



Prefeitura do Município de Apucarana					
Superintendência de Licitações					
Processo Administrativo	20173/24	Chamamento	004/2024	Inexigibilidade	040/2024
Disponibilidade	10:00 horas do dia 01/07/2024				
Objeto	Credenciamento de empresa para implantação e gestão de solução tecnológica de integração de sistemas tributários/arrecadação do município, possibilitando o pagamento de guias de arrecadação municipal por meio do uso de cartões de crédito, de forma à vista ou parcelada.				

### Índice:

- 1.0 Do objeto, das definições técnicas e dos requisitos;
- 2.0 Da prova de conceito
- 3.0 Das condições de participação;
- 4.0 Dos impedimentos;
- 5.0 Da documentação de habilitação;
- 6.0 Da integração com os sistemas do município;
- 7.0 Das obrigações das credenciadas;
- 8.0 Das obrigações da contratante;
- 9.0 Da descrição dos serviços;
- 10.0 Do prazo de início dos serviços e repasse de valores;
- 11.0 Das multas e encargos por atraso;
- 12.0 Do prazo de vigência;
- 13.0 Da homologação e vigência do credenciamento;
- 14.0 Da remuneração dos serviços;
- 15.0 Do julgamento do credenciamento;
- 16.0 Do contrato;
- 17.0 Das impugnações, dos pedidos de esclarecimento e dos recursos;
- 18.0 Da rotatividade entre os credenciados;
- 19.0 Da fonte de recursos;
- 20.0 Das disposições finais;



### INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS

Email: [licitacao.pma@apucarana.pr.gov.br](mailto:licitacao.pma@apucarana.pr.gov.br)



A **Prefeitura do Município de Apucarana**, inscrita no CNPJ SOB Nº 75.771.253/0001-68, sediada no Centro Cívico José Oliveira Rosa, 25, Edifício Cidade Alta, neste município, por intermédio dos Agentes de Contratação e da Comissão de Licitação, designados pelas Portarias nº **03 e 04/2024, de 15 de Janeiro de 2024**, em conformidade com o disposto na Lei Federal 14.133/2021, de 1º de Abril de 2021; Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/14; Lei Municipal nº 101/2019; Decreto Municipal nº 936/2023, o qual regulamenta a Lei Federal 14.133/2021; torna pública a realização do **Credenciamento**, conforme as condições e especificações constantes do presente edital, inclusive seus anexos, notadamente o **anexo II**, que veicula o Termo de Referência.

Processo Administrativo		Edital de Chamamento	
20173/2024		004/2024	
<b>Inexigibilidade</b>	040/2024		
<b>Tipo</b>	Credenciamento/Chamamento		
<b>Data inicial para acolhimento das propostas</b>		<b>Data final de cadastro das propostas</b>	
01/07/2024		01/07/2025	
<b>Requisitante</b>			
Ofício nº 083/2024 – Departamento de Tecnologia da Informação			

## 1. DO OBJETO:

**1.1** O objeto deste credenciamento é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação e gestão de solução tecnológica de integração de sistemas tributários/arrecadação do município, possibilitando o pagamento de guias de arrecadação municipal por meio do uso de cartões de crédito, de forma à vista ou parcelada, conforme Termo de Referência constante do **Anexo II**.

**1.2** O objeto deste credenciamento deve atender às condições e especificações constantes deste Edital, sem custos adicionais para o Município de Apucarana e em conformidade com as especificações e exigências constantes deste instrumento.

### 1.3 Requisitos de Negócio

**1.3.1** A prestação dos serviços contratados deverá estar em consonância com as normativas do Banco Central do Brasil e demais.

**1.3.2** O objeto da contratação acoberta os serviços de meios de pagamento de guias de arrecadação municipal via API, a partir do website do município de Apucarana e no atendimento



físico da Prefeitura (Setor de Dívida Ativa), por meio da integração com o sistema tributário/arrecadação do município e demais integrantes dos arranjos de pagamento, visando oferecer aos contribuintes alternativas para pagamento, à vista ou de forma parcelada com o cartão de crédito.

**1.3.3** Deverão ser aceitas nas transações de pagamento de guias de arrecadação municipal, no mínimo, cartões das bandeiras: **VISA, MASTERCARD E ELO.**

**13.3.4** A solução de pagamentos deverá atender a entidade municipal, as autarquias e demais instituições que compõe a descentralização dos serviços públicos municipais e os usuários do sistema único de gestão e arrecadação de tributos municipais.

**13.3.5 Disponibilizar no mínimo 10 (dez) terminais de pagamento (“máquinas de cartão de crédito”), para serem alocadas nos guichês de atendimento da Prefeitura de Apucarana, sem qualquer custo para o município.**

**13.3.6** Será devolvido / compensado à credenciada a título de *chargeback* somente o valor do crédito tributário correspondente estornado, sem qualquer tipo de atualização monetária, não sendo devida a cobrança dos valores referentes às taxas MDR ou de antecipação.

**13.3.7** Os eventuais estornos de receita tributária a título de *chargeback* devem ser identificados em relatório.

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

**1.3.9** A Contratada fará o repasse do valor total dos débitos recebidos, independentemente do parcelamento escolhido pelo contribuinte, descontando apenas as taxas de administração que irá empregar, conforme detalhado no Termo de Referência;

**1.3.10** Deverão ser conciliados pagamentos e taxas cobradas pelas adquirentes (previsto x realizado) de acordo com cada parcelamento.

**1.3.11** A Contratada deverá prestar, sem ônus ao município, treinamento aos servidores públicos para operação do sistema de captura, processamento e transmissão de dados de cartões de crédito.

**1.3.12** A Contratada deverá proporcionar a disponibilização de relatórios das vendas efetuadas.

**1.3.13** Solucionar divergências no relatório de conciliação e regularizar as informações em até 30 dias.



## 1.4 Definições Técnicas:

**1.4.1 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 os mesmos 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.

**1.4.2 APIs ou Webservices:** 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. Os Webservices são componentes que permitem às aplicações enviar e receber dados em formato XML e outros métodos.

**1.4.3 Bandeiras (Instituidoras do Arranjo de Pagamento):** são proprietárias ou representantes legais da marca (Mastercard, Visa, Elo etc.), garantindo o reconhecimento e boa reputação das mesmas, 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 necessária para o funcionamento dos arranjos e da marca a ela, 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.

**1.4.4 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 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, da contratante.

**1.4.5 Cartão de Crédito:** é o cartão fornecido ao portador (consumidor) mediante sua filiação ao Sistema de Cartões de Crédito, 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 dos mesmos;

**1.4.6 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. 3. Erro de processamento do emissor. 4. Erro no valor cobrado.

**1.4.7 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.

**1.4.8 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.

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

**1.4.10 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 pelas autorizações 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 estipulados pelos emissores.



**1.4.11 EV SSL (Certificado Extended Validation):** O Certificado EV foi lançado no mercado recentemente e garante um nível de segurança maior para os clientes das lojas virtuais. Trata-se de um certificado de maior confiança e quando o https for acessado a barra de endereço ficará verde, dando mais confiabilidade aos visitantes do site.

**1.4.12 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 sub credenciadoras. Presentes principalmente no comércio eletrônico.

**1.4.13 NFC:** Comunicação por campo de proximidade (CCP), ou *nearfieldcommunication*(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.

**1.4.14 Plataforma E-commerce:** é um sistema que possui as ferramentas necessárias para o gerenciamento da sua loja virtual e pela visualização da sua loja na internet. Através da plataforma de e-commerce você pode incluir produtos com seus preços e respectivo estoque, incluir meios de pagamento, gerenciar o envio e frete dos pedidos e analisar relatórios estratégicos para a sua loja virtual.

**1.4.15 Portador:** Cliente de um emissor de instrumento de pagamento/cartões, que usa o instrumento de pagamento/cartão de crédito 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.

**1.4.16 POS (Point of Sale):** Equipamento usado pelos estabelecimentos para a leitura de cartão e a realização da transação, podendo ser locado, vendido ou cedido em comodato.

**1.4.17 Taxa de Desconto (MDR):** A sigla MDR corresponde a abreviação, em inglês, do 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.

**1.4.18 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 por meio do Pin Pad (máquina leitora de cartões), dispensando os equipamentos denominados POS (Point of Sale) e/ou o processo manual.

**1.4.19 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.

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

**1.4.21 Webservice:** Solução utilizada 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.

## **1.5 Requisitos tecnológicos da solução (a serem testados na prova de conceito):**

**1.5.1** O sistema online deverá dispor de um serviço web de solicitação de acesso ao sistema, para cadastro no primeiro uso, onde o contribuinte deverá se cadastrar para acesso ao serviço de emissão de guias e pagamento na modalidade cartão de crédito. Serão exigidos dados obrigatórios na solicitação tais como: nome, razão social, CPF/CNPJ, data de nascimento, endereço residencial completo e e-mail. O sistema não deverá permitir confirmar a solicitação sem preencher os dados obrigatórios;

**1.5.2** A tecnologia deverá ser inteiramente web, garantindo que os controles ocorram de forma integral, por parte dos sistemas de controle tributário, contábil e financeiro, de modo a possibilitar a fiscalização coordenada pelos responsáveis;

**1.5.3** O cidadão deve atribuir sua senha de acesso para utilização do sistema. Automaticamente o sistema deverá validar o nível de segurança da senha obrigando a utilização com nível forte de segurança de senha, sendo necessário o cidadão definir sua senha com no mínimo letras maiúscula e minúscula, números e caracteres especiais com objetivo de tornar o



acesso do cidadão o mais seguro possível. O sistema deverá impedir que sejam utilizados, como senha, data de nascimento ou código sequencial da pessoa;

**1.5.4** O sistema deve possibilitar que a administração municipal configure e descreva o termo de aceite de adesão aos serviços, em formato de texto, no qual a administração municipal possa inserir dados da lei e outros dispositivos normativos que considerar necessários, bem como formatar a qualquer momento sem intervenção técnica. Este termo de adesão deverá estar disponível no serviço de solicitação de acesso. Não deverá ser possível efetivar a solicitação de acesso sem confirmar o aceite do termo de adesão pelo usuário. No termo de adesão deverá constar de forma clara ao contribuinte, que o tributo pago por meio de cartão de crédito corresponde a pagamento à vista ao município após a liquidação do pagamento, e não será devolvido ou compensado, salvo hipóteses previstas pelas normas legais e das bandeiras e após regular procedimento;

**1.5.5** Após a confirmação de acesso, o cidadão deverá receber automaticamente um e-mail com as orientações do serviço e com link de confirmação do acesso. O acesso será liberado automaticamente quando o cidadão clicar no link de confirmação do acesso;

**1.5.6** O sistema deve possibilitar a administração municipal gerenciar e consultar todas as solicitações de acesso já efetuadas, demonstrando a data da solicitação, nome e CPF/CNPJ do solicitante;

**1.5.7** O sistema online deverá ser integrado diretamente ao sistema único de gestão e arrecadação de tributos, de modo a disponibilizar ao cidadão em ambiente web no próprio portal do cidadão do município, junto ao serviço de emissão de guias de arrecadação municipal, a opção pelo pagamento na modalidade cartão de crédito. Neste mesmo serviço, deverá manter as opções já existentes atualmente em formato de carnê ou pix, podendo o cidadão optar pelo pagamento tradicional de carnê ou pix ou por cartão de crédito;

**1.5.8** O sistema online deverá demonstrar ao cidadão as possibilidades de pagamento das guias de arrecadação junto ao município, através de cartão de crédito em parcela única ou em mais parcelas. As parcelas devem ser fixas, nas quais estarão acrescidas dos devidos custos e juros relativos à operação, possibilitando ao titular do cartão de crédito decidir pela opção que melhor atenda às suas necessidades;

**1.5.9** É obrigatório acesso com login e senha para efetuar o pagamento na modalidade cartão;



**1.5.10** O contribuinte optando pelo pagamento em formato de cartão, o sistema deverá solicitar os dados do cartão. O pagamento somente será aceito se o cartão utilizado no pagamento for da mesma titularidade do contribuinte para o qual o valor está lançado;

**1.5.11** O sistema não poderá salvar no banco de dados informações do cartão. Em todo novo pagamento o contribuinte deverá inserir novamente os dados do cartão de modo a validar as informações;

**1.5.12** O sistema deverá emitir avisos/alertas ao contribuinte caso algum dado for informado incorretamente na confirmação do pagamento. Por exemplo: cartão for inválido, etc;

**1.5.13** O sistema deverá dispor de mecanismos para a administração municipal configurar quais as receitas e quais os tipos de débitos (dívida, exercício, parcelamento e parcelamento) poderão ser pagas na modalidade de cartão de crédito. Por exemplo: se configurar para permitir apenas IPTU de exercício, no portal de serviços on-line do município apenas será possível o cidadão efetuar o pagamento nesta modalidade para o IPTU de exercício, caso selecionado outra receita, o sistema deverá impedir o pagamento nesta modalidade. O sistema automaticamente deverá validar as opções disponíveis conforme configurado;

**1.5.14** Será permitido o pagamento de cartão de crédito na modalidade pagamento único ou parcelado, conforme critérios estabelecidos nas regras do serviço;

**1.5.15** Deverá ser demonstrado em tela ao contribuinte a decomposição dos valores envolvidos na operação, incluindo os valores correspondentes aos tributos constantes na guia de arrecadação a ser paga, e os custos do uso dos serviços de pagamento com cartão de crédito, demonstrando as taxas cobradas, eventuais tributos sobre a transação e juros, de forma clara, de maneira evitar dúvidas do cidadão;

**1.5.16** Deverá ainda, antes da confirmação do pagamento, demonstrar uma prévia do valor a pagar, apresentando separadamente o valor da taxa de operação e dos juros do cartão, listar a quantidade de parcelas e o valor de cada prestação;

**1.5.17** Na confirmação da operação, o sistema deverá disparar automaticamente um e-mail ao contribuinte com o comprovante da operação. No conteúdo deste e-mail deverão constar pelo menos as seguintes informações: entidade beneficiada, data/hora da operação, descrição dos débitos envolvidos, valor das tarifas e juros cobrados, quantidade de parcelas e texto parametrizável ficando a cargo da administração;

**1.5.18** A confirmação da transação deverá ser instantânea, no tempo máximo de 90 (noventa) segundos, e realizada de forma totalmente automatizada, considerando todos os requisitos de segurança necessários;



**1.5.19** A confirmação da transação deve estar acompanhada de um número único de identificação, gerado pelo sistema de pagamento, de modo a integrar-se com o sistema de origem (arrecadação/tributação);

**1.5.20** Parcelas com o status "aguardando pagamento cartão" ou "em processo de pagamento" devem estar bloqueadas para seleção de um novo pagamento, evitando assim pagamentos em duplicidade;

**1.5.21** Uma vez integrado com os sistemas de gestão e arrecadação de tributos do município, sempre que ocorrer a confirmação de pagamento o sistema deverá alterar as parcelas envolvidas de aberta para "aguardando pagamento cartão" ou "em pagamento". A parcela deverá ser alterada para paga apenas quando ocorrer a efetivação do pagamento por meio dos arquivos de retorno do(s) banco(s) credenciado(s) para baixa no sistema do município, devidamente informados no contrato firmado com a credenciada;

**1.5.22** Ao processar os arquivos de efetivação do pagamento realizado na modalidade de cartão, o sistema deverá automaticamente relacionar estes valores a conta corrente e integrar os valores com o sistema contábil. Deverá haver mecanismos para a administração conferir diariamente os pagamentos efetuados, como também possuir acesso aos arquivos de retorno para download a qualquer momento;

**1.5.23** O sistema deverá dispor de recursos e rotinas para gerenciamento e consulta de todas as transações realizadas na modalidade cartão. Nesta consulta deverá retornar: nome e CPF/CNPJ do contribuinte devedor, data da operação, detalhes dos lançamentos dívidas e tributos envolvidos, total de parcelas, valores de cada parcela, situação/status da transação: pago, aguardando pagamento, cancelado, estornado, etc. Deverá dispor de filtros de consultas podendo filtrar: nome e CPF/CNPJ do devedor, data da operação, período de vencimento da dívida, situação/status da transação: pago, aguardando pagamento, cancelado, estornado, etc. Deverá possibilitar nesta mesma consulta a emissão de relatórios em vários formatos (pdf, xls, xlsx, doc, csv, txt).

**1.5.24** Todo o processo de envio e retorno das transações por meio da modalidade de pagamento de cartão deverá se dar totalmente via API, em serviço web e em tempo real, sem intervenção humana;

**1.5.25** O sistema deverá dispor de uma rotina para gerenciamento e acompanhamento de todos os processos de estorno/contestação de pagamento, e de *chargebacks*. Nesta rotina deverão constar no mínimo as seguintes informações: nome / CPF / CNPJ do devedor, data do pagamento, data do estorno, dívidas e tributos envolvidos, quantidade de parcelas e valor da



transação. Possibilitar a administração a emissão de relatórios por período, contribuinte e receita;

**1.5.26** Enviar automaticamente e-mail ao contribuinte sempre que ocorrer um estorno de pagamento *chargebacks*;

**1.5.27** O sistema deve conter mecanismos para o cidadão solicitar de forma on-line revisão de seus valores, podendo ele discordar dos valores ou cálculo dos tributos pagos pela modalidade de cartão. Esta revisão e análise será efetuada direto pela administração municipal. Neste processo deverá ser possível a administração solicitar anexos obrigatórios para abertura da solicitação como também definir um fluxo de processo interno para análise e respostas dos processos;

**1.5.28** O cidadão deverá ter acesso em serviço web a todas as suas solicitações de revisão efetuadas, podendo consultar o andamento dos processos, verificar os anexos e pareceres a qualquer momento;

**1.5.29** A contratada deverá disponibilizar um ambiente de homologação para testes das ferramentas que serão integradas utilizando-se da API.

## **1.6 Requisitos de Manutenção e Suporte Técnico:**

**1.6.1** A Contratada deverá prestar suporte técnico à Contratante no que diz respeito à Solução contratada, suas funcionalidades, operações, utilitários e documentações.

**1.6.2** 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.

## **1.7 Requisitos de Segurança da Informação:**

**1.7.1** No ato da assinatura do contrato, comprovar que dispõe da certificação PCI-DSS (PaymentCardIndustry – 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.

**1.7.2** 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.

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

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

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

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

**1.7.7** A tecnologia a ser utilizada deverá garantir o sigilo fiscal, a proteção nos processos de geração das informações e possuir políticas de segurança cibernética de modo a proteger os dados dos usuários e garantir a segurança das operações nos termos da legislação federal n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

## **2. Da prova de conceito**

**2.1** Uma vez que se pressupõe a prévia existência no mercado da solução a ser contratada e a necessidade de iniciar logo após a contratação a sua implementação para possível incremento da arrecadação, as participantes que tiverem sua documentação de habilitação aprovada deverão apresentar presencialmente, cada uma, até 05 (cinco) dias após divulgação do resultado da pré qualificação, a sua solução visando avaliação de conformidade (prova de conceito) exigida neste termo de referência;

**2.2** As avaliações serão realizadas sequencialmente. A ordem de avaliação será determinada por sorteio, devendo todas as habilitadas comparecerem na data e horários definidos pela administração para início das apresentações e o sorteio prévio;

**2.3** Em caso de superveniência de feriado ou ponto facultativo, será remarcada a apresentação o dia útil subsequente;

**2.4** Será solicitada na prova de conceito a demonstração do funcionamento do sistema ("dos requisitos da solução tecnológica"), de maneira que a comissão avaliadora designada possa



observar o seu funcionamento e o atendimento dos requisitos básicos exigidos de segurança e operação;

**2.5** No dia da apresentação o sistema deverá estar totalmente desenvolvido e funcional, previamente instalado em datacenter de responsabilidade da proponente (ainda que de forma provisória), não sendo aceitos ajustes de programação ou intervenções de pessoas externas à avaliação (não presentes na demonstração);

**2.6** A administração municipal poderá solicitar que algumas operações sejam demonstradas em equipamento de sua propriedade, visando atestar que o sistema está operando 100% em nuvem e sem nenhum subterfúgio ou rotina de modo a induzir a erro os avaliadores;

**2.7** A administração municipal poderá solicitar a demonstração de lançamento de tributo e pagamento pela modalidade cartão de crédito, não podendo existir a geração de guia ou boleto durante o processo, para fins de atestar que o pagamento é feito totalmente pela nova modalidade e não dependa de impressão (gasto de papel) ou geração de guia (gasto com emissão);

**2.8** Será considerada aprovada na prova de conceito e qualificada para a assinatura do contrato de credenciamento a solução que atender a todos os requisitos avaliados, conforme descritivo técnico constante neste termo de referência;

**2.9** A participante que não atender aos requisitos avaliados será reprovada e considerada desclassificada e, portanto, estará excluída do certame, ficando impedida de ter sua solução homologada;

**2.10** Ao final da prova de conceito, a comissão especial avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em ata o resultado e encaminhará a comissão responsável pelo credenciamento;

**2.11** A empresa participante que, convocada para avaliação, não comparecer no dia e hora previamente agendados para a realização da sessão pública da prova de conceito, será automaticamente reprovada pela comissão avaliadora;

**2.12** Será permitida a participação de no máximo um representante de cada empresa na sala de apresentação, sendo-lhe vedada a manifestação, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito;

**2.13** Os apontamentos realizados por escrito poderão ser solicitados pela comissão de avaliação e também pela empresa que está sendo avaliada, ao término de cada apresentação;



**2.14** É vedado às demais participantes acesso aos equipamentos da empresa que estiver realizando a apresentação, antes, durante ou após esta, sob pena de desclassificação da infratora, sem prejuízo as cominações civis e criminais aplicáveis;

**2.15** A autorização para gravação e coleta de informação durante apresentação deve ser devidamente solicitada e justificada para a comissão avaliadora. Salienta-se para fins de proteção de propriedade intelectual o conteúdo das gravações podem ser censurados

**2.16** A empresa participante é responsável pelos equipamentos necessários à apresentação do sistema, devendo comparecer à prova de conceito munida dos mesmos.

### **3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1** Poderão participar deste credenciamento quaisquer entidades do ramo pertinente ao objeto e que sejam autorizadas por instituição credenciadora supervisionada pelo Banco Central, a processar pagamentos, inclusive parcelas, mediante uso de cartões de crédito, normalmente aceitos no mercado, sem restrição de bandeiras, que atenda as condições exigidas para a execução do objeto, e, na Habilitação, comprovar possuir os requisitos necessários à qualificação, especificados no item 4 e demais condições estabelecidas neste Credenciamento.

**3.2** A instituição interessada no credenciamento deverá enviar no e-mail: [licitação.pma@apucarana.pr.gov.br](mailto:licitação.pma@apucarana.pr.gov.br) a documentação exigida neste edital, cabendo à Comissão, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após o prazo final de recebimento da documentação, analisar e divulgar a aceitação do credenciamento.

**3.3** Se houver necessidade do Departamento da Tecnologia da Informação - DTI efetuar alterações nas regras de credenciamento estabelecidas neste Edital, o mesmo será reeditado e republicado.

### **4. DOS IMPEDIMENTOS**

**4.1** Não poderão participar, direta ou indiretamente, deste credenciamento:

**4.1.1** Pessoas físicas ou jurídicas que estejam cumprindo pena de suspensão de licitar com o Município de Apucarana ou tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública;

**4.1.2** Instituições apresentadas na qualidade de subcontratadas.

**4.1.3** Instituições em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.



**4.1.4** Instituições que tenham sócios, gerentes ou responsáveis técnicos, que sejam servidores ou dirigentes do Município de Apucarana, ou que estejam cumprindo a penalidade aludida no item 3.1.1.

**4.1.5** Instituições que se encontrem sob falência, concordata, dissolução e liquidação.

**4.1.6** Instituições que não possuam as exigências contidas neste Edital.

## 5. DA DOCUMENTAÇÃO

**5.1** As instituições deverão enviar toda a documentação de habilitação, conforme disposto no preâmbulo deste Edital, por e-mail, no endereço: [licitacao.pma@apucarana.pr.gov.br](mailto:licitacao.pma@apucarana.pr.gov.br). Para dúvidas sobre a confirmação de recebimento, poderão ser sanadas através do telefone: 43 3422-4000, Superintendência de Licitações, ramal: 335 ao 337.

**5.2** As instituições que quiserem se fazer representar neste credenciamento, para prática de todos os atos necessários, em nome da proponente, em todas as etapas do processo de CREDENCIAMENTO, além dos documentos de Habilitação, deverão enviar credencial do seu representante legal, com a respectiva qualificação civil, ao e-mail e, apresentar junto à Comissão de Licitações no dia da sessão de abertura do envelope. O documento poderá ser procuração passada por instrumento público, como Carta Credencial, conforme o modelo do ANEXO I, a ser entregue separadamente. Deverá ser comprovada a condição do representante legal da instituição que assinar a credencial, inclusive os poderes a ele delegados através do Ato Constitutivo da mesma.

**5.2.1** A apresentação do credenciamento de que trata o item 5.2. é facultativa.

**5.2.2** Nenhum interessado poderá representar mais de uma instituição.

### 5.3 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

#### 5.3.1 Relativos à habilitação jurídica:

**A)** No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**B)** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;



**C)** No caso de Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

**D)** No caso de sociedade estrangeira em funcionamento no país: Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

**Observação:** Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **5.3.2. Documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista:**

**A)** Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB) 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 os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal n.º 8.212/1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros;

**B)** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal – CEF;

**C)** Prova de regularidade com a Fazenda Pública do Estado do Paraná, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Tributários e da Dívida Ativa Estadual.

**Observação:** As instituições sediadas em outros estados da federação poderão obter a certidão acima no seguinte endereço:

<http://www.cdw.fazenda.pr.gov.br/cdw/emissao/certidaoAutomatica>

**D)** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei;

**E)** 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 artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943.

### **5.3.3 Relativos à qualificação econômico-financeira:**



**5.3.3.1** Certidão negativa de falência e recuperação judicial ou extrajudicial, ou certidão que comprove plano de recuperação acolhido ou homologado judicialmente, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

**5.3.4 Relativos à qualificação técnica operacional**

**5.3.4.1.** A empresa interessada deverá comprovar aptidão para desempenhar a atividade, por meio da apresentação de atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, emitido pelo atestante, constando o cargo e o nome legível do signatário, comprovando que a licitante já realizou serviços compatíveis com o objeto deste Credenciamento.

**5.4. OUTROS DOCUMENTOS**

**A)** Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo;

**B)** Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação;

**C)** Declaração do licitante de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, em observância ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

**D)** Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

**E)** Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, nos termos do inciso I, do Artigo 63, da Lei Federal nº 14.133/21;

**F)** Para o fornecedor enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, declaração de que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do Art. 4º, da Lei nº 14.133/21;

**G)** Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do Art.1º e no inciso III do Art. 5º da Constituição Federal.



H) Conforme o Art. 63 da Lei da Federal 14.133/21, a licitante, sob pena de desclassificação, deverá apresentar declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

5.5 As instituições que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para habilitação, serão julgadas inabilitadas.

5.6 É de exclusiva responsabilidade das instituições a juntada de todos os documentos necessários à habilitação.

5.7 A documentação apresentada para fins de habilitação fará parte dos autos do processo e estará disponível no Portal da Transparência.

5.8 É de exclusiva responsabilidade das instituições a descrição de todos os dados do objeto deste edital, atendimento de todos os demais requisitos da Habilitação e juntada de atestados e declarações solicitados.

5.9 Não serão consideradas as documentações apresentadas que contiverem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas em suas partes essenciais, de modo a ensejar dúvida, principalmente em relação a especificações.

5.10 Os documentos incompletos ou em desacordo com o edital, poderão ser reenviados pela proponente, desde que sanadas as irregularidades apontadas.

5.11 Ao enviar os Documentos de Habilitação, a instituição se obriga a atender aos termos deste edital.

## 6. INTEGRAÇÃO COM OS SISTEMAS CORPORATIVOS DO MUNICÍPIO DE APUCARANA

6.1 O sistema online deverá ser integrado diretamente ao sistema único de gestão e arrecadação de tributos, de modo a disponibilizar ao cidadão em ambiente web no próprio portal do cidadão do município, junto ao serviço de emissão de guias de arrecadação municipal, a opção pelo pagamento na modalidade cartão de crédito. Neste mesmo serviço, deverá manter as opções já existentes atualmente em formato de carnê ou pix, podendo o cidadão optar pelo pagamento tradicional de carnê ou pix ou por cartão de crédito.

6.2 O sistema de gestão pública da Prefeitura do Município de Apucarana é da empresa IPM Sistema Ltda.



## **7. DAS OBRIGAÇÕES DAS CREDENCIADAS**

- 7.1** Abster-se de subcontratar o objeto da presente licitação sem a anuência do contratante;
- 7.2** Cadastrar-se e manter-se em situação regular e possuir todas as condições de habilitações durante toda a vigência do contrato;
- 7.3** Designar, formalmente, um representante, no ato da assinatura do contrato, com poderes para operacionalizar a avença, assumindo o gerenciamento de todas as atividades inerentes ao seu fiel cumprimento;
- 7.4** Acatar as recomendações da fiscalização do CONTRATANTE, facilitando a ampla ação desta, com pronto atendimento aos pedidos de esclarecimento porventura solicitado;
- 7.5** Comunicar, por escrito, qualquer anormalidade verificada na execução do objeto e prestar os esclarecimentos necessários;
- 7.6** Manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.7** A prestação dos serviços contratados deverá estar em consonância com as normativas do Banco Central do Brasil e demais;
- 7.8** O objeto da contratação acoberta os serviços de meios de pagamento: pagamentos online, captura, transmissão, roteamento, processamento e liquidação de transações eletrônicas e manuais com cartões de crédito;
- 7.9** Deverão ser aceitas operações de venda, no mínimo, com cartões das seguintes bandeiras: VISA, MASTERCARD E ELO;
- 7.10** A Solução contratada deverá estar operante 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana;
- 7.11** A contratada fará o repasse do valor total dos débitos, independentemente do parcelamento escolhido pelo contribuinte, devendo o valor total ser depositado / transferido para o município de Apucarana, na conta bancária e no banco autorizado a arrecadar, a ser efetuada em D + 1 (transação financeira efetuada no dia seguinte após a entrada da solicitação);
- 7.12** Deverão ser conciliados pagamentos e taxas cobradas pelas adquirentes (previsto x realizado) de acordo com cada modalidade de pagamento;
- 7.13** A Contratada deverá prestar, sem ônus ao município, treinamento aos servidores públicos para operação do sistema de captura, processamento e transmissão de dados de cartões de crédito;
- 7.14** A Contratada deverá proporcionar a disponibilização de relatórios das vendas efetuadas;
- 7.15** Solucionar divergências no relatório de conciliação e regularizar as informações em até 30



dias;

**7.16** Fornecer solução tecnológica para a realização de pagamentos online e seguros com cartão de crédito para integrar os sistemas já existentes para pagamento de guias de arrecadação municipal. Tal ferramenta deve oferecer sistema antifraude associado;

**7.17** Fornecer mecanismos para armazenamento de cartões (cofre) para que as integrações dos sistemas utilizados pelo Departamento de Tecnologia da Informação não façam o armazenamento de dados de cartões de crédito. Desta forma, as integrações devem ser responsáveis pelo armazenamento apenas do token resultante do cadastro, todos os dados do cartão devem ser armazenados de forma segura pela contratada;

**7.18** Oferecer plataforma que disponibilize ferramenta de API para integração entre sistemas.

**7.19** A API permitirá a integração de todas as realizadas e as informações de pagamentos com os sistemas do Departamento de Tecnologia da Informação;

**7.20** Fornecer manual técnico e documentação da API, bem como disponibilizar suporte para implementação e integração com os sistemas utilizados pelo Departamento de Tecnologia da Informação;

**7.21** Disponibilizar um ambiente de homologação para testes das ferramentas que serão integradas utilizando-se da API;

**7.22** Disponibilizar um sistema web, acessado de maneira restrita e segura, por meio de usuário e senha, que forneça as informações completas de todas as transações;

**7.23** Fornecer mecanismos para extração de relatórios em CSV / Excel, com as transações realizadas com os usuários das operações realizadas por crédito, fornecendo todas informações necessárias para que os sistemas integradores possam realizar a conciliação das informações tanto da efetivação das compras quanto da liberação dos valores monetários, permitindo que sejam agrupados no mínimo, por data, tipo de pagamento e usuários;

**7.24** A Contratada deverá prestar suporte técnico à Contratante no que diz respeito à Solução contratada, suas funcionalidades, operações, utilitários e documentações;

**7.25** 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;

**7.26** No ato da assinatura do contrato, comprovar que dispõe da certificação PCI-DSS (PaymentCardIndustry – 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;

**7.27** 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.

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

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

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

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

**7.32** Zelar pela uniformidade e qualidade das operações de pagamento com cartão de crédito.

**7.33** Controlar os repasses financeiros efetuados pelas operadoras para a conta bancária indicada pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

**7.34** O Departamento de Tecnologia da Informação poderá a qualquer tempo, para fins de auditoria ou para atendimento de demandas administrativas, solicitar outros documentos e informações relativas à atividade realizada.

**7.35** Observar rigorosamente as normas e orientações que lhe forem transmitidas por escrito pela Contratante, para o funcionamento de toda a operação com segurança.

**7.36** Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares da atividade de pagamento por cartão de crédito.

**7.37** Efetuar os repasses das operações realizadas por cartão de crédito no máximo em D+1, considerando o expediente bancário.



## 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**8.1** Receber o objeto e conferir as especificações dos serviços com as constantes neste termo de referência, no instrumento convocatório e na proposta da contratada, recusando-o na hipótese de desconformidade com as características pretendidas;

**8.2** Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela contratada, relacionados com o objeto pactuado;

**8.3** Comunicar, por escrito, à contratada quaisquer irregularidades verificadas no serviço executado;

**8.4** Comunicar, por escrito, à contratada a não prestação dos serviços, apontando as razões da sua desconformidade com as especificações contidas neste termo de referência, no instrumento convocatório ou na proposta apresentada;

**8.5** Proporcionar as condições para que a contratada possa cumprir as obrigações pactuadas.

**8.6** É de responsabilidade do Departamento de Tecnologia da Informação e da Prefeitura o monitoramento e controle de qualquer prestação de serviços, através da utilização de meios existentes ou criação de novos mecanismos e procedimentos para este fim. Tomando como base sempre os relatórios extraídos do gateway credenciado e cruzando as informações com os valores transferidos para a conta bancária indicada e futuramente os aplicativos.

## 9. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

**9.1** A contratação consiste na prestação de serviços de provimento de solução tecnológica que possibilite o pagamento de guias de arrecadação municipal a partir do website do município de Apucarana e no atendimento físico da prefeitura (setor de dívida ativa) por meio da integração com o sistema tributário / arrecadação do município, e demais integrantes dos arranjos de pagamento, visando oferecer aos contribuintes alternativas para pagamento, à vista ou de forma parcelada com cartão de crédito. A solução de pagamentos deverá atender a entidade municipal, as autarquias e demais instituições que compõe a descentralização dos serviços públicos municipais usuários do sistema único de gestão e arrecadação de tributos municipais.

**9.2** O objeto será contratado com os futuros credenciados por agrupamento de itens;

**9.3** O item 01 - taxa mdr (*merchant discount rate*) por transações realizadas no crédito à vista e os itens 02 e 03 - taxa mdr por transações realizadas no crédito parcelado, serão acrescidas do item 04 - taxa mensal de antecipação de recebíveis, que compõe o valor de remuneração dos serviços, conforme tabela demonstrativa:



Item	Descrição do objeto	Valor em Percentual (*)
01	Taxa MDR – função crédito à vista	A%
02	Taxa MDR – função crédito 02 a 06 parcelas	B%
03	Taxa MDR – função crédito 07 a 12 parcelas	B%
04	Taxa mensal de antecipação de recebíveis	C%
<b>Somatório das taxas (item 1+2+3+4):</b>		<b>ABC%</b>

- As taxas MDR apresentadas pelas futuras credenciadas em suas propostas devem respeitar as dinâmicas do mercado, podendo a contratante optar pela não homologação se identificar taxas abusivas.
- A(s) credenciada(s) contratada(s) será(ã)o responsável(is) por todas as integrações necessárias, implementações e atividades para a execução dos serviços.
- Dentro da mdr deverão estar previstos todos os custos e despesas envolvendo a operação, incluindo serviços de terceiros, tributos, taxas e demais encargos.
- Acesso aos arquivos de retorno e relatórios.

#### 9.4 Resultados e Benefícios:

- Ofertar aos usuários do município afetados pela arrecadação municipal, outro meio para pagamento de guias além da cobrança bancária registrada e PIX;
- Facilitar a arrecadação de recebíveis, por meio do site e/ou aplicativo;
- Garantir solução segura de pagamento, já que se trata de meio para pagamentos realizados sem a manipulação de dinheiro em espécie;

9.5 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;

9.6 A Contratada deverá disponibilizar no mínimo 10 (dez) terminais de pagamento (“máquinas de cartão de crédito), para serem alocadas nos guichês de atendimentos da prefeitura de Apucarana sem qualquer custo para o município e proporcionar todos os meios tecnológicos para a efetiva operacionalização dos serviços contratados, como APIs/Webservices, sem custos adicionais, conforme especificações técnicas deste instrumento.

9.7 Não serão admitidas cobranças adicionais pelo uso de qualquer solução tecnológica disponibilizada pela Contratada.



## **10. DO PRAZO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS E REPASSE DOS VALORES**

**10.1** O prazo para início da prestação dos serviços é de **60 (sessenta) dias**, contados a partir do recebimento da nota de empenho ou ordem de serviço, encaminhada através de correio eletrônico ao endereço indicado pelo licitante vencedor;

**10.2** Os valores integrais dos débitos recebidos, deverão ser repassados ao município no prazo D + 1 (transação financeira efetuada no dia seguinte após a entrada da solicitação);

## **11. DAS MULTAS E ENCARGOS POR ATRASO**

**11.1** De acordo com o art. 289 do Decreto Municipal 936/2023, os contratados que descumprirem total ou parcialmente as normas administrativas ficarão sujeitos às penalidades descritas no Artigo 156º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, quais sejam:

I - Advertência;

II - Multa;

III - Impedimento de licitar e contratar;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**10.2** Na aplicação das penalidades devem ser consideradas as circunstâncias previstas no §1º do artigo 156, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, assim como no §2º do Art. 289 do Decreto Municipal 936/2023.

## **12. PRAZO DE VIGÊNCIA**

**12.1** O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses contados da data de assinatura e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme o Art. 84 da Lei Federal 14.133/2021.

## **13. DA HOMOLOGAÇÃO E VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO**

**13.1** A vigência do edital de credenciamento será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado de acordo com as necessidades do Departamento de Tecnologia da Informação - DTI.

**13.2** O(s) contrato(s) a ser(em) firmado(s) com a(s) empresa(s) selecionada(s) terá(ão) vigência de **até 12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura.

**13.3** O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, quando solicitado pela adjudicatária ou pela contratante com convência comprovada da adjudicatária, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela contratante, através de termos aditivos e desde que atendidos os seguintes requisitos:



I - Comprovação no ato da prorrogação que o credenciado mantém regulares todos os critérios exigidos no ato da habilitação, mediante reapresentação da documentação comprobatória.

#### **14. DA REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**14.1.** O serviço será prestado SEM ÔNUS para a Prefeitura de Apucarana, não implicando compromissos nem obrigações financeiras ou transferência de recursos entre os partícipes, bem como não gera direito, de uma parte à outra, a indenizações, contraprestações pecuniárias, ressarcimentos e/ou reembolsos.

#### **15. DO JULGAMENTO DO CREDENCIAMENTO**

**15.1** O julgamento do credenciamento será realizado pela Comissão de Licitação, composta por seus membros e apoio técnico da área requisitante, quando se fizer necessário.

**15.2** A Comissão definirá pelo credenciamento das instituições habilitadas, a partir de apurada análise do atendimento das exigências contidas neste Regulamento.

**15.3** O resultado final do julgamento dos documentos de habilitação será divulgado no Portal da Transparência do Município de Apucarana e Diário Oficial, após 5 (cinco) dias úteis da data de análise da referida documentação.

**15.4** Analisada a documentação e constatada irregularidade na documentação apresentada, será comunicado por escrito à proponente, a qual poderá retirar os documentos apresentados e reenviá-los novamente, desde que sanadas as irregularidades apontadas.

#### **16. DO CONTRATO**

**16.1** A Minuta de Contrato está disposta no ANEXO IV, assim como as condições e a forma de execução do objeto contratado, tais como, prazos de execução, as sanções, rescisão, e demais obrigações das partes, fazendo a mesma, parte integrante deste Edital.

**16.2** Até a data de assinatura do Contrato, poderá ser eliminada do credenciamento qualquer instituição que tenha apresentado documento(s) ou declaração(ões) incorreta(s) ou falsas, bem como aquela cuja situação técnica ou econômico/financeira tenha se alterado após o início de processamento do cadastramento, prejudicando o seu julgamento.

**16.3** A não assinatura do Contrato, por qualquer motivo, dentro do prazo fixado, por parte de quaisquer instituição convocada para o credenciamento, implicará em sua eliminação, sem prejuízo das demais sanções previstas neste Edital.



**16.4** É permitido ao credenciado, a qualquer tempo, denunciar o ajuste, bastando, para tanto, notificar, previamente a Administração, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias.

## **17. DAS IMPUGNAÇÕES, DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E DOS RECURSOS**

**17.1** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o edital de por irregularidade na aplicação da lei federal nº 14.133/21 e para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, através do email: [licitacao.pma@apucarana.pr.gov.br](mailto:licitacao.pma@apucarana.pr.gov.br)

**17.1.1** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis.

**17.2** dos atos da administração decorrentes da aplicação da legislação cabem:

I - recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

a) (...);

b) (...);

c) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;

d) anulação ou revogação da licitação;

e) extinção do contrato, quando determinada por ato unilateral e escrito da administração;

II - pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico.

§ 1º quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto na alínea “c” do inciso i do **caput** deste artigo, será observada a seguinte disposição:

I - a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais previsto no inciso i do **caput** deste artigo será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da lei 14.133/21](#), da ata de julgamento;

II - a apreciação dar-se-á em fase única.

§ 2º o recurso de que trata o inciso i do **caput** deste artigo será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.



§ 3º o acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

§ 4º o prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

§ 5º será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**17.3** Da aplicação das sanções previstas nos [incisos I, II e III do caput do Art. 156 da Lei 14.133/2021](#) caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

**17.3.1** O recurso de que trata o **caput** deste artigo será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**17.4** Da aplicação da sanção prevista no [inciso IV do caput do art. 156](#) caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

**17.5** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**17.5.1** Na elaboração de suas decisões, a autoridade competente será auxiliada pelo órgão de assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas e subsidiá-la com as informações necessárias.

## **18. DA ROTATIVIDADE ENTRE OS CREDENCIADOS**

**18.1** Não ocorrerá rotatividade entre os diversos credenciados, determinada pelo Departamento de Tecnologia da Informação - DTI. Todos os credenciados, na vigência do respectivo Contrato de Credenciamento, poderão prestar os serviços ininterruptamente, pois a demanda ou interesse por um ou por outro credenciado é de interesse único e exclusivo do consumidor, de acordo com sua preferência, facilidade ou confiança.

## **19. DA FONTE DE RECURSOS**

**19.1** As despesas com a execução do objeto deste Credenciamento correrão por conta da CONTRATADA.

## **20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E DAS CLÁUSULAS ANTI FRAUDE E ANTI CORRUPÇÃO**



**20.1** Os casos não previstos e as dúvidas deste Regulamento serão resolvidos pela Superintendência de Licitações em conjunto com o Departamento de Tecnologia da Informação.

**20.2** Fica esclarecido que todas as instituições interessadas neste processo, pelo simples fato de nele participarem, sujeitam-se a todos os seus termos, condições e normas, especificações e detalhes e se comprometem a cumprir plenamente, independentemente de qualquer manifestação ou reclamação escrita ou verbal.

**20.3** As instituições interessadas poderão colher informações adicionais eventualmente necessárias sobre o credenciamento junto à Comissão de Licitações, no horário das 08:00 às 18:00 horas, obedecidos os seguintes critérios:

**20.3.1** Não serão levados em consideração pela COMISSÃO, quaisquer consultas, pedidos ou reclamações relativos ao Edital, que não tenham sido formulados por escrito e devidamente protocolados, ou através do e-mail: [licitacao.pma@apucarana.pr.gov.br](mailto:licitacao.pma@apucarana.pr.gov.br).

**20.4** Não será permitida a subcontratação.

**20.5** O Departamento de Tecnologia da Informação poderá, até a data da celebração do Contrato, recusar por despacho fundamentado o credenciamento da proponente, se houver qualquer fato ou circunstância anterior ou posterior ao resultado que desabone sua idoneidade, capacidade técnica, administrativa e financeira, sem que caiba à mesma nenhuma indenização ou ressarcimento, independentemente de outras sanções legais decorrentes da adesão a este Edital.

**20.6** É facultado ao Departamento de Tecnologia da Informação, se assim julgar conveniente, em qualquer fase do credenciamento, promover diligência(s) destinada(s) a esclarecer ou complementar a instrução do procedimento.

**20.7** Em caso de revogação ou anulação deste Credenciamento serão observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 936/2023.

**20.8** A impugnação do Edital e seus Anexos deverá ser dirigida ao Presidente da Comissão de Licitações, mediante petição a ser enviada exclusivamente por meio eletrônico, através do e-mail [licitacao.pma@apucarana.pr.gov.br](mailto:licitacao.pma@apucarana.pr.gov.br), até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para início do recebimento dos envelopes de Documentação.

**20.9** Caberá à Comissão de Licitação decidir sobre a petição no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de protocolização do requerimento, respeitando a ampla defesa e o contraditório.

**20.10** Acolhida a impugnação ao ato convocatório, será designada nova data para a retificação desse procedimento.



**20.11** Para os propósitos da cláusula Anti Fraude e Anti Corrupção, define-se:

**A) “Prática corrupta”:** oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;

**B) “Prática fraudulenta”:** a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;

**C) “Prática colusivas”:** esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;

**D) “Prática coercitiva”:** causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

**E) “Prática obstrutiva”:** destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes da unidade gestora, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista na cláusula dos contratos vinculados à mesma, atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito da unidade gestora promover inspeção.

**20.12** Qualquer usuário ou cidadão poderá, a qualquer tempo, denunciar irregularidades no faturamento ou na prestação dos serviços ora contratados.

**20.13** Integram o presente Edital, independente de transcrição, os anexos:

- **Anexo – I: MODELO DE CARTA CREDENCIAL;**
- **Anexo – II: TERMO DE REFERÊNCIA;**
- **Anexo – III: DECLARAÇÃO CUMPRIMENTO DISPOSTO NO INC. XXXIII DO ART. 7º DA C.F.;**
- **Anexo – IV: MINUTA DO CONTRATO;**
- **Anexo – V: SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO.**

**Município de Apucarana, 28 de junho de 2024.**

Sebastião Ferreira Martins Junior

(Junior da Femac)

**Prefeito**

**Prefeitura do Município de Apucarana**



**ANEXO I**

Processo nº xxxxx/xxxxx

Credenciamento nº XX/XXXX

Inexigibilidade nº xx/xxxxx

**MODELO DE CARTA CREDENCIAL DE REPRESENTANTE**

Ao

DTI

Departamento de Tecnologia da Informação de Apucarana - PR

A *(nome da empresa)*, por seu representante legal, que esta subscreve, credencia o Sr. *(nome do representante credenciado)* portador da Carteira de Identidade nº xxxxx para representá-la perante essa Comissão, inclusive com poderes para interpor recurso da decisão de indeferimento do pedido de credenciamento em epígrafe.

Atenciosamente,

Apucarana xxx, de xxxxxx de xxxxxx.

*Nome da empresa, e do seu representante legal, com a devida qualificação (sócio,  
proprietário ou procurador)*



**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**Contratação de Serviços**  
**Processo de Credenciamento**

**1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**1.1** Credenciamento de empresa para implantação e gestão de solução tecnológica de integração de sistemas tributários/arrecadação do município, possibilitando o pagamento de guias de arrecadação municipal por meio do uso de cartões de crédito, de forma à vista ou parcelada, visa oferecer aos contribuintes mais uma alternativa de pagamento, sem ônus para o município de Apucarana. O Município já possui contrato vigente com instituição bancária para operacionalização dos pagamentos via boleto bancário registrado e pagamento via PIX, visando a redução de custos e facilidade ao contribuinte. A opção de pagamento via cartão de crédito segue a mesma lógica de atuação da municipalidade, com o objetivo de aumento da arrecadação, evitando a evasão fiscal, de acordo com especificações, termos da tabela abaixo e demais condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

**Descrição dos itens:**

**A) da forma de contratação**

- O objeto será contratado com os futuros credenciados por agrupamento de itens.
- O item 01 - taxa mdr (*merchant discount rate*) por transações realizadas no crédito à vista e os itens 02 e 03 - taxa mdr por transações realizadas no crédito parcelado, serão acrescidas do item 04 - taxa mensal de antecipação de recebíveis, que compõe o valor de remuneração dos serviços, conforme tabela demonstrativa:

Item	Descrição do objeto	Valor em Percentual (*)
01	Taxa mdr – função crédito à vista	A%
02	Taxa mdr – função crédito 02 a 06 parcelas	B%
03	Taxa mdr – função crédito 07 a 12 parcelas	B%
04	Taxa mensal de antecipação de recebíveis	C%
<b>Somatório das taxas (item 1+2+3+4)</b>		<b>Abc%</b>



- As taxas mdr apresentadas pelas futuras credenciadas em suas propostas devem respeitar as dinâmicas do mercado, podendo a contratante optar pela não homologação se identificar taxas abusivas.
- A(s) credenciada(s) contratada(s) será(ã)o responsável(is) por todas as integrações necessárias, implementações e atividades para a execução dos serviços.
- Dentro da mdr deverão estar previstos todos os custos e despesas envolvendo a operação, incluindo serviços de terceiros, tributos, taxas e demais encargos.
- **Acesso aos arquivos de retorno e relatórios.**

## **B) Da especificação do objeto**

### **1. Da prestação dos serviços**

**1.1** A contratação consiste na prestação de serviços de provimento de solução tecnológica que possibilite o pagamento de guias de arrecadação municipal a partir do website do município de Apucarana e no atendimento físico da prefeitura (setor de dívida ativa) por meio da integração com o sistema tributário / arrecadação do município, e demais integrantes dos arranjos de pagamento, visando oferecer aos contribuintes alternativas para pagamento, à vista ou de forma parcelada com cartão de crédito. A solução de pagamentos deverá atender a entidade municipal, as autarquias e demais instituições que compõe a descentralização dos serviços públicos municipais usuários do sistema único de gestão e arrecadação de tributos municipais.

**1.1.1** A solução de pagamentos disponibilizada será integrada ao sistema de gestão tributária e arrecadação do município.

**1.1.2 Disponibilizar no mínimo 10 maquininhas de cartão de crédito para serem alocadas nos guichês de atendimentos da prefeitura de Apucarana sem qualquer custo para o município.**

**1.1.3** A solução de pagamentos deverá atender a entidade municipal, as autarquias e demais instituições que compõe os serviços públicos municipais de forma centralizada (fundos municipais) e descentralizada (autarquias e institutos) dos serviços públicos municipais usuários do sistema único de gestão e arrecadação de tributos municipais.

**1.1.4** A credenciada deverá prestar, sem ônus ao município, treinamento aos servidores públicos para operação do sistema de captura, processamento e transmissão de dados de cartões de crédito.



**1.1.5** A credenciada ficará responsável pelo pagamento do valor total dos débitos, independentemente do parcelamento escolhido pelo contribuinte, devendo o valor total ser depositado / transferido para o município de Apucarana, na conta bancária e no banco autorizado a arrecadar para (domicílio), a ser efetuada em d + 1 (transação financeira efetuada no dia seguinte após a entrada da solicitação).

**1.1.6** A conta bancária do tesouro municipal correspondente à arrecadação geral ou de tributos em específico será informada no respectivo instrumento de contrato firmado com a credenciada.

**1.1.7** Os eventuais estornos de receita tributária a título de chargeback devem ser identificados em relatório.

**1.1.8** Será devolvido / compensado à credenciada a título de chargeback somente o valor do crédito tributário correspondente estornado, sem qualquer tipo de atualização monetária, não sendo devida a cobrança dos valores referentes às taxas mdr ou de antecipação.

**1.1.9** A reclamação iniciada pelo cliente junto à bandeira do cartão será informada ao município, que poderá, de acordo com o prazo estabelecido no regulamento da respectiva bandeira, apresentar manifestação.

**1.1.10** Ao fim do procedimento de reclamação, se for o caso de chargeback, este será objeto de estorno de receita para fins contábeis. Isto, quando o crédito já tiver ingressado nos cofres públicos, nos termos da lei federal n.º 4.320/1964 e demais normas regulamentares, devendo constar o tributo como não pago pelo contribuinte, operando-se os efeitos de fato e de direito daí decorrentes.

**1.1.11** Deverão ser aceitos nas transações de pagamento de guias de arrecadação municipal no mínimo cartões das bandeiras visa, mastercard e elo, sem ônus para o município.

**1.1.12** Os débitos (créditos tributários) pagos pelos contribuintes por meio de cartões de crédito de que trata o referido objeto contratado poderão ser pagos à vista (uma parcela), ou parcelados, em até 12 (doze) vezes, em prestações fixas, conforme tabela de custos e taxas apresentada pela credenciada.

**1.1.13** Poderá ser estabelecido pela credenciada o valor mínimo (ticket) da transação para contratação do serviço, bem como para estabelecimento do número máximo de parcelas a que o contribuinte poderá optar.

**1.1.14** A tecnologia a ser utilizada deverá garantir o sigilo fiscal e a proteção nos processos de geração das informações, nos termos da legislação federal.



**1.1.15** A solução deve possuir políticas de segurança cibernética de modo a proteger os dados dos usuários e garantir a segurança das operações, nos termos da legislação federal.

**1.1.16** A credenciada deve implementar procedimentos para reduzir a vulnerabilidade a incidentes e controles para rastreabilidade de informação sensível. Além disso, deve prever, quando necessário, o registro, análise e controle de incidentes.

**1.1.17** Todas as decisões e entendimentos havidos entre a credenciada e o município durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

**1.1.18** A solução implementada deverá atender a lei federal n.º 13.709/2018 (lei geral de proteção de dados – Lgpd).

**1.1.19** O termo de recebimento / aceite definitivo será emitido em até 30 (trinta) dias corridos após a disponibilização do sistema para uso, nos termos do artigo 73, §3º da lei federal n.º 14.133/2021.

## **2. Do suporte ao usuário**

**2.1** Durante todo o período contratual deverá ser garantido, no horário de expediente da prefeitura, atendimento para suporte à administração e aos cidadãos, em dias úteis, através de técnicos habilitados com o objetivo de auxiliar servidores e contribuintes, esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema.

**2.2** O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, ou e-mail, ou ferramenta de chat.

## **3. Da manutenção**

**3.1** Durante a vigência do contrato, a credenciada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva da solução contratada:

**A)** Manutenção corretiva (erros de software): é o processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros decorrentes de problemas de funcionalidade no sistema e detectados ou não pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado. Entretanto, tais anomalias estão restritas a "erros de software" e não tem correlação com parametrizações, inserções incorretas de dados, inconsistências nos bancos de dados e tabelas ou erros de operação dos usuários. A atividade de manutenção ocorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um software. Durante o uso de qualquer programa ou aplicativo, erros poderão ocorrer e deverão ser



relatados à credenciada. O prazo máximo para reparos e correções em erros de software será definido e informado a contratante após diagnóstico realizado pela credenciada. O diagnóstico deverá ser concluído em no máximo 48h (quarenta e oito horas) após notificação da credenciada;

**B) Manutenção legal:** em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou em normas infra legais relacionados ao sistema brasileiro de pagamentos, banco central, código de defesa do consumidor, durante a vigência contratual, deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação da solução.

**3.3** Os serviços de manutenção corretiva e legal (federal e estadual) são uma responsabilidade da credenciada, abrangidos no conceito de termo de garantia (direito do consumidor), que coincidirá em prazos com a vigência contratual e não incidirão custos para a contratante.

**3.4** Erros de operação ou atribuídos aos usuários ou terceiros não serão de responsabilidade da credenciada.

**3.5** Não serão de responsabilidade da credenciada, bem como os serviços de manutenção não incluem e não abrangem qualquer garantia sobre:

**3.6** Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas nas dependências da contratante, dos usuários ou sob sua responsabilidade;

**3.7** Problemas relacionados a rede lógica/internet da contratante ou dos usuários;

**3.8** Vírus de computador, *trojans* ou qualquer tipo de *malware* ou ataque cibernético na máquina do usuário ou da contratante;

**3.9** Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas; Uso indevido ou de programas não licenciados (software pirata), problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador;

**3.10** Ataques cibernéticos ou quaisquer tipos de problemas com o site do município ou seus programas e sistemas;

**3.11** Quaisquer situações, condições e fatos alheios à competência da credenciada.

#### **4. Da remuneração da credenciada**

**4.1** A remuneração da credenciada se dará mediante taxa de serviço - *mdr (merchant discount rate)*, calculada sobre a operação, de acordo com o número de parcelas a que optou o contribuinte (plano de pagamento) e a taxa de antecipação de receita, que são os juros



remuneratórios sobre o capital. O mdr e a taxa de antecipação de receitas (juros) devem envolver todos os custos da operação realizada com o contribuinte.

**4.2** As taxas mdr e de antecipação de recebíveis decorrentes de cada transação serão arcadas pelo contribuinte pagador.

**4.3** As taxas elencadas no item anterior deverão ser calculadas sobre o valor do débito (crédito tributário).

**4.4** As taxas mdr e de antecipação de recebíveis são a forma de remuneração à credenciada pelas transações realizadas com os contribuintes do município.

**4.5** Impostos sobre operações financeiras (iof) ou outros que incidirem ou forem instituídos pelo governo, serão arcados pelo contribuinte no momento de contratação de cada operação financeira, de acordo com a legislação específica vigente.

**4.6** O município não arcará com quaisquer ônus decorrentes das transações realizadas entre a credenciada e o contribuinte.

**4.7** As taxas praticadas pressupõem um alcance isonômico, igualitário e uniforme dos contribuintes, sem distinção. O que não ocorre em situações onde há um histórico de relacionamento comercial entre o contribuinte e eventual instituição financeira de sua preferência. Por isso, caberá ao contribuinte observar a vantajosidade ou não da contratação do serviço de parcelamento por cartão de crédito oferecido pela integração com o sistema do município, optando, de forma livre e consciente, pelo que considerar melhor.

**4.8** Independentemente da implementação deste projeto, as demais opções de pagamento, hoje oferecidas pelo município, como boleto bancário e pix continuarão à disposição dos contribuintes, devendo ser uma decisão individual, livre e consciente, de cada cidadão, optar pelo tipo de pagamento e plano que melhor atenda às suas necessidades.

**4.9** No caso de chargeback, será devolvido à credenciada somente o valor do débito (crédito tributário).

**4.10** Todo chargeback deverá ser comunicado ao município.

**4.11** Os valores relativos ao chargeback serão devolvidos à credenciada mediante compensação na liquidação das operações subsequentes devidas ao município pela credenciada

## **5. Do reajuste das taxas**

**5.1** Existe uma dinâmica própria do mercado de arranjos de pagamento e de crédito. Há uma cadeia de operações e instituições que antecede à credenciada de modo que as referências às taxas mínimas são sujeitas à revisão periódica pela credenciada de acordo com a alteração nas



políticas monetária e creditícia nacional e relações com as partes que antecedem a credenciada (por exemplo: as bandeiras, as antecipadoras, fundadoras do recurso para antecipação dos títulos oriundos da operação de cartão).

5.2 O reajuste com base nas dinâmicas do mercado ou em índice oficial (como a variação da taxa básica financeira - tbf), não afasta a opção da credenciada em não renovar o contrato ao fim de cada período de 12 (doze) meses.

## **6. Dos prazos**

**6.1** O contrato terá os seguintes prazos

I. De vigência contratual: 12 (doze) meses.

II. li. De execução: 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por mais 60 dias, desde devidamente justificado e aceito pelo gestor do contrato, contados da assinatura do contrato;

## **7. Da integração com os sistemas internos de gestão tributária e arrecadação do município**

**7.1** A credenciada deverá garantir a integração com o sistema de gestão e arrecadação de tributos municipais para alcance do objeto.

**7.2** A solução da credenciada deve ser capaz de no mínimo:

I. Consultar as informações de débito;

li. Utilizar as informações da base de débitos, vencidos e a vencer, para realizar os Serviços contratados;

lii. Confirmar a transação de pagamento de débito por cartão de crédito;

Iv. Efetuar a consolidação dos pagamentos.

**7.3** A credenciada deverá implementar as funcionalidades necessárias para que as transações possam ser realizadas conforme descritivo de prestação de serviços constante neste estudo.

**7.4** Após a assinatura do contrato, a credenciada deverá entrar em contato com o gestor ou fiscal designado pela contratante para que, em conjunto com a equipe de ti, elaborem o plano de trabalho para a integração dos sistemas no prazo estabelecido neste estudo.

**7.5** Após a elaboração do plano de trabalho, será gerada uma ordem de serviço específica para a integração dos sistemas, no prazo estabelecido neste termo de referência.

**7.6** A integração deverá ser feita através de web services.

## **8. Da prova de conceito**



**8.1** Uma vez que se pressupõe a prévia existência no mercado da solução a ser contratada e a necessidade de iniciar logo após a contratação a sua implementação para possível incremento da arrecadação, as participantes que tiverem sua documentação de habilitação aprovada deverão apresentar presencialmente, cada uma, até 05 (cinco) dias após divulgação do resultado da pré qualificação, a sua solução visando avaliação de conformidade (prova de conceito) exigida neste termo de referência.

**8.2** As avaliações serão realizadas sequencialmente. A ordem de avaliação será determinada por sorteio, devendo todas as habilitadas comparecerem na data e horários definidos pela administração para início das apresentações e o sorteio prévio.

**8.3** Em caso de superveniência de feriado ou ponto facultativo, será remarcada a apresentação o dia útil subsequente.

**8.4** Será solicitada na prova de conceito a demonstração do funcionamento do sistema ("dos requisitos da solução tecnológica"), de maneira que a comissão avaliadora designada possa observar o seu funcionamento e o atendimento dos requisitos básicos exigidos de segurança e operação.

**8.5** No dia da apresentação o sistema deverá estar totalmente desenvolvido e funcional, previamente instalado em datacenter de responsabilidade da proponente (ainda que de forma provisória), não sendo aceitos ajustes de programação ou intervenções de pessoas externas à avaliação (não presentes na demonstração).

**8.6** A administração municipal poderá solicitar que algumas operações sejam demonstradas em equipamento de sua propriedade, visando atestar que o sistema está operando 100% em nuvem e sem nenhum subterfúgio ou rotina de modo a induzir a erro os avaliadores.

**8.6.1** A administração municipal poderá solicitar a demonstração de lançamento de tributo e pagamento pela modalidade cartão de crédito, não podendo existir a geração de guia ou boleto durante o processo, para fins de atestar que o pagamento é feito totalmente pela nova modalidade e não dependa de impressão (gasto de papel) ou geração de guia (gasto com emissão).

**8.7** Será considerada aprovada na prova de conceito e qualificada para a assinatura do contrato de credenciamento a solução que atender a todos os requisitos avaliados, conforme descritivo técnico constante neste termo de referência.

**8.8** A participante que não atender aos requisitos avaliados será reprovada e considerada desclassificada e, portanto, estará excluída do certame, ficando impedida de ter sua solução homologada.



**8.9** Ao final da prova de conceito, a comissão especial avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em ata o resultado e encaminhará a comissão responsável pelo credenciamento.

**8.10** A empresa participante que, convocada para avaliação, não comparecer no dia e hora previamente agendados para a realização da sessão pública da prova de conceito, será automaticamente reprovada pela comissão avaliadora.

**8.11** Será permitida a participação de no máximo um representante das demais empresas participantes na sala de apresentação, sendo-lhe vedada a manifestação, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito.

**8.12** Os apontamentos realizados por escrito poderão ser solicitados pela comissão de avaliação e também pela empresa que está sendo avaliada, ao término de cada apresentação.

**8.13** É vedado às demais participantes acesso aos equipamentos da empresa que estiver realizando a apresentação, antes, durante ou após esta, sob pena de desclassificação da infratora, sem prejuízo as cominações civis e criminais aplicáveis.

**8.14** A autorização para gravação e coleta de informação durante apresentação deve ser devidamente solicitada e justificada para a comissão avaliadora. Salienta-se para fins de proteção de propriedade intelectual o conteúdo das gravações podem ser censurados.

**8.15** A empresa participante é responsável pelos equipamentos necessários à apresentação do sistema, devendo comparecer à prova de conceito munida dos mesmos.

**8.16 Dos requisitos da solução tecnológica (a serem testados na prova de conceito):**

I. O sistema online deverá dispor de um serviço web de solicitação de acesso ao sistema, para cadastro no primeiro uso, onde o contribuinte deverá se cadastrar para acesso ao serviço de emissão de guias e pagamento na modalidade cartão de crédito. Serão exigidos dados obrigatórios na solicitação tais como: nome, razão social, cpf/cnpj, data de nascimento, endereço residencial completo e e-mail. O sistema não deverá permitir confirmar a solicitação sem preencher os dados obrigatórios;

ii. A tecnologia deverá ser inteiramente web, garantindo que os controles ocorram de forma integral, por parte dos sistemas de controle tributário, contábil e financeiro, de modo a possibilitar a fiscalização coordenada pelos responsáveis;

iii. O cidadão deve atribuir sua senha de acesso para utilização do sistema. Automaticamente o sistema deverá validar o nível de segurança da senha obrigando a utilização com nível forte de segurança de senha, sendo necessário o cidadão definir sua senha com no mínimo letras maiúscula e minúscula, números e caracteres especiais com objetivo de tornar o acesso do



cidadão o mais seguro possível. O sistema deverá impedir que sejam utilizados, como senha, data de nascimento ou código sequencial da pessoa;

**IV.** O sistema deve possibilitar que a administração municipal configure e descreva o termo de aceite de adesão aos serviços, em formato de texto, no qual a administração municipal possa inserir dados da lei e outros dispositivos normativos que considerar necessários, bem como formatar a qualquer momento sem intervenção técnica. Este termo de adesão deverá estar disponível no serviço de solicitação de acesso. Não deverá ser possível efetivar a solicitação de acesso sem confirmar o aceite do termo de adesão pelo usuário. No termo de adesão deverá constar de forma clara ao contribuinte, que o tributo pago por meio de cartão de crédito corresponde a pagamento à vista ao município após a liquidação do pagamento, e não será devolvido ou compensado, salvo hipóteses previstas pelas normas legais e das bandeiras e após regular procedimento;

**V.** Após a confirmação de acesso, o cidadão deverá receber automaticamente um e-mail com as orientações do serviço e com link de confirmação do acesso. O acesso será liberado automaticamente quando o cidadão clicar no link de confirmação do acesso;

**VI.** O sistema deve possibilitar a administração municipal gerenciar e consultar todas as solicitações de acesso já efetuadas, demonstrando a data da solicitação, nome e cpf/cnpj do solicitante;

**VII.** O sistema online deverá ser integrado diretamente ao sistema único de gestão e arrecadação de tributos, de modo a disponibilizar ao cidadão em ambiente web no próprio portal do cidadão do município, junto ao serviço de emissão de guias de arrecadação municipal, a opção pelo pagamento na modalidade cartão de crédito. Neste mesmo serviço, deverá manter as opções já existentes atualmente em formato de carnê ou pix, podendo o cidadão optar pelo pagamento tradicional de carnê ou pix ou por cartão de crédito;

**VIII.** O sistema online deverá demonstrar ao cidadão as possibilidades de pagamento das guias de arrecadação junto ao município, através de cartão de crédito em parcela única ou em mais parcelas. As parcelas devem ser fixas, nas quais estarão acrescidas dos devidos custos e juros relativos à operação, possibilitando ao titular do cartão de crédito decidir pela opção que melhor atenda às suas necessidades;

**IX.** É obrigatório acesso com login e senha para efetuar o pagamento na modalidade cartão;

**X.** O contribuinte optando pelo pagamento em formato de cartão, o sistema deverá solicitar os dados do cartão. O pagamento somente será aceito se o cartão utilizado no pagamento for da mesma titularidade do contribuinte para o qual o valor está lançado;



- Xi.** Sistema não poderá salvar no banco de dados informações do cartão. Em todo novo pagamento o contribuinte deverá inserir novamente os dados do cartão de modo a validar as informações;
- Xii.** Sistema deverá emitir avisos/alertas ao contribuinte caso algum dado for informado incorretamente na confirmação do pagamento. Por exemplo: cartão for inválido, etc;
- Xiii.** Sistema deverá dispor de mecanismos para a administração municipal configurar quais as receitas e quais os tipos de débitos (dívida, exercício, parcelamento e parcelamento) poderão ser pagas na modalidade de cartão de crédito. Por exemplo: se configurar para permitir apenas iptu de exercício, no portal de serviços on-line do município apenas será possível o cidadão efetuar o pagamento nesta modalidade para o iptu de exercício, caso selecionado outra receita, o sistema deverá impedir o pagamento nesta modalidade. O sistema automaticamente deverá validar as opções disponíveis conforme configurado;
- Xiv.** Será permitido o pagamento de cartão de crédito na modalidade pagamento único ou parcelado, conforme critérios estabelecidos nas regras do serviço;
- Xv.** Deverá ser demonstrado em tela ao contribuinte a decomposição dos valores envolvidos na operação, incluindo os valores correspondentes aos tributos constantes na guia de arrecadação a ser paga, e os custos do uso dos serviços de pagamento com cartão de crédito, demonstrando as taxas cobradas, eventuais tributos sobre a transação e juros, de forma clara, de maneira evitar dúvidas do cidadão;
- Xvi.** Deverá ainda, antes da confirmação do pagamento, demonstrar uma prévia do valor a pagar, apresentando separadamente o valor da taxa de operação e dos juros do cartão, listar a quantidade de parcelas e o valor de cada prestação;
- Xvii.** Na confirmação da operação, o sistema deverá disparar automaticamente um e-mail ao contribuinte com o comprovante da operação. No conteúdo deste e-mail deverá constar pelo menos as seguintes informações: entidade beneficiada, data/hora da operação, descrição dos débitos envolvidos, valor das tarifas e juros cobrados, quantidade de parcelas e texto parametrizável ficando a cargo da administração;
- Xviii.** A confirmação da transação deverá ser instantânea, no tempo máximo de 90 (noventa) segundos, e realizada de forma totalmente automatizada, considerando todos os requisitos de segurança necessários;
- Xix.** Cada transação deverá gerar um número único de identificação, de modo a integrar-se com o sistema de origem (arrecadação/tributação);



**Xx.** A confirmação da transação deve estar acompanhada de um número único de identificação;

**Xxi.** Parcelas com o status "aguardando pagamento cartão" ou "em processo de pagamento" devem estar bloqueadas para seleção de um novo pagamento, evitando assim pagamentos em duplicidade;

**Xxii.** Uma vez integrado com os sistemas de gestão e arrecadação de tributos do município, sempre que ocorrer a confirmação de pagamento o sistema deverá alterar as parcelas envolvidas de aberta para "aguardando pagamento cartão" ou "em pagamento". A parcela deverá ser alterada para paga apenas quando ocorrer a efetivação do pagamento por meio dos arquivos de retorno do(s) banco(s) credenciado(s) para baixa no sistema do município, devidamente informados no contrato firmado com a credenciada;

**Xxiii.** Ao processar os arquivos de efetivação do pagamento realizado na modalidade de cartão, o sistema deverá automaticamente relacionar estes valores a conta corrente e integrar os valores com o sistema contábil. Deverá haver mecanismos para a administração conferir diariamente os pagamentos efetuados, como também possuir acesso aos arquivos de retorno para download a qualquer momento;

**Xxiv.** O sistema deverá dispor de recursos e rotinas para gerenciamento e consulta de todas as transações realizadas na modalidade cartão. Nesta consulta deverá retornar: nome e cpf/cnpj do contribuinte devedor, data da operação, detalhes dos lançamentos dívidas e tributos envolvidos, total de parcelas, valores de cada parcela, situação/status da transação: pago, aguardando pagamento, cancelado, estornado, etc. Deverá dispor de filtros de consultas podendo filtrar: nome e cpf/cnpj do devedor, data da operação, período de vencimento da dívida, situação/status da transação: pago, aguardando pagamento, cancelado, estornado, etc. Deverá possibilitar nesta mesma consulta a emissão de relatórios em vários formatos (pdf, xls,xlsx, doc, csv, txt);

**Xxv.** Todo o processo de envio e retorno das transações por meio da modalidade de pagamento de cartão deverá se dar totalmente via api, em serviço web e em tempo real, sem intervenção humana;

**Xxvi.** Sistema deverá dispor de uma rotina para gerenciamento e acompanhamento de todos os processos de estorno/contestação de pagamento, e de "chargebacks". Nesta rotina deverão constar no mínimo as seguintes informações: nome / cpf / cnpj do devedor, data do pagamento, data do estorno, dívidas e tributos envolvidos, quantidade de parcelas e valor da transação. Possibilitar a administração a emissão de relatórios por período, contribuinte e receita;



**Xxvii.** Enviar automaticamente e-mail ao contribuinte sempre que ocorrer um estorno de pagamento "chargebacks";

**Xxviii.** O sistema deve conter mecanismos para o cidadão solicitar de forma on-line revisão de seus valores, podendo ele discordar dos valores ou cálculo dos tributos pagos pela modalidade de cartão. Esta revisão e análise será efetuada direto pela administração municipal. Neste processo deverá ser possível a administração solicitar anexos obrigatórios para abertura da solicitação como também definir um fluxo de processo interno para análise e respostas dos processos;

**Xxix.** O cidadão deverá ter acesso em serviço web a todas as suas solicitações de revisão efetuadas, podendo consultar o andamento dos processos, verificar os anexos e pareceres a qualquer momento.

## 9. Das definições

**9.1** Bandeira: é a detentora dos direitos de propriedade e licenciadora das marcas e logotipos dos produtos (nome da bandeira) que, mediante a celebração de acordos, licencia o uso dessas marcas e logotipos aos emissores e à credenciada. Também é instituição responsável por regulamentar os usos e padrões operacionais e de segurança para realização de transações, identificada como instituidor de arranjo de pagamento para os fins da regulamentação aplicável ao setor.

**9.2** br code: padrão de código de resposta rápida determinado pelo banco central do brasil para fins de iniciação de pagamentos.

**9.3** card no present: tipo de transação quando o portador do cartão não apresenta ou não pode apresentar fisicamente o cartão para o exame visual do estabelecimento no momento em que um pagamento é efetuado.

**9.4** cartão: instrumento de identificação e de pagamento, emitido e concedido pelo emissor, para uso pessoal e intransferível do portador, com funções de crédito, aceito no sistema da credenciada, contendo o número, características de segurança, o nome do portador, o prazo de validade e a identificação da bandeira e do emissor.

**9.5** Chargeback: estorno de débito (crédito tributário), após regular procedimento instaurado junto a bandeira e prévia manifestação do município, em caso de controvérsia, reclamação, reivindicação ou dúvida do portador, bem como na hipótese de o portador recusar-se, de maneira procedente e fundamentada a pagar qualquer transação originária do município. Gera



direito da credenciada de debitar ou compensar o valor da transação, caso já ingressado erário nos cofres públicos.

**9.6** Código de resposta rápida (quick response code ou qr code): código de barras bidimensional, capaz de carregar uma quantidade maior de informações quando comparado aos códigos de barras tradicionais, cuja utilização tem por finalidade facilitar a iniciação de uma transação de pagamento.

**9.7** Instantânea: resposta do resultado da transação no tempo máximo de 90 (noventa) segundos.

**9.8** Domicílio: conta de depósito ou conta de pagamento de titularidade do ente público arrecadador de tributos (estabelecimento) mantida, conforme o caso, em instituição financeira ou instituição de pagamento, de acordo com as regras do banco central do Brasil, onde serão efetivados os créditos e os débitos decorrentes da realização das transações e outras operações previstas no contrato.

**9.9** Estabelecimento: entidade pública credenciada ao sistema de pagamentos do arranjo para aceitação dos cartões para realização de transações em razão de atuação da credenciada nos termos do contrato firmado, identificada como recebedor para os fins da legislação aplicável ao setor.

**9.10** Taxa mdr (merchant discount rate): taxa efetiva cobrada sobre cada transação de cartão de crédito, incidente sobre o valor do débito, a qual comporá o valor da transação.

**9.11** Débito: valor-base da transação, decorrente de tributos, taxas, preços públicos, e outros débitos dos quais é beneficiário o estabelecimento ou por ele custodiado.

**9.12** Valor da transação: valor do débito mais a taxa mdr e a taxa mensal ou juros de antecipação de recebíveis.

**9.13** Transação: todo e qualquer pagamento realizado no sistema e-commerce mediante a utilização de cartões e efetivado sob a forma eletrônica.

**9.14** Emissor: instituição bancária autorizada pela bandeira a emitir e conceder cartão ao portador.

**9.15** Portador: pessoa física ou preposto de pessoa jurídica portadora de cartão autorizado a realizar as transações, identificada como usuário final - pagador para os fins da regulamentação aplicável ao setor.

**9.16** Regras do mercado de meios de pagamento: regras e determinações estabelecidas pelas bandeiras, práticas e usos de mercado, regras de autorregulação, normas e regulamentos emitidos pelas autoridades brasileiras, incluindo, mas sem limitação, o conselho monetário



nacional, o banco central do Brasil e o Conselho de Controle de Atividades Financeiras, bem como toda a legislação aplicável em âmbito federal, estadual e municipal.

**9.17** Sistema do arranjo ou arranjo de pagamentos: conjunto de pessoas físicas ou jurídicas organizadas que efetiva as operações de captura, roteamento, transmissão, processamento e liquidação financeira das transações, viabilizando a administração de pagamentos mediante o uso de cartões.

Subcredenciador: participante do arranjo de pagamento que habilita usuário final recebedor para a aceitação de instrumento de pagamento emitido por instituição de pagamento ou por instituição financeira participante de um mesmo arranjo de pagamento, mas que não participa do processo de liquidação das transações de pagamento como credor perante o emissor.

**1.2** A opção pelo processo de credenciamento, o qual é caracterizado como um procedimento auxiliar das licitações e das contratações regidas pela Lei Federal 14.133/2021, se dá pelo fato de agregar o máximo de interessados qualificados para prestar serviços à secretaria da fazenda.

**1.3** Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comum e de baixa complexidade, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

**1.4** O objeto desta contratação será realizado por item.

**1.5** O prazo de vigência do Contrato será de 12 meses contado da data de assinatura do contrato e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

**1.6** O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

**1.7** É vedada a subcontratação do objeto.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Credenciamento de empresas titulares de solução de meios de pagamentos por cartão de crédito e débitos, para parcelamento e pagamentos eletrônicos dos tributos municipais, visando oferecer aos contribuintes mais uma alternativa de pagamento, sem ônus para o município de Apucarana. O Município já possui contrato vigente com instituição bancária para operacionalização dos pagamentos via boleto bancário registrado e pagamento via PIX, visando a redução de custos e facilidade ao contribuinte. A opção de pagamento via cartão de crédito segue a mesma lógica de atuação da municipalidade, com o objetivo de aumento da arrecadação, evitando a evasão fiscal. Considerando o cenário indicado, fica dispensada a estimativa das quantidades, tendo em vista tratar-se de credenciamento, sendo o contribuinte o usuário do serviço.



### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO.**

**3.1** A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **Sustentabilidade**

**4.1** A licitante deverá observar os critérios de política de sustentabilidade ambiental nas licitações promovidas pela administração pública, observando o artigo 5º e seus incisos da instrução normativa nº 1/2010 da slti/mpog, a AGU.

#### **Garantia da contratação**

**4.2** Não haverá exigência de garantia de execução contratual.

#### **4.3 Obrigações do Credenciado**

São obrigações do credenciado contratado:

I - executar os termos do instrumento contratual ou da ordem de serviço ou fornecimento de bens em conformidade com as especificações básicas constantes do edital;

II - ser responsável, em relação aos seus técnicos e ao serviço, por todas as despesas decorrentes da execução dos instrumentos contratuais, tais como: salários, encargos sociais, taxas, impostos, seguros, seguro de acidente de trabalho, transporte, hospedagem, alimentação e outros que venham a incidir sobre o objeto do contrato decorrente do credenciamento;

III - responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos vierem a causar ao patrimônio do órgão contratante ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

IV - manter, durante o período de vigência do credenciamento e do contrato de prestação de serviço, todas as condições que ensejaram o credenciamento, em especial no que tange à regularidade fiscal e capacidade técnico-operacional, quando couber;

V - justificar ao órgão contratante eventuais motivos de força maior que impeçam a realização do serviço ou o fornecimento do bem, objeto do contrato, apresentando novo cronograma para a assinatura de eventual termo aditivo para alteração do prazo de execução;

VI - responsabilizar-se integralmente pela execução do contrato, nos termos da legislação vigente, sendo-lhe proibida a subcontratação do objeto sem previsão editalícia e autorização expressa do órgão contratante;



VII - manter disciplina nos locais dos serviços, quando for o caso, retirando imediatamente após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo órgão contratante;

VIII - cumprir ou elaborar em conjunto com o órgão ou entidade contratante o planejamento e a programação do trabalho a ser realizado, bem como a definição do cronograma de execução das tarefas;

IX - conduzir os trabalhos em harmonia com as atividades do órgão contratante, de modo a não causar transtornos ao andamento normal de seus serviços, quando for o caso;

X - apresentar, quando solicitado pelo órgão contratante, relação completa dos profissionais, indicando os cargos, funções e respectivos nomes completos, bem como, o demonstrativo do tempo alocado e cronograma respectivo, quando couber;

XI - manter as informações e dados do órgão ou entidade contratante em caráter de absoluta confidencialidade e sigilo, ficando proibida a sua divulgação para terceiros, por qualquer meio, obrigando-se, ainda, a efetuar a entrega para a contratante de todos os documentos envolvidos, em ato simultâneo à entrega do relatório final ou do trabalho contratado;

XII - observar o estrito atendimento dos valores e os compromissos morais que devem nortear as ações do contratado e a conduta de seus funcionários no exercício das atividades previstas no contrato.

#### **4.4 Da contratante**

São obrigações do Contratante:

I – acompanhar e fiscalizar o contrato por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no Art. 7º da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de Abril de 2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição;

II - proporcionar todas as condições necessárias, para que o credenciado contratado possa cumprir o estabelecido no contrato;

III - prestar todas as informações e esclarecimentos necessários para a fiel execução contratual, que venham a ser solicitados pelo contratado;

IV - fornecer os meios necessários à execução, pelo contratado, dos serviços objeto do contrato;



V - garantir o acesso e a permanência dos empregados do contratado nas dependências dos órgãos ou entidades contratantes, quando necessário para a execução do objeto do contrato;

VI - efetuar os pagamentos pelos serviços prestados, dentro dos prazos previstos no contrato, no edital de credenciamento e na legislação.

#### **4.5 Sanções**

**4.5.1** Serão utilizadas as sanções previstas no Decreto Municipal nº 936/2023.

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **Condição e local de prestação dos serviços**

**5.1** Os serviços deverão ser executados em até 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por mais 60 (sessenta) dias, desde devidamente justificado e aceito pelo gestor do contrato, contados da assinatura do contrato;

**5.1.1** A execução deverá ser realizada no seguinte endereço: Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 Centro CEP 86.800-280 segunda a sexta-feira, no período das 08:00 às 18:00hs.

**5.2** Caso não seja possível a realização do mesmo na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

#### **Garantia, manutenção e assistência técnica**

**5.3** O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**6.1** Após homologação do procedimento de credenciamento, os órgãos ou entidades poderão dar início ao processo de contratação, por meio da emissão da ordem de serviço ou instrumento contratual equivalente.

**6.2** O credenciamento não garante sua efetiva contratação pelo órgão ou entidade interessada na contratação.

**6.3** A contratação do credenciado somente poderá ocorrer por vontade do órgão ou entidade contratante e desde que esteja em situação regular perante as exigências de habilitação para o credenciamento.



**6.4** A contratação decorrente do credenciamento obedecerá às regras da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, deste Regulamento e dos termos da minuta do instrumento contratual/ordem de serviço, anexa ao respectivo edital.

**6.5** A Administração convocará o credenciado no prazo definido no edital de credenciamento, para assinar ou retirar o instrumento contratual, dentro das condições estabelecidas na legislação e no edital, e dar início à execução do serviço, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nos Arts. 156 e seguintes da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021 e no edital de credenciamento.

**6.6** O credenciado contratado deverá indicar e manter preposto, aceito pelo órgão ou entidade contratante, para representá-lo na execução do contrato.

**6.7** O instrumento contratual deverá ser assinado pelo representante legal do credenciado, e observará a minuta contemplada no edital de credenciamento.

**6.8** A divulgação no sítio eletrônico oficial do Município de Apucarana é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer no prazo de até 10 (dias) úteis da data de sua assinatura.

**6.9** A Administração Pública poderá exigir, mediante previsão no edital, prestação de garantia nas contratações oriundas do credenciamento.

**6.10** A garantia somente será liberada após a emissão, pelo órgão ou entidade interessada na contratação, do termo de recebimento definitivo, com informação, se for o caso, do tempo utilizado para a execução do contrato, desde que não haja pendências do credenciado contratado.

**6.11** No caso da utilização da garantia pelo órgão ou entidade interessada na contratação, por terem sido aplicadas penalidades ao credenciado contratado, este será notificado para repor a garantia no montante original, em até 5 (cinco) dias úteis, sob pena de rescisão contratual e descredenciamento, sem prejuízo da apuração de responsabilidades.

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

**6.13** A fiscalização contratual seguirá o contido no Decreto Municipal nº 936/2023.

**6.14** São indicados para fiscalização:

**Gestor:** Servidor Andre Gustavo dos Santos Burin, Superintendente de tecnologia da informação, portador do CPF nº 075.586.059-46.



**Fiscal Administrativo:** Barbara Nathalie Sinkoc de Assis, Assistente administrativo, portadora do CPF nº 081.357.399-82.

**Fiscal Técnico:** Fernando Henrique Ravar, Assistente Administrativo, portador do CPF nº 059.701.039-00.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **Recebimento do objeto**

**7.1** Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, 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.

**7.2** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive durante a execução, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**7.3** 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.

**7.4** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**7.5** É vedado à contratada transferir a terceiros os direitos decorrentes do contrato.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **Forma e critérios de seleção**

**8.1** Conforme o Art. 208 do Decreto Municipal 936/2023, §3º, caso não se pretenda a convocação, ao mesmo tempo, de todos os credenciados para a execução do serviço ou fornecimento do bem, serão providas por meio de sorteio por objeto a ser contratado de modo que seja distribuída por padrões estritamente impessoais e aleatórios, que formará uma lista para ordem de chamada para a execução de cada objeto, observando-se sempre o critério de rotatividade e os seguintes requisitos:

I - os credenciados serão chamados para executar o objeto de acordo com sua posição na lista a que se refere o §2º deste artigo;

II - o credenciado só será chamado para executar novo objeto após os demais credenciados que já estejam na lista forem chamados;



III - a qualquer tempo um interessado poderá requerer seu credenciamento e, se ocorrer após o sorteio, será posicionado logo após o(s) credenciado(s) com menor número de demandas;

IV - o órgão ou entidade contratante observará, quando da alocação da demanda, as condições técnicas dos credenciados e do serviço, bem como a localidade ou região onde serão executados os trabalhos.

### **Exigências de habilitação**

**8.2** Para fins de habilitação técnica, deverá o credenciado demonstrar os requisitos que comprovam ampla aptidão profissional a serem desempenhadas, bem como apresentar atestado de capacidade técnico-operacional demonstrando que já prestou serviços com especificações iguais ou semelhantes ao objeto deste termo;

**8.3** Os demais documentos de habilitação deverão ser de acordo com o Art. 145 do Decreto Municipal nº 936/2023.

### **Estimativas do valor da contratação**

**8.4** Não haverá custos de recursos financeiros do Município pela prestação dos serviços executados pela Credenciada. O contrato é atípico, uma vez que a remuneração pelos serviços prestados será realizada diretamente pelo contribuinte, ao optar pelo pagamento por cartão de crédito. As credenciadas obterão rendimentos pela cobrança de taxas de serviço - MDR (Merchant Discount Rate), calculada sobre a operação, de acordo com o número de parcelas a que optou o contribuinte (plano de pagamento) e a taxa de antecipação de receita, que são os juros remuneratórios sobre o capital. O MDR e a taxa de antecipação de receitas (juros) devem envolver todos os custos da operação realizada com o contribuinte.

**Município de Apucarana, 17 de maio de 2024.**

\_\_\_\_\_  
**Barbara Nathalie Sinkoc de Assis**  
Fiscal Administrativo do Contrato

\_\_\_\_\_  
**Fernando Henrique Ravar**  
Fiscal Técnico do Contrato

\_\_\_\_\_  
**Andre Gustavo dos Santos Burin**  
Gestor do Contrato



**ANEXO III**

Razão social da empresa participante

Processo administrativo nº 20173/2024

Chamamento público nº xxx/2024

Inexigibilidade nº x\*x/2024

**Modelo declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da C.F.**

(usar papel timbrado da empresa participante)

A empresa....., inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da carteira de identidade nº..... E do CPF nº ....., **declara**, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

**Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( )<sup>1</sup>.**

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Identificação e assinatura do representante legal da empresa participante

RG nº \_\_\_\_\_

CPF nº \_\_\_\_\_

**Observação:** em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima<sup>1</sup>.



**ANEXO IV**

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº XXX/2024		
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 20173/XXXX	CRENCIAMENTO Nº XX/XXXX	INEXIGIBILIDADE Nº XX/XX

**1. Cláusula Primeira: Das Partes**

**1.1** Pelo presente instrumento particular de contrato, de um lado, a **Prefeitura do Município de Apucarana**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, sediada no Centro Cívico José Oliveira Rosa, 25, Edifício Cidade Alta, CEP 86.800-001, Apucarana, Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 75.771.253/0001-68, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo excelentíssimo senhor Prefeito, **Sebastião Ferreira Martins Junior**, brasileiro, casado, residente à Rua Professor João Cândido Ferreira, Nº 150, Centro, neste Município, portador do cadastro de pessoa física nº 878.239.349-49 e cédula de identidade nº 49993080, e de outro lado a empresa **XXXXXXXXXXXX**, situada à XXXXXXXXXXXX, nº XXX, XXX, CEP XXXX, XXXX/XX, portadora do CNPJ nº XXXXXXXX doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. **XXXXXXXXXX**, portador do Cadastro de Pessoa Física nº XXXXXXXX e Cédula de Identidade nº XXXXXXXX-XX, convencionam e mutuamente estipulam o seguinte:

**Cláusula Segunda: Do Objeto**

**2.1** Este contrato tem por objeto o credenciamento de empresa para implantação e gestão de solução tecnológica de integração de sistemas tributários/arrecadação do município, possibilitando o pagamento de guias de arrecadação municipal por meio do uso de cartões de crédito, de forma à vista ou parcelada, visa oferecer aos contribuintes mais uma alternativa de pagamento, sem ônus para o município de Apucarana.

**Cláusula Terceira: Do Regime e da Legislação Aplicável**

**3.1** A presente relação jurídica contratual é disciplinada, integralmente, pela Lei nº 14.133 de 01/04/2021, assim como no Decreto Municipal nº 936/2023, de 19/12/2023, os quais fundamentam o procedimento licitatório.

**3.2** Os casos e situações omissos serão resolvidos de comum acordo, respeitado as disposições da legislação constante desta cláusula, regulados pelos preceitos de direito público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito privado, na forma preconizada pelo Art. 89 e Art. 90, da Lei 14.133/21.

**3.3** O contratante providenciará a publicação deste contrato, por extrato no Diário Oficial do



Município e, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura.

#### **Cláusula Quarta: Do Valor Contratual e das Despesas**

**4.1** As despesas com a execução do objeto contratado ocorrerão por conta da CREDENCIADA.

**4.2** O serviço será prestado SEM ÔNUS para o Município de Apucarana, não implicando compromissos nem obrigações financeiras ou transferência de recursos entre os partícipes, bem como não gera direito, de uma parte à outra, a indenizações, contraprestações pecuniárias, ressarcimentos e/ou reembolsos.

#### **Cláusula Quinta: Das Condições de Execução e Prazo**

**5.1** O prazo para início da prestação dos serviços é de **60 (sessenta) dias**, contados a partir do recebimento da nota de empenho ou ordem de serviço, encaminhada através de correio eletrônico ao endereço indicado pelo licitante vencedor;

**5.2** O prazo para repasse de valores:

**5.2.1** A contratada deverá efetuar os repasses das operações realizadas por cartão de crédito no máximo em D+1 (dia seguinte após a entrada da solicitação), considerando o expediente bancário.

#### **Cláusula Sexta: Das Responsabilidades**

##### **Obrigações da Credenciada**

**6.1** Abster-se de subcontratar o objeto da presente licitação sem a anuência do contratante;

**6.2** Cadastrar-se e manter-se em situação regular junto ao SICAF ou possuir todas as condições de habilitações durante toda a vigência do contrato;

**6.3** Designar, formalmente, um representante, no ato da assinatura do contrato, com poderes para operacionalizar a avença, assumindo o gerenciamento de todas as atividades inerentes ao seu fiel cumprimento;

**6.4** Acatar as recomendações da fiscalização do CONTRATANTE, facilitando a ampla ação desta, com pronto atendimento aos pedidos de esclarecimento porventura solicitado;

**6.5** Comunicar, por escrito, qualquer anormalidade verificada na execução do objeto e prestar os esclarecimentos necessários;

**6.6** Manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**6.7** A prestação dos serviços contratados deverá estar em consonância com as normativas do Banco Central do Brasil e demais;



**6.8** O objeto da contratação acoberta os serviços de meios de pagamento: pagamentos online, captura, transmissão, roteamento, processamento e liquidação de transações eletrônicas e manuais com cartões de crédito;

**6.9** Deverão ser aceitas operações de venda, no mínimo, com cartões das seguintes bandeiras: VISA, MASTERCARD E ELO;

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

**6.11** A contratada fará o repasse do valor total dos débitos, independentemente do parcelamento escolhido pelo contribuinte, devendo o valor total ser depositado / transferido para o município de Apucarana, na conta bancária e no banco autorizado a arrecadar, a ser efetuada em D + 1 (transação financeira efetuada no dia seguinte após a entrada da solicitação);

**6.12** Deverão ser conciliados pagamentos e taxas cobradas pelas adquirentes (previsto x realizado) de acordo com cada modalidade de pagamento;

**6.13** A Contratada deverá prestar, sem ônus ao município, treinamento aos servidores públicos para operação do sistema de captura, processamento e transmissão de dados de cartões de crédito;

**6.14** A Contratada deverá proporcionar a disponibilização de relatórios das vendas efetuadas;

**6.15** Solucionar divergências no relatório de conciliação e regularizar as informações em até 30 dias;

**6.16** Fornecer solução tecnológica para a realização de pagamentos online e seguros com cartão de crédito para integrar os sistemas já existentes para pagamento de guias de arrecadação municipal. Tal ferramenta deve oferecer sistema antifraude associado;

**6.17** Fornecer mecanismos para armazenamento de cartões (cofre) para que as integrações dos sistemas utilizados pelo Departamento de Tecnologia da Informação não façam o armazenamento de dados de cartões de crédito. Desta forma, as integrações devem ser responsáveis pelo armazenamento apenas do token resultante do cadastro, todos os dados do cartão devem ser armazenados de forma segura pela contratada;

**6.18** Oferecer plataforma que disponibilize ferramenta de API para integração entre sistemas.

**6.19** A API permitirá a integração de todas as realizadas e as informações de pagamentos com os sistemas do Departamento de Tecnologia da Informação;

**6.20** Fornecer manual técnico e documentação da API, bem como disponibilizar suporte para implementação e integração com os sistemas utilizados pelo Departamento de Tecnologia da Informação;



- 6.21** Disponibilizar um ambiente de homologação para testes das ferramentas que serão integradas utilizando-se da API;
- 6.22** Disponibilizar um sistema web, acessado de maneira restrita e segura, por meio de usuário e senha, que forneça as informações completas de todas as transações;
- 6.23** Fornecer mecanismos para extração de relatórios em CSV / Excel, com as transações realizadas com os usuários das operações realizadas por crédito, fornecendo todas as informações necessárias para que os sistemas integradores possam realizar a conciliação das informações tanto da efetivação das compras quanto da liberação dos valores monetários, permitindo que sejam agrupados no mínimo, por data, tipo de pagamento e usuários;
- 6.24** A Contratada deverá prestar suporte técnico à Contratante no que diz respeito à Solução contratada, suas funcionalidades, operações, utilitários e documentações;
- 6.25** 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;
- 6.26** No ato da assinatura do contrato, comprovar que dispõe da certificação PCI-DSS (PaymentCardIndustry – 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;
- 6.27** 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.
- 6.28** Garantir a segurança física e lógica dos servidores que armazenam a solução de pagamento, bem como de todo o processamento das transações de pagamento.
- 6.29** Garantir a segurança física e lógica de todos os dados de pagamento e de clientes durante o processamento das transações.
- 6.30** Utilizar rotinas de criptografia aderentes aos padrões estabelecidos pelas instituições financeiras em todas as comunicações referentes ao processamento das transações.



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

**6.32** Zelar pela uniformidade e qualidade das operações de pagamento com cartão de crédito.

**6.33** Controlar os repasses financeiros efetuados pelas operadoras para a conta bancária indicada pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

**6.34** O Departamento de Tecnologia da Informação poderá a qualquer tempo, para fins de auditoria ou para atendimento de demandas administrativas, solicitar outros documentos e informações relativas à atividade realizada.

**6.35** Observar rigorosamente as normas e orientações que lhe forem transmitidas por escrito pela Contratante, para o funcionamento de toda a operação com segurança.

**6.36** Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares da atividade de pagamento por cartão de crédito.

**6.37** Efetuar os repasses das operações realizadas por cartão de crédito no máximo em D+1, considerando o expediente bancário.

#### **Da contratante**

**6.38** Receber o objeto e conferir as especificações dos serviços com as constantes neste termo de referência, no instrumento convocatório e na proposta da contratada, recusando-o na hipótese de desconformidade com as características pretendidas;

**6.39** Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela contratada, relacionados com o objeto pactuado;

**6.40** Comunicar, por escrito, à contratada quaisquer irregularidades verificadas no serviço executado;

**6.41** Comunicar, por escrito, à contratada a não prestação dos serviços, apontando as razões da sua desconformidade com as especificações contidas neste termo de referência, no instrumento convocatório ou na proposta apresentada;

**6.42** Proporcionar as condições para que a contratada possa cumprir as obrigações pactuadas.

**6.43** É de responsabilidade do Departamento de Tecnologia da Informação e da Prefeitura o monitoramento e controle de qualquer prestação de serviços, através da utilização de meios existentes ou criação de novos mecanismos e procedimentos para este fim. Tomando como base sempre os relatórios extraídos do gateway credenciado e cruzando as informações com os valores transferidos para a conta bancária indicada e futuramente os aplicativos.

#### **Cláusula Sétima: Modelo de Gestão do Contrato**



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

**7.2** A fiscalização contratual seguirá o contido no Decreto Municipal nº 936/2023.

**7.3** São indicados para fiscalização:

**Gestor:** Servidor Andre Gustavo dos Santos Burin, Superintendente de Tecnologia da Informação, portador do CPF 075.586.059-46.

**Fiscal Administrativo:** Barbara Nathalie Sinkoc de Assis, Assistente Administrativo, portadora do CPF 081.357.399-82.

**Fiscal Técnico:** Fernando Henrique Ravar, Assistente Administrativo, portador do CPF 059.701.039-00.

## **Cláusula Oitava: Das Penalidades**

**8.1** De acordo com o art. 289 do Decreto Municipal 936/2023, os contratados que descumprirem total ou parcialmente as normas administrativas ficarão sujeitos às penalidades descritas no Artigo 156º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, quais sejam:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**8.2** Na aplicação das penalidades devem ser consideradas as circunstâncias previstas no §1º do artigo 156, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, assim como no §2º do Art. 289 do Decreto Municipal 936/2023.

## **Cláusula Nona: Cláusulas Gerais**

**9.1** Os contratados devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de contratação e de execução do objeto contratual.

**9.2** Para os propósitos da cláusula anterior, definem-se as seguintes práticas:

**a) “Prática corrupta”:** Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução da ata/contrato;

**b) “Prática fraudulenta”:** A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o



processo de licitação ou de execução da ata/contrato;

c) “**Prática colusivas**”: Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;

d) “**Prática coercitiva**”: Causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução da ata/contrato;

e) “**Prática obstrutiva**”: Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista na cláusula do **Contrato**, atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito da Autarquia de Educação.

**Cláusula Décima Primeira: Do Foro**

**10.1** As partes elegem o Foro da Comarca de Apucarana para dirimir toda e qualquer questão pertinente ao presente negócio, renunciando a quaisquer outros por mais privilegiados que sejam.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o contrato em 04 (quatro) vias de igual teor, para um só efeito, sem rasuras ou emendas, o qual depois de lido e achado conforme, perante duas testemunhas, a todo o ato presentes, vai pelas partes assinado, as quais se obrigam a cumpri-lo.

**Município de Apucarana, xx de Xxxxx de 2024.**

---

Município de Apucarana  
**Sebastião Ferreira Martins Junior**  
(Junior da FEMAC)

---

XXXXXXX  
XXXXXXXXXX

---

Fiscal Técnico do Contrato  
**Fernando Henrique Ravar**

---

Fiscal Administrativo do Contrato  
**Barbara Nathalie Sinkoc de Assis**

---

Gestor do Contrato  
**Andre Gustavo dos Santos Burin**