por depósito ou transferência eletrônica, diretamente em conta bancária específica a ser informada pela CONTRATANTE. A respectiva conta bancária será disponibilizada somente à CONTRATADA, quando e/ou após a assinatura do Contrato entre as partes.

IV - A CONTRATADA deverá entregar e instalar o API *Link* no endereço eletrônico fornecido pelo Coren-PI.

V - A CONTRATADA deverá realizar Split de pagamento referente ao valor de 25% da arrecadação bruta diária do Coren-PI que é destinado ao Cofen. Este processo deverá ser realizado diariamente pela CONTRATADA com destino à conta especificada pela CONTRATANTE.

5.1.3.3. **Das Funções para pagamento:**

I - Função de Débito: Modalidade, oferecida pelo Coren-PI ao portador de CARTÃO DE DÉBITO, no pagamento de operação oriunda das anuidades, taxas de serviços, multas entre outros débitos devidos pelos respectivos profissionais e empresas de Administração vinculados ao Conselho, na qual o recebimento do pagamento referente à transação se dá à vista mediante crédito em conta corrente em no máximo 01 (um) dia (D+1).

II - Função de Crédito à Vista: Modalidade, oferecida pelo Coren-PI ao portador de CARTÃO DE CRÉDITO, no pagamento de operação oriunda das anuidades, taxas de

serviços, multas entre outros débitos devidos pelos respectivos profissionais de Enfermagem vinculados ao Conselho, na qual o recebimento do valor à vista ocorre em no máximo 30 (trinta) dias (D+30).

III - Função de Crédito Parcelado I: Modalidade, oferecida pelo Coren-PI ao portador de CARTÃO DE CRÉDITO, no pagamento de operação oriunda das anuidades, taxas de serviços, multas entre outros débitos devidos pelos respectivos profissionais de Enfermagem vinculados ao Conselho, na qual o recebimento do valor é dividido de 02 (dois) até 06 (seis) parcelas, cuja liquidação se dará em no máximo 30 (trinta) dias (D+30).

IV - Função de Crédito Parcelado II: Modalidade, oferecida pelo Coren-PI ao portador de CARTÃO DE CRÉDITO, no pagamento de operação oriunda das anuidades, taxas de serviços, multas entre outros débitos devidos pelos respectivos profissionais de Enfermagem vinculados ao Conselho, na qual o recebimento do valor é dividido de 07 (sete) até 12 (doze) parcelas, cuja liquidação se dará em no máximo 30 (trinta) dias (D+30).

5.1.3.4. **Do Monitoramento dos Pagamentos Recebidos:**

I - A CONTRATADA deverá criar senha específica para consultas de extratos de vendas e pagamentos em seu site, disponibilizando-a ao Coren-PI, após a implantação dos serviços, cujos prazos e procedimentos serão definidos em reunião a ser realizada depois de assinado o contrato.

II - A CONTRATADA deverá gerar código de acesso individual para os setores a serem designados pela Administração, responsáveis pela prestação de contas das transações financeiras da CONTRATANTE, com níveis de acesso diferenciados, conforme procedimentos definidos em reunião de briefing a ser realizada depois de assinado o contrato.

III - As consultas a informações no site da CONTRATADA deverão ter opção de diferenciação (perfis de acesso), de forma a permitir segregação de serviços por usuário e níveis diferenciados de consulta.

IV - O serviço oferecido ao Coren-PI deverá possibilitar a consulta de extratos de vendas diários e mensais dos pagamentos de forma detalhada, por meio de senha específica, no site da CONTRATADA.

V - Possibilitar a geração de relatórios de todas as transações (com filtros possíveis) e relatórios de receitas e créditos a receber (inclusive a nível de profissional, caso possível).

VI - Oferecer *dashboards* dos resultados financeiros no histórico e as projeções diárias e/ou mensais.

5.1.3.5. **Do Serviço de Suporte Técnico:**

I - A CONTRATADA deverá encaminhar ao Coren-PI, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato, documento informando todos os procedimentos e números de contato necessários para abertura de chamados de suporte técnico.

II - O fornecedor do serviço deverá prestar diretamente ou através de suas assistências técnicas autorizadas os serviços de suporte técnico das maquininhas, durante o período de vigência do contrato, indicar, quando da assinatura do contrato, o endereço, telefone fixo, celular e endereço e-mail e site.

5.2. **Local e horário da prestação dos serviços.**

5.2.1. Por se tratar de contratação de uma Solução TIC, ou seja, com possibilidade de implantação remota, a prestação dos serviços poderá ser realizada na sede da CONTRATADA, em horário comercial (de segunda a sexta, de 8h00 às 18h00, exceto feriados), porém, as máquinas deverão ser entregues na sede do Coren-PI, localizada na Rua Magalhães Filho, 655 - Centro (Sul) - Teresina - PI.

5.2.2. Os quantitativos de máquinas terão a seguinte distribuição:

Localização	Qtd.
Sede - Teresina	02
Unidade Teresina Shopping - Teresina	01
Subseção de Floriano	01
Subseção de Picos	01
Subseção de Parnaíba	01
Escritório Administrativo de São Raimundo Nonato	01
Escritório Administrativo de Piri-piri	01
Escritório Administrativo de Corrente	01
Escritório Administrativo de Bom Jesus	01
Reserva de emergência - Teresina	01

5.2.3. A distribuição das maquinhas entre as subseções e escritórios administrativos ficará a cargo do Coren-PI.

5.2.4. Os serviços de atendimento (suporte) deverão ser prestados no seguinte horário: das 07:00 às 17:00 (horário de Brasília-DF).

5.2.5. A Solução contratada deverá estar operante 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana.

5.3. **Materiais a serem disponibilizados**

5.3.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os profissionais, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades e qualidades que satisfaçam todas as exigências deste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta.

5.3.2. Existe a possibilidade de um aumento significativo da utilização das tecnologias que são objeto deste procedimento para os recebíveis do Coren-PI ao longo do tempo. Sendo assim, os participantes devem considerar esse fator na formulação de suas propostas, de modo a melhor elaborá-las.

5.3.3. Ademais, entende-se que todas as informações acerca da solução a ser contratada foram pormenorizadas neste Termo de Referência, inclusive quanto à descrição, quantidade e valor de referência de cada item do objeto. Quaisquer dúvidas poderão ser esclarecidas pelos e-mails pregoeiro@coren-pi.org.br e licitacoes@coren-pi.org.br.

5.4. **Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

5.4.1. Todos os serviços previstos no Edital e seus anexos deverão ter garantia enquanto perdurar o contrato, mediante os serviços de suporte e manutenção.

5.4.2. Durante o período acima mencionado, qualquer vício não diagnosticado deverá ser reparado sem ônus para o CONTRATANTE. Essa garantia deverá incluir toda a solução contratada.

5.5. **Formas de transferência de conhecimento.**

5.5.1. A Contratada deverá promover a transferência de conhecimento, tecnologias e técnicas empregadas no período dos últimos três meses de vigência do contrato. Trata-se, em verdade, de exigência cautelar. Logo, identificando-se à época do término do Contrato a desnecessidade de procedimentos de transição, a Contratada fica desobrigada de fazê-lo.

5.6. **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.6.1. A CONTRATADA se compromete, em conformidade com o parágrafo único do artigo 93 da Lei nº 14.133/2021, promover transição contratual e repassar, sem qualquer custo, para o CONSELHO e/ou para outra empresa por esta indicada todos os dados, documentação, versões finais dos produtos, banco de dados em sua integralidade e elementos de informação utilizados na execução dos serviços;

5.6.2. Tal procedimento deverá ser realizado em evento formal no período dos últimos três meses de vigência do contrato. Caso o CONSELHO disponibilize ao CONTRATADO, recursos, perfis de acesso e caixas postais, estes deverão ser devolvidos, revogados e eliminados, respectivamente.

5.6.3. O fato de a CONTRATADA ou seus representantes não cooperarem ou reterem qualquer informação ou dado solicitado pelo Coren-PI, que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição das tarefas e serviços, constituirá quebra de contrato, sujeitando-a às obrigações em relação a todos os danos causados ao Conselho por tal falha.

5.6.4. A Contratada ficará responsável pela liquidação e repasse de todas as vendas realizadas até a data de término da vigência contratual, mantidos os prazos relacionados ao repasse de cada tipo de operação.

5.6.5. Ainda, considerando que os parcelamentos realizados em quantidade máxima no último dia de vigência contratual virão a gerar obrigações relacionadas ao repasse de valores à Contratante, deverá a Contratada manter disponível o acesso às ferramentas do portal de conciliações e demais ferramentas relacionadas a emissão de relatórios e etc. até o término do período de liquidação das vendas efetuadas sem a cobrança de quaisquer valores adicionais.

5.6.6. Ficará a cargo da Contratada a retirada de terminais de pagamento e insumos disponibilizados à Contratante ao término da execução contratual.

5.6.7. Caso a empresa CONTRATADA venha a ser dissolvida ou ter falência decretada judicialmente, esta deverá fornecer os artefatos necessários para que o Conselho dê prosseguimento aos trabalhos com a finalidade e cumprimento do objeto deste Contrato;

5.7. **Quantidade mínima de serviços para comparação e controle**

5.7.1. Conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

5.8. **Mecanismos formais de comunicação**

5.8.1. São instrumentos formais de comunicação entre o CONSELHO e a CONTRATADA:

5.8.1.1. Ordem de Serviço;

5.8.1.2. Termo de Recebimento;

5.8.1.3. Sistema de abertura de chamados;

5.8.1.4. Ofícios;

5.8.1.5. E-mail's e Cartas;

5.8.1.6. Ata de Reunião;

5.8.1.7. Demais documentos e sistemas previstos no instrumento convocatório.

5.8.2. A comunicação entre CONTRATADA e a CONTRATANTE deverá ser sempre por escrito (ofício, e-mail, etc.), ressalvados os casos de urgência, cujos entendimentos verbais e informais deverão ser ratificados por escrito, para fins de formalização do assunto.

5.8.3. A comunicação entre o CONSELHO e a CONTRATADA, para fins de encaminhamento de Ordens de Serviços ou outro documento, ocorrerá sempre via PREPOSTO, ou seu substituto, designado pela CONTRATADA, que deverá acusar recebimento, indicando a data e horário de seu recebimento, salvo para questões de suporte técnico, onde a comunicação será diretamente com a central de atendimento.

5.8.4. O PREPOSTO deverá ser designado formalmente ao CONTRATANTE, assim que o contrato for firmado e antes do início da prestação dos serviços.

5.9. **Formas de Pagamento**

5.9.1. Os pagamentos, serão realizados por meio do repasse líquido efetuado pela Contratada dos valores devidos ao Coren-PI, ou seja, a Contratada abaterá do montante de créditos devidos ao Coren-PI o valor da taxa de desconto (MDR) das vendas executadas, de acordo com cada operação, não sendo permitido em hipótese alguma, qualquer outro tipo de tarifação sobre o contrato ou cobrança de serviços não executados ou executados de forma incompleta.

5.9.2. O repasse deverá ser efetuado conforme cada tipo de transação realizada, da seguinte forma:

5.9.2.1. Transações de recebimento por Débito: o repasse deverá ocorrer no dia útil seguinte ao da transação, descontando as taxas de administração (D+1);

5.9.2.2. Transações de recebimento por Crédito à Vista: o repasse deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias após a data da transação, descontando as taxas de administração;

5.9.2.3. Transações de recebimento por Crédito Parcelado (entre 2 e 12 parcelas): o repasse da primeira parcela deve ocorrer em até 30 (trinta) dias após a data da transação, descontando as taxas negociadas. Para as parcelas seguintes, deverá ser seguida a mesma regra de periodicidade, devendo ser pagas em até 30 (trinta) dias após o pagamento da parcela anterior.

5.9.3. O repasse deverá ser realizado em conta corrente de titularidade do Coren-PI, a ser informada à Contratada, após a assinatura do Contrato, durante a implantação do objeto contratual.

5.9.4. Se a data prevista para o repasse do valor devido ao Coren-PI ocorrer no feriado ou dia considerado não útil na praça de compensação do Domicílio Bancário do Coren-PI, o pagamento será realizado no primeiro dia útil subsequente.

5.9.5. Nos casos de **chargeback**, se comprovada a culpa do Coren-PI, será devolvido à Contratada somente o valor da operação repassada, sem qualquer tipo de atualização monetária, não sendo devida a cobrança dos valores referentes às taxas de desconto.

5.9.6. Todo **chargeback** realizado deverá ser comunicado imediatamente ao Coren-PI, acompanhado de relatório relacionado de estorno, informando o motivo da transação em disputa, com identificação de causas, para ciência do Coren-PI;

5.9.7. Os valores relativos ao **chargeback** passarão pelo devido procedimento, contados da comunicação do evento ao Coren-PI;

5.9.8. Demais critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

5.10. **Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

5.11. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

5.12. A CONTRATADA fica obrigada a obedecer às políticas e às normas de Segurança da Informação adotadas pela CONTRATANTE.

5.13. Demais detalhes e informações sobre confidencialidade, estão descritos no item 4.18 Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade.

6. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. **Preposto**

6.6.1. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.6.2. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período contratual.

6.6.3. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

6.7. Reunião Inicial

6.7.1. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

6.7.2. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 3 (três) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

6.7.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

6.7.3.1. Os esclarecimentos relativos às questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

6.7.3.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso de Sigilo e do Termo de Ciência;

6.7.3.3. Deverá ter a presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto, podendo ser o próprio representante legal da empresa;

6.7.3.4. Entrega da carta de apresentação do Preposto, que deverá conter no mínimo o nome completo, CPF e telefone (whatsapp) do empregado da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

6.8. Rotinas de Fiscalização

6.8.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.9. Fiscalização Técnica

6.9.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.9.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.9.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.9.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.9.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.9.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.9.7. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência

desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.9.8. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.10. **Fiscalização Administrativa**

6.10.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.10.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.10.3. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.11. **Gestor do Contrato**

6.11.1. Cabe ao gestor do contrato:

6.11.1.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.11.1.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.11.1.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.11.1.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.11.1.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.11.1.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.11.1.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.11.1.8. receber e dar encaminhamento imediato:

6.11.1.9. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto nº 12.174/2024;

6.11.1.10. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações

trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

7.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

7.3. Multa:

7.3.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (cinco decimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

7.3.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

7.3.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

7.3.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 0,5% (cinco decimo por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

7.3.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

7.3.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) do valor da contratação.

7.3.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 10% (dez por cento) do valor da contratação.

7.3.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

7.4. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

7.5. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

7.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

7.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

7.8. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 60 (*sessenta*) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.9. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.9.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

7.9.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

7.10. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.10.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.10.2. as peculiaridades do caso concreto;

7.10.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.10.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

7.10.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.11. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

7.12. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

7.13. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

7.13.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.14. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.15. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- 8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I.1.
- 8.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 8.2.1. não produziu os resultados acordados;
- 8.2.2. deixou de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 8.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 8.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços
- 8.4. **Recebimento**
- 8.4.1. Os recebimentos, Provisório e Definitivo, serão realizados em duas etapas distintas conforme abaixo:
- 8.4.1.1. Etapa 1 - Implantação da Solução, conforme Etapas 1, 2, 3 e 4 constantes do item 4.14 - Requisitos de Implantação.
- 8.4.1.2. Etapa 2 - Manutenção e suporte mensal da solução, pós implantação, conforme Etapa 5 constante do item 4.14 - Requisitos de Implantação.
- 8.4.2. Os recebimentos dos serviços referenciados acima seguirão os seguintes trâmites:
- 8.4.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 8.4.2.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 3 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.4.2.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 8.4.3. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.
- 8.4.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 8.4.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.4.6. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 8.4.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 8.4.8. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento

ou uso correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

8.5. Procedimentos de Teste e Inspeção

8.5.1. Serão adotados procedimentos de teste e inspeção, para fins de recebimento dos serviços, para tanto, a contratada deverá disponibilizar um ambiente de homologação para testes.

8.6. Liquidação

8.6.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, será levada em consideração a data de vencimento da fatura a ser definida no ato de assinatura do contrato para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.7. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.8. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I - o prazo de validade;
- II - a data da emissão;
- III - os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV - o período respectivo de execução do contrato;
- V - o valor a pagar; e
- VI - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.9. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

8.10. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.11. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.11.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.11.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.12. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

8.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.14. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

8.15. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

8.16. Prazo de pagamento

8.16.1. O pagamento será efetuado na data de vencimento da fatura.

8.16.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IGPM* de correção monetária.

8.17. **Forma de pagamento**

8.17.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

8.17.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.17.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.17.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.17.4. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8.18. **Antecipação de pagamento**

8.18.1. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento visto que sua permissão não enseja sensível economia de recursos ou representa condição indispensável para a prestação do serviço.

8.19. **Reajuste**

8.19.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

8.20. **Cessão de Crédito**

8.20.1. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

8.20.1.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.20.1.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.20.1.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

8.20.1.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

8.20.2. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

9. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

- 9.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 9.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;
- 9.4. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 9.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;
- 9.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;
- 9.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 9.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 9.9.1. A Administração terá o prazo de *10 (dez) dias*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 9.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de *5 (cinco) dias* úteis.
- 9.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 9.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.13. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 9.14. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 9.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pelo Contratado, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- 9.16. Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.
- 9.17. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 9.18. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC.
- 9.19. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 10.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e deste Anexo, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- 10.1.1. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor contratuais ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 10.1.2. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das disposições do Termo de Referência e deste Anexo, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 10.1.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal contratual, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 10.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.1.5. Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.
- 10.1.6. Não contratar, durante a vigência da contratação, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal ou gestor contratuais, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 10.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:
- 10.1.7.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 10.1.7.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 10.1.7.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;
- 10.1.7.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 10.1.7.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 10.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pela contratação, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 10.1.9. Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 10.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 10.1.11. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 10.1.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência contratual.
- 10.1.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 10.1.14. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

- 10.1.15. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 10.1.16. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 10.1.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação;
- 10.1.18. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- 10.1.19. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 10.1.20. Manter durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para a qualificação, na contratação direta;
- 10.1.21. Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 10.1.22. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 10.1.23. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;
- 10.1.24. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 10.1.25. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 10.1.26. Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante.
- 10.1.27. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.
- 10.1.28. Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço.
- 10.1.29. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.
- 10.1.30. Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização contratual, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito nas especificações do objeto.
- 10.1.31. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante.
- 10.1.32. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas na contratação, devendo o Contratado relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 10.1.33. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante.
- 10.1.34. Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta nos respectivos órgãos, se necessário for, a fim de que não venham a ser danificadas as redes hidrossanitárias, elétricas e de comunicação.
- 10.1.35. Refazer, às suas expensas, os trabalhos executados em desacordo com o estabelecido nas especificações, bem como substituir aqueles realizados com materiais defeituosos ou com vício de construção, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contado da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

10.1.36. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

10.1.37. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

10.1.38. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, através de PREGÃO ELETRÔNICO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO/TAXA DE DESCONTO.

11.2. Exigências de habilitação

11.2.1. Habilitação jurídica

11.2.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

11.2.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

11.2.1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

11.2.1.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

11.2.1.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

11.2.1.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

11.2.1.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

11.2.1.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

11.2.1.9. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.1.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

11.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

11.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

11.2.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

11.2.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

11.2.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

11.2.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

11.2.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

11.2.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

11.2.2.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

11.2.3. **Qualificação Econômico-Financeira**

11.2.3.1. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

11.2.3.2. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

11.2.3.3. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

11.2.3.4. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

11.2.3.5. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

11.2.3.6. Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação *capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo* de até 10% do valor total estimado da contratação.

11.2.3.7. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

11.2.3.8. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

11.2.4. **Qualificação Técnica**

11.2.4.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

11.2.4.2. Apresentação de atestados que contemplem: gateway de pagamento, APIs, conciliação financeira, split automatizado, integração sistêmica, processamento eletrônico de transações e funcionalidades tecnológicas integradas ao sistema SIGEN.

11.2.4.3. Por complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação entenda-se o atendimento dos seguintes critérios:

I - que a licitante prestou serviços de intermediação de pagamentos com a utilização de cartões de débito e crédito à vista e crédito a prazo entre 2 (duas) e 12 (doze) prestações, em volume total de transações não inferior a R\$ 887.656,55 (oitocentos e oitenta e sete mil e seiscentos e cinquenta e seis reais e cinquenta e cinco centavos) em um período de 12 (doze) meses (não será definido valor mínimo de operações por tipo de operação e/ou prazo de liquidação, porém, as quatro condições de operação deverão ter sido realizadas pela licitante);

II - Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

11.2.4.4. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

I - Que esteja em operação em ambiente de produção;

II - Que seja pertinente e compatível com o objeto do Pregão Eletrônico;

11.2.4.5. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

11.2.4.6. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnicooperacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

11.2.4.7. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

11.2.4.8. Os atestados de capacidade técnica deverão ser apresentados em papel timbrado da atestante.

11.2.4.9. O(s) atestado(s) deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

a) Dados da empresa licitante: nome, CNPJ.

b) Dados da empresa cliente: nome, razão social, CNPJ, endereço.

c) Descrição dos serviços prestados com dados que permitam identificar a compatibilidade e similaridade com o objeto da licitação, incluindo os valores e as quantidades fornecidas.

d) Dados do emissor do atestado: nome, cargo, telefone e e-mail de contato.

e) Local, data de emissão e assinatura do emissor.

11.2.4.10. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

11.2.4.11. Em se tratando de adquirente ou credenciadora, certidão de autorização de atividade emitida pelo Banco Central do Brasil demonstrando que a adjudicatária está habilitada a praticar operações permitidas às instituições da espécie.

11.2.4.12. Em se tratando de facilitadora de pagamentos, subcredenciadora ou subadquirente, deverá ser apresentado o instrumento contratual que a vincula juridicamente à respectiva adquirente/credenciadora, e que comprove, ainda, que as liquidações dos pagamentos recebidos se dão de forma centralizada na Câmara Interbancária de Pagamentos (CIP).

11.2.4.13. Deverá ser comprovado, ainda, que a credenciadora/adquirente a que é juridicamente vinculada, é autorizada e homologada pelo Banco Central do Brasil.

11.2.4.14. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação

complementar:

I - A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

II - A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

III - A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

IV - O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

V - A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

VI - Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

11.2.4.15. a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

11.2.4.16. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

11.2.5. **Outros Documentos Relativos à Qualificação Técnica**

11.2.5.1. Apresentar, juntamente com a documentação de habilitação, toda a documentação da(s) API(s) de integração, necessária para a equipe técnica do Coren-PI possa analisar os requisitos e funcionalidades estabelecidos neste Termo de Referência.

12. **ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

12.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 51.762,38 (cinquenta e um mil e setecentos e sessenta e dois reais e trinta e oito centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.

12.2. O valor acima estimado é baseado no último exercício financeiro (2025), porém, conforme já exposto neste Termo de Referência, os valores de transações estão subestimados devido ao problema contratual com a empresa que prestava esses serviços para o Conselho anteriormente. Ainda existe uma expectativa de incremento nos pagamentos por meio de cartão de crédito e débito, que poderá ser alcançada mediante esforços através de uma parceria entre o Coren-PI e a Contratada, ou seja, existe a possibilidade de um aumento significativo da utilização das tecnologias que são objeto deste procedimento para os recebíveis do Coren-PI no prazo de vigência contratual, o que consequentemente também aumentará os valor estimados acima.

13. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Coren-PI.

13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

13.2.1. Fonte de recursos: Próprio;

13.2.2. Programa de trabalho: Não contém;

13.2.3. Elemento de despesa: 6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.025 - Serviços Bancários.

13.2.4. Plano interno: PAC/2026.

14. **DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1. As informações constantes neste Termo de Referência não possuem caráter sigiloso, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

15. ANEXOS

- 15.1. Anexo I.1-IMR;
- 15.2. Anexo I.2-Termo de Compromisso e Sigilo;
- 15.3. Anexo I.3-Planilha de Transações de Crédito/Débito - 2025;
- 15.4. Anexo I.4-Modelo de Proposta.

Aiso Paulo Nunes Martins
Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação
Membro da Equipe de Planejamento
Matrícula nº 205

Helder Oliveira de Andrade
Assessor Analista IV
Membro da Equipe de Planejamento
Matrícula nº 206

Rafael de Sousa Araújo
Chefe da Divisão de Arrecadação e Negociação
Membro da Equipe de Planejamento
Matrícula nº 203

Samuel Freitas Soares
Autoridade Competente



Documento assinado eletronicamente por **HELDER OLIVEIRA DE ANDRADE - Matr. 000206**, **Assessor(a) Analista IV**, em 25/05/2026, às 14:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL DE SOUSA ARAUJO - Matr. 000203**, **Chefe da Divisão de Arrecadação e Negociação**, em 25/05/2026, às 14:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **AISO PAULO NUNES MARTINS - Matr. 000205**, **Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação**, em 25/05/2026, às 14:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **SAMUEL FREITAS SOARES - Coren-PI 328982-ENF**, **Presidente**, em 25/05/2026, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

[https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador_externo.php?](https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1799861** e o código CRC **C45FB151**.

Rua Magalhães Filho, 655, - Bairro Centro/Sul, Teresina/PI

CEP 64001-350 Telefone: (86) 3200-9999

- www.coren-pi.org.br

Referência: Processo nº 00244.000065/2026-30

SEI nº 1799861