**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**

**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO – COREN/MT**

Processo Administrativo n° 04/2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO
	1. Contratação de empresa prestadora de serviços de uso de maquinas de cartões para débito, crédito a vista ou parcelado com tecnologia de POS (presencial) e E-commerce (online), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ESPECIFICAÇÃO** | **CATSER** | **R$ ESTIMADO PARA ARRECADAÇÃO EM 60 MESES** |
| **1** | CAPTURA, ROTEAMENTO, TRANSMISSÃO, PROCESSAMENTO, COMPENSAÇÃO E LIQUIDAÇÃO FINANCEIRA DAS TRANSAÇÕES REALIZADAS POR MEIO DE CARTÕES DE **DÉBITO**, POR UM PERÍODO DE 60 (SESSENTA) MESES.  | 21300 | 15.000.000,00 |
| **2** | CAPTURA, ROTEAMENTO, TRANSMISSÃO, PROCESSAMENTO, COMPENSAÇÃO E LIQUIDAÇÃO FINANCEIRA DAS TRANSAÇÕES REALIZADAS POR MEIO DE CARTÕES DE **CRÉDITO A VISTA**, POR UM PERÍODO DE 60 (SESSENTA) MESES.  | 21300 | 5.000.000,00 |
| **3** | CAPTURA, ROTEAMENTO, TRANSMISSÃO, PROCESSAMENTO, COMPENSAÇÃO E LIQUIDAÇÃO FINANCEIRA DAS TRANSAÇÕES REALIZADAS POR MEIO DE CARTÕES DE **CRÉDITO PARCELADO DE 2 A 6 VEZES**, POR UM PERÍODO DE 60 (SESSENTA) MESES. | 21300 | 7.500.000,00 |
| **4** | CAPTURA, ROTEAMENTO, TRANSMISSÃO, PROCESSAMENTO, COMPENSAÇÃO E LIQUIDAÇÃO FINANCEIRA DAS TRANSAÇÕES REALIZADAS POR MEIO DE CARTÕES DE **CRÉDITO PARCELADO DE 7 A 12 VEZES**, POR UM PERÍODO DE 60 (SESSENTA) MESES.  | 21300 | 5.000.000,00 |
| **5** | EQUIPAMENTOS EM COMODATO (09 UNIDADES), TERMINAL MÓVEL (MAQUINETAS E INSUMOS), INCLUSO SERVIÇO DE INSTALAÇÃO, TEF/ PIN PAD POS E CONCILIAÇÃO AUTOMÁTICA, ALÉM DA DISPONIBILIDADE DA PLATAFORMA DIGITAL DE PAGAMENTO ON LINE (ECOMMERCE), COM TAXAS DE ADMINISTRAÇÃO IDÊNTICAS ÀS PRATICADAS NAS MÁQUINAS DE CARTÃO.  | 09 | ISENTO DE PAGAMENTO |

* 1. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
	2. O prazo de vigência da contratação é de **60 (sessenta meses) meses** contados da assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.
		1. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
1. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO
	1. A contratação da prestação de serviço de transações realizadas por meio de cartões magnéticos com função de débito e/ou crédito atual findará em 28/03/2024, sendo de interesse da Administração o mantenimento e ampliação da disponibilidade da prestação de serviço aos profissionais inscritos no Coren-MT, incluindo a viabilidade de realização das transações pela internet.
	2. A continuidade da prestação de serviço, vai de encontro ao interesse público, visando melhorar o atendimento aos inscritos disponibilizando a estes mais de uma forma de promover a regularidade, modernizando os processos organizacionais, agilizando o atendimento e trazendo maior comodidade ao profissional que poderá optar pela forma de pagamento que mais lhe convém;
	3. A viabilidade de recolhimento dos tributos através dos meios eletrônicos, se coaduna com o cenário atual, agilizando as transações inerentes ao pagamento e, consequentemente, disponibilizando a prestação de serviço junto ao Coren em tempo real, sendo que a ampliação do serviço através da internet tem por objetivo propiciar que o inscrito possa ter a resolubilidade quanto aos assuntos financeiros sem a necessidade de se deslocar até a sede ou locais de atendimento presencial, podendo utilizar o portal ou aplicativo do Coren-MT.
	4. Os créditos tributários e não tributários, relativos ao exercício ou de anos anteriores, podem ser objeto de parcelamento, sendo que na segunda opção o prazo para regularização pode se estender por um período de 12 (doze) meses. Através de análise de dados se constata que quanto maior o número de parcelas maior o inadimplemento. Desta forma, a prestação de serviço almejada é imprescindível, para redução do número de acordos inadimplidos.
	5. A redução do número de acordos inadimplidos tem como consequência a redução da inadimplência e possível aumento da arrecadação desta autarquia, propiciando o custeio de projetos em prol da categoria.
	6. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos também encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

|  |
| --- |
| **GRUPO 1 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE CAPTURA, ROTEAMENTO, TRANSMISSÃO, PROCESSAMENTO, COMPENSAÇÃO E LIQUIDAÇÃO FINANCEIRA DAS TRANSAÇÕES REALIZADAS POR MEIO DE CARTÕES DE CRÉDITO E DÉBITO, À VISTA E PARCELADO, COM DEPÓSITO DE RECEBÍVEIS DO COREN-MT NAS CONTAS** **CORRENTES INDICADAS, DE FORMA BIPARTIDA, COM FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA PARA A REALIZAÇÃO DAS TRANSAÇÕES FINANCEIRAS ATRAVÉS DE TEF (TRANSFERÊNCIA ELETRÔNICA DE FUNDOS), NA MODALIDADE API (APPLICATION PROGRAMMING INTERFACE) DE TERMINAL POS (POINT OF SALE), POSSIBILITANDO A INTEGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DO CONSELHO COM O SISTEMA DA ADQUIRENTE DE FORMA ON-LINE E SEGURA SEM A NECESSIDADE DE UM SOFTWARE TERCEIRO; NA MODALIDADE PAGAMENTO ON-LINE SITE (GATEWAY DE PAGAMENTO PARA E-COMMERCE) E O FORNECIMENTO DE TERMINAIS PARA CAPTURA DE TRANSAÇÕES EM REGIME DE COMODATO, ACEITANDO NO MÍNIMO, AS SEGUINTES BANDEIRAS: VISA, VISA ELECTRON, MASTERCARD, MASTERCARD MAESTRO E ELO.** |
| **ITEM** | **ESPECIFICAÇÃO** | **CATSER** | **R$ ESTIMADO PARA ARRECADAÇÃO EM 60 MESES** |
| **1** | CAPTURA, ROTEAMENTO, TRANSMISSÃO, PROCESSAMENTO, COMPENSAÇÃO E LIQUIDAÇÃO FINANCEIRA DAS TRANSAÇÕES REALIZADAS POR MEIO DE CARTÕES DE **DÉBITO**, POR UM PERÍODO DE 60 (SESSENTA) MESES.  | 21300 | 15.000.000,00 |
| **2** | CAPTURA, ROTEAMENTO, TRANSMISSÃO, PROCESSAMENTO, COMPENSAÇÃO E LIQUIDAÇÃO FINANCEIRA DAS TRANSAÇÕES REALIZADAS POR MEIO DE CARTÕES DE **CRÉDITO A VISTA**, POR UM PERÍODO DE 60 (SESSENTA) MESES.  | 21300 | 5.000.000,00 |
| **3** | CAPTURA, ROTEAMENTO, TRANSMISSÃO, PROCESSAMENTO, COMPENSAÇÃO E LIQUIDAÇÃO FINANCEIRA DAS TRANSAÇÕES REALIZADAS POR MEIO DE CARTÕES DE **CRÉDITO PARCELADO DE 2 A 6 VEZES**, POR UM PERÍODO DE 60 (SESSENTA) MESES. | 21300 | 7.500.000,00 |
| **4** | CAPTURA, ROTEAMENTO, TRANSMISSÃO, PROCESSAMENTO, COMPENSAÇÃO E LIQUIDAÇÃO FINANCEIRA DAS TRANSAÇÕES REALIZADAS POR MEIO DE CARTÕES DE **CRÉDITO PARCELADO DE 7 A 12 VEZES**, POR UM PERÍODO DE 60 (SESSENTA) MESES.  | 21300 | 5.000.000,00 |

* 1. **Especificações Técnicas da prestação dos serviços**
		1. No mercado, a prestação de serviço desejada pode ser ofertada tanto pelas instituições financeiras, quanto pelas instituições de pagamento, portanto, as taxas de administração para transações realizadas em POS via API de integração e no Portal/Aplicativo (gateway para e-commerce) são distintas entre si e variam conforme a modalidade de pagamento escolhida, débito ou crédito, sendo que para este último há uma variação quanto ao parcelamento, inclusive quanto a bandeira do cartão.
		2. Há expectativa de que as negociações realizadas através do cartão possam reduzir a inadimplência e aumentar a segurança da transação, motivo pelos quais diversos Órgãos Governamentais aderiram à esta forma de pagamento e, considerando que qualquer empresa poderá participar do certame, resta demonstrada a relevância dos requisitos a seguir.
		3. As transações eletrônicas poderão ser realizadas de duas formas: presencialmente, por meio de TEF (Transferência Eletrônica de Fundos) em dispositivo POS com integração via API, ou através do Portal do Inscrito do Coren-MT ou Aplicativo em gateway para e-commerce total, com link para pagamento, plataforma para colocar no site, Qrcode, pix.
		4. A solução deverá conciliar pagamentos e taxas cobradas pelos adquirentes (previsto x realizado) de acordo com cada modalidade de pagamento.
		5. A solução deve aceitar no mínimo, as seguintes bandeiras: Visa, Visa Electron, Mastercard, Mastercard Maestro e Elo.
		6. Realizar o repasse das transações que tramitaram e foram devidamente autorizadas, já descontando as taxas de administração, conforme percentuais e datas acordadas entre as partes.
			1. Para as transações de recebimento por débito o repasse deverá ocorrer em até 24 horas seguinte à data da transação, ou seja, no dia útil seguinte;
			2. Para as transações de recebimento por crédito à vista o repasse deverá ocorrer em até 31 (trinta e um dias) após a data da transação;
			3. Para transações por crédito parcelado o repasse da primeira parcela deverá ocorrer em até 31 (trinta e um dias) após a data da transação. Para as parcelas seguintes, deverá ser seguida a mesma regra, cujo pagamento será de até 31 dias após o pagamento da parcela anterior.
			4. O repasse deverá ser realizado por transferência, diretamente em contas bancárias a serem informadas pelo Coren-MT, após negociação com o cliente. As contas bancárias serão disponibilizadas somente à contratada, quando e/ou após a assinatura do contrato.
			5. Os valores resultantes das transações eletrônicas e manuais com cartão de crédito ou débito deverão ser creditados em contas especificas, não podendo, com isso, haver cobranças ou taxas adicionais, nem desconto ao repasse do Cofen.
			6. Os valores recebidos através das transações via cartão terão os repasses para o contratante creditando-se em contas nos termos do item anterior obedecendo o seguinte esquema:
1. 25% (vinte e cinco centésimos) para o Conselho Federal de Enfermagem;
2. 75% (setenta e cinco centésimos) para o Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso.

 Ressalta-se que o valor de desconto da taxa de administração deverá ser deduzido unicamente do montante de 75% (setenta e cinco centésimos) que se refere ao valor que será remetido ao Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso sendo vedado o desconto de taxa de administração ao valor repassado ao Conselho Federal de Enfermagem.

3.1.6.7 O contratante poderá indicar durante a vigência do contrato uma terceira conta para crédito de transações recebidas através de cartão relativas aos honorários advocatícios.

* + 1. Estabelecer previamente, ou seja, em sua apresentação todas as taxas administrativas por bandeira e modalidade de pagamento para o cálculo do valor médio global, sendo que as modalidades para indicação das taxas são:
1. Operação de débito;
2. Operação de crédito à vista;
3. Operação de crédito parcelado de 2 a 6 vezes;
4. Operação de crédito parcelado de 7 a 12 vezes;
	* 1. A solução deverá fornecer terminais móveis de captura de transações (POS) para cartões com tarja magnética, com tecnologia de chip e tecnologia de leitura por aproximação. Esta última permitirá o pagamento por meio da aproximação de cartões, celulares e pulseiras de pagamento.
		2. A solução deverá fornecer SIM Cards para utilização de terminais móveis com conectividade 3G/4G, assim como tecnologia Wi-Fi.
		3. A solução deverá garantir as atualizações das versões dos equipamentos ou quando não for possível devido a problemas de compatibilidade, efetuar a troca por novo terminal atualizado, de maneira a evitar a recusa nas transações de cartões;
		4. A Solução deverá fornecer serviço de gateway de pagamento para *e-commerce*, ou seja, ferramenta para realização de pagamentos *online* seguros com cartão de crédito e débito para integrar os sistemas online da contratante para pagamento de taxas e anuidades. Tal ferramenta deve oferecer sistema antifraude associado.
		5. A disponibilização de integração do sistema da empresa prestadora de serviço com o sistema de gestão do Conselho (SIG) para realização de TEF por meio de uma API (Application Programming Interface) é de extrema importância, pois, uma vez que é esperado um volume expressivo de adesão a esta forma de pagamento, não seria possível importar as informações dos créditos e pagamentos (conciliação) de forma confiável e ágil para o sistema do Conselho, a não ser por este tipo de Interface de comunicação (TEF-API).
		6. Para que seja viável a realização de transações de pagamento presencialmente via sistema de Gestão do Conselho ou pelo gateway de *e-commerce*, a API fornecida pela empresa contratada deve ser disponibilizada conforme as seguintes características e recursos:
			1. Arquitetura Rest (Representational State Transfer) com a representação dos dados trafegados no formato Json (JavaScript Object Notation);
			2. Documentação on-line completa para todas as funções disponibilizadas, contendo os requisitos de dados para o envio da solicitação e as respostas possíveis;
			3. Ter no mínimo dois ambientes de integração: “homologação”, para a execução de testes, e “produção”, para a execução e concretização das transações;
			4. Para acessar as funcionalidades, todas as requisições devem ser realizadas sob protocolo https e autorizadas a partir da validação de token JWT (ou tecnologia similar) obtido por meio de um processo de autenticação prévio;
			5. Nas transações de pagamento, estorno ou consulta de dados, deve ser possível fornecer um atributo que viabilize identificar a transação pelo sistema da contratante (Conselho), comumente referenciado por “Order ID” ou “Código de identificação da compra/cobrança”, de forma que seja possível, a qualquer tempo, consultar os dados da efetivação da transação e vinculá-los ao fator gerador (negociação/parcela/débito/pagamento) no sistema da contratante;
			6. Para todas as transações, deverá ser obtido como reposta imediata após o procedimento pelo menos os códigos de retorno sobre o status da operação, bem como o “Order ID” enviado no início do procedimento;
			7. A API permitirá a conciliação financeira de forma paralela e integrada ao sistema do Coren-MT de todas as operações (TEF-POS e Gateway de pagamento) realizadas e as informações de pagamentos. Os dados de pagamento essenciais são:
5. Data e horário da operação;
6. Valor bruto;
7. Valor da taxa administrativa;
8. Valor líquido;
9. Identificação da máquina;
10. Usuário que operou a transação (caso autenticação para adquirir autorização for realizada por login e senha);
11. Modalidade de pagamento (crédito ou débito)
12. Bandeira do Cartão;
13. Número de parcelas, no caso de pagamento com cartão de crédito;
14. Identificador da transação (NSU ou Autorização);
15. Identificador da venda (Order ID);
16. Indicação do pagador;
17. Indicação do cancelamento ou estorno;
18. Indicação de chargeback;
19. Status da transação e;
20. Data do crédito.
	* 1. Possibilidade de atuar de duas formas para transações de pagamento: com a coleta manual dos dados do cartão do profissional inscrito (por meio do gateway de e-commerce) ou automática na modalidade POS-TEF;
		2. Na forma automática de coleta de dados, presencial, utilizando um POS-TEF, deve ser disponibilizada API que permita o sistema da contratante registrar previamente os dados da transação em nuvem ou outra estrutura de servidores da contratada, como valor, modalidade do pagamento (crédito/débito), número de parcelas, Order ID e o equipamento que realizará a coleta e a transação; por sua vez, o dispositivo deve ser capaz de buscar estes dados previamente registrados, evitando a inserção manual dos dados, conforme imagem abaixo. Caso não haja tal funcionalidade, o dispositivo deve ser capaz de consumir um serviço via API Rest que poderá ser fornecido pelo Conselho para coletar os dados necessários para transação. Não será admitida a possibilidade de inserção manual (digitação) dos dados da transação diretamente no dispositivo POS, a não ser a senha do cartão;
		3. A resposta ou resultado da transação de pagamento, na forma de coleta de dados automática, deve ser disponibilizada passivamente por meio de uma funcionalidade que permita o contratante consultar os dados pelo “Order ID” ou; de forma ativa, consumindo um serviço via API Rest que poderá ser fornecido pelo contratante;
		4. Nas transações realizadas *online*, forma manual e remota de coleta de dados, a solução da contratada deve entregar gateway de pagamento através de API que possibilite o Coren-MT direcionar o acesso do usuário da internet para um ambiente de pagamento seguro, próprio do fornecedor, não necessitando que o Coren-MT faça a captura nem registro de dados de pagamento dos usuários do serviço;
		5. A resposta ou resultado da transação de pagamento, na forma de coleta manual dos dados, deve ser disponibilizada de forma ativa imediatamente após requisição do pagamento;
		6. Para ambas as formas de coleta de dados do cartão, a resposta com o resultado da transação deve conter pelo menos os seguintes dados: “Order ID”, situação da transação (aprovada, cancelada, não autorizada, etc), valor do pagamento, data de registro do pagamento, código de autorização (ou código de identificação da transação do lado da empresa contratada) e NSU (código de autorização gerado pelo emissor);
		7. **Funções mínimas da API:**
	1. Verificação de cartão;
	2. Pagamento (crédito e débito);
	3. Cancelamento (crédito e débito);
	4. Registro de dados para pagamento posterior (para realização de pagamento com coleta de dados do cartão via POS);
	5. Cancelamento de registro de dados para pagamento posterior;
	6. Geração de QRCode para pagamento (mínimo bandeiras Visa e Master);
	7. Consulta de dados da transação de pagamento com pelos menos os seguintes campos chave para pesquisa: Identificador da transação e/ou Data da transação;
	8. Consulta de dados relacionados à transferência dos créditos correspondentes às transações de pagamento para as contas bancárias estipuladas pelo Contratante (comumente chamada de “extract” ou “extrato”), contendo pelo menos os seguintes dados: o valor transferido, conta bancária e data da transferência;
		1. Independente do canal utilizado, é de responsabilidade da contratada fazer as devidas validações quanto à habilitação do cartão de crédito, existência de saldo, possibilidade de parcelamento e data limite junto às operadoras de cartão de crédito e devolver uma resposta para a contratante.
		2. Todas as transações deverão ser realizadas em ambiente seguro.
		3. A solução oferecida pela contratada deverá fornecer uma resposta à contratante referente ao processamento de cada transação de pagamento em um intervalo de, no máximo, 10 segundos a partir do início da transação.
		4. A contratada deve ser capaz de realizar o depósito dos créditos referentes às transações nas contas correntes indicadas, de forma bipartida, ou seja, parte de determinado valor em uma conta e o restante em outra conta, conforme determinado pela contratante.
		5. A contratada deverá oferecer um painel administrativo, acessado de maneira restrita e segura, por meio de usuário e senha, que possibilite à contratante gerenciar as diversas contas objeto desse pregão.
		6. A contratada deverá disponibilizar relatórios de conciliação em seu painel administrativo, com informações que possibilite a localização das transações financeiras realizadas com o recebimento por cartão de débito e crédito. Estes relatórios devem contemplar os dados da transação de recebimento por data, valores, clientes, rejeições, modalidade do pagamento (crédito/débito), a taxa aplicada, número da parcela/total de parcelas e devem ter opção de serem customizados por meio de filtros. Esses filtros devem ser, no mínimo: Período de pagamento, Identificador da transação e Nome do proprietário do cartão; esses relatórios devem permitir a extração dos dados do relatório em arquivo tipo CSV e/ou Excel.
		7. A licitante deverá apresentar no mínimo, **01 (um) atestado de capacidade técnica,** emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que já prestou serviços pertinentes e compatíveis com o objeto deste termo.
		8. Não serão aceitos atestado(s) emitido(s) pela própria empresa ou por empresa do mesmo grupo empresarial.
		9. A contratante poderá realizar visita técnica, a fim de complementar informações ou comprovar a veracidade do(s) atestado(s) de capacidade técnica apresentado(s) pela licitante, quando, poderá ser requerida cópia do(s) contrato(s) nota(s) fiscal(is) ou qualquer outro documento que comprove inequivocamente que o serviço apresentado no atestado foi apresentado.
		10. A prestação do serviço deverá ser feita em caráter contínuo durante a vigência do contrato, em regime de 24x7 (24 horas por dia, sete dias por semana), sem interrupções ou paradas, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e informados previamente ao contratante com no mínimo 72 horas de antecedência, para que em conjunto verifiquem a alternativa, reduzida a termo.
		11. Como **condição de assinatura do contrato**, a licitante adjudicatária deverá apresentar comprovação de que é autorizada e registrada junto ao Banco Central – BACEN - para a realização do objeto da presente contratação, na forma da legislação aplicável a espécie.
	9. Outros requisitos relevantes
		1. **Segurança da informação:**
21. Como **condição de assinatura do contrato**, comprovar que dispõe de certificação PCI-DSS (Payment Card Industry – Data Security Standard). O PCI Security Standards Council, conselho formado pelas empresas American Express, Discover Financial Services, JCB Internacional, Martercard e Visa que estabeleceu 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 cartão de crédito;
22. Seguir boas práticas de mercado e legislações vigentes para segurança e privacidade de dados, incluindo a instituição de política de segurança da informação e rotinas de proteção de ambientes computacionais, como firewall e antivírus, por exemplo;
23. Garantir a segurança física e lógica dos servidores que armazenam a solução de pagamento, bem como de todo o processamento das transações de pagamento;
24. Garantir a segurança lógica e física de todos os dados de pagamentos e de clientes durante o processamento das transações;
25. Permitir que o Coren-MT receba os pagamentos sem precisar de qualquer contato e/ou registro de dados de pagamento, nem de dados pessoais além daqueles os quais já possui para a realização de suas funções;
26. Utilizar rotinas de criptografia aderente aos padrões estabelecidos pelas instituições financeiras em todas as comunicações referentes ao processamento das transações;
27. Fornecer todos os acessos sensíveis envolvidos no serviço (incluindo o painel administrativo) com comunicação criptografada e autenticada através de usuário e senha forte.
28. Apresentar formas de checagem da integridade e identificação das máquinas entregues para garantir que não houve troca nem adulteração do equipamento no transporte;
	1. **Treinamento e suporte técnico**
29. Fornecer treinamento de uso dos equipamentos. Esse treinamento poderá ser realizado online;
30. Ministrar treinamento para o uso do sistema de relatórios. Esse treinamento poderá ser realizado online;
31. Prestar suporte técnico à contratante no que diz respeito à solução contratada, suas funcionalidades, base de dados, operações, utilitários, equipamentos e documentações;
32. Conceder suporte em tempo integral (24x7) para manutenção dos meios de captura das transações sem custos adicionais, conforme regras do SLA;
33. Oferecer, pelo menos, um contato telefônico para solicitação de suporte técnico.
34. Oferecer um canal para solicitação expressa do suporte, podendo ser um sistema próprio, um chat ou até mesmo um e-mail.
35. Realizar a troca e entrega de equipamentos, em caso de avarias irreparáveis. Os equipamentos com defeitos devem ser substituídos por outros em perfeito estado de funcionamento e com as mesmas características, sem qualquer ônus para o Coren-MT;
36. Acompanhar e monitorar a operacionalidade do sistema contratado e as 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. **Identificação das necessidades operacionais**
37. Disponibilizar o serviço operante 24 horas por dia, 7 dias por semana;
38. Fornecer todos os insumos necessários para a boa operação dos terminais, como as bobinas, por exemplo.
39. Nomear um gerente comercial para atendimento, fornecendo seu e-mail e telefone para tratar de assuntos relevantes para o Coren-MT. No caso de substituição do funcionário a contratada deverá informar ao Coren-MT imediatamente, através de e-mail ou ofício indicando o novo contato;
40. Permitir a parametrização de, pelo menos, 6 (seis) perfis, com acesso via login e senha, para possibilitar ao Coren-MT a segregação das informações entre os seus colaboradores.
41. Ao término de cada operação, o equipamento deverá emitir o comprovante em duas vias no caso da modalidade TEF por API POS. Estas vias devem conter o valor, data e hora da realização da transação. O comprovante de pagamento na modalidade Gateway de pagamento para e-commerce será encaminhado através de e-mail por solução da contratada ou por solução própria do COREN-MT com dados encaminhados pela solução da contratada.
42. Solucionar divergências no relatório de conciliação e regularizar as informações em até 10 (dez) dias.
	1. **Estimativa de quantidade**
		1. Disponibilização de 09 POS-TEF – sendo que o total de máquinas poderá ser aumentado considerando a necessidade de atendimento.
		2. Gateway *e-commerce* para operações on-line em nosso Portal.
		3. Disponibilizar API para realização e acompanhamento das transações e emissão de relatórios por nosso Sistema de Gestão.
	2. **Estimativa de Arrecadação para 60 meses**

Transações com operação de cartão de débito – R$ 15.000.000,00 (quinze milhões de reais);

Transações com operação de crédito à vista – R$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais);

Transações com operação de crédito de 2 a 6 vezes – R$ 7.500.000,00 (sete milhões e quinhentos reais);

Transações com operação de crédito de 7 a 12 vezes – R$ 5.000.000,00 (cinco milhão de reais).

* 1. **Locais onde haverá utilização dos terminais de pagamento – POS (TEF por API)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidade do Coren-MT** | Endereço | CEP | Quantidade de terminais |
| Sede | Rua Presidente Marques n. 59, Goiabeiras – Cuiabá-MT | 78.032-010 | 04 |
| Rondonópolis-MT | Rua Barão do Rio Branco, 957. Edifício Emili – Salas 11 e 12. Centro. | 78.700-180. | 01 |
| Barra do Garças-MT | Rua Waldir Rabello, 980 – 1º andar, sala 02. Centro. | 78.600-011. | 01 |
| Sinop-MT | Ruas das Castanheiras, 1001. Edifício Classic Center – Sala 307. Setor Comercial | 78.550-290 | 01 |
| Tangará da Serra-MT | Rua José Corsino, nº 33-s, 2º andar, sala 202, edifício Bela Vista em processo de mudança de endereço | 78.300-000 | 01 |
| Cáceres-MT | Rua Coronel Ponce, 191. Centro. | 78210 – 178 | 01 |

1. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO
	1. Sustentabilidade: A empresa a ser contratada deverá declarar que atende aos requisitos de sustentabilidade para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, devendo ser observados os requisitos ambientais com menor impacto em relação aos seus similares;
	2. Prazo de entrega ou execução: O prazo de instalação dos terminais de pagamento - POS (TEF por API) é de **15 (quinze) dias corridos,** contados a partir da assinatura do contrato. Todo o serviço contratado deverá estar em operação, em **até 60 (sessenta) dias** corridos após a assinatura do contrato.
	3. Informações sobre garantia: A Contratada apresentará, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis,** prorrogáveis por igual período, a critério do Coren-MT, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a **10 % (dez por cento)** do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e **90 (noventa) dias** após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.
	4. Estratégia de Fornecimento: Realizar o repasse das transações que tramitaram e foram devidamente autorizadas, já descontando as taxas de administração, conforme percentuais e datas acordadas entre as partes, nos termos do disposto no item 3.1.6.
	5. Prazos para a implantação dos serviços:

a) Enviar ao Coren-MT um terminal de pagamento do tipo Pin Pad (TEF) e disponibilizar o ambiente de homologação para os testes das APIs, em até 7 (sete) dias úteis após a assinatura do contrato.

b) Reunir-se com a contratante para um alinhamento inicial e a definição de cronograma de operacionalização dos serviços, em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato. A reunião deverá ser agendada em até 3 (três) dias úteis após a assinatura do contrato.

c) Entregar todos os terminais de pagamento, Pin Pad (TEF) e POS, objetos deste termo de referência, na sede do Coren-MT, em até 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do contrato.

d) Todos os objetos e serviços contratados deverão estar em operação, em até 60 (sessenta) dias corridos após a assinatura do contrato.

* 1. Transição Contratual: A contratada deverá promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas para outra empresa que venha eventualmente substituí-la, de forma a não haver interrupção no fornecimento do serviço.
	2. Informações sobre prova/ amostra: Serão realizados testes em todos os terminais de pagamento, antes de seu aceite definitivo.
	3. Subcontratação: Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
	4. Garantia da contratação: Será exigida a garantia da contratação de que tratam os [arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm%22%20%5Cl%20%22art96), no percentual e condições descritas na cláusula 4.3 deste TR. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até 10 (dez) dias úteis após a data de assinatura do contrato. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.
	5. Vistoria: Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.
1. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO
	1. Condições de execução: A execução do objeto seguirá a dinâmica, conforme especificado nas cláusulas 3ª e 4ª – Descrição da Solução e Requisitos da Contratação, deste TR.
	2. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta:

A demanda do Coren-MT tem como base as seguintes características:

A contratação tem caráter continuado;

O contrato inicial terá duração de 60 (sessenta) meses a partir da assinatura, podendo ser prorrogado por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

A estimativa de arrecadação para 60 (sessenta) meses será de:

1. Transações com operação de cartão de débito – R$ 15.000.000,00
2. Transações com operação de crédito à vista – R$ 5.000.000,00
3. Transações com operação de crédito de 2 a 6 vezes – R$ 7.500.000,00
4. Transações com operação de crédito de 7 a 12 vezes – R$ 5.000.000,00

Os terminais para captura das transações deverão ser fornecidos pela contratada em regime de comodato.

Todos os terminais deverão ser entregues no endereço da Sede do Coren-MT, situada à Rua dos Lirios, nº 363, Bairro Jardim Cuiabá, CEP: 78043-122 em Cuiabá - MT (Setor Gestão Financeira), onde serão realizados os testes previstos na cláusula 4.7 deste TR.

Os equipamentos que apresentarem defeitos deverão ser substituídos por outros em perfeito estado de funcionamento, no prazo de até 5 (cinco) dias corridos e com as mesmas características, sem qualquer ônus para o Coren-MT.

* 1. Especificação da garantia do serviço ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm%22%20%5Cl%20%22art40%C2%A71))

O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido [na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8078compilado.htm) (Código de Defesa do Consumidor).

* 1. Procedimentos de transição e finalização do contrato

Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

* + - 1. A contratada deverá promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas para outra empresa que venha eventualmente substituí-la, de forma a não haver interrupção no fornecimento do serviço.
			2. A garantia contratual prestada pela contratada deverá vigorar por no mínimo **90 (noventa) dias** após término da vigência contratual.
1. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO
	* 1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
		2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
		3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
		4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
		5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

* + 1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
		2. A Contratada deverá manter preposto da empresa durante toda a vigência da execução do objeto.
		3. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

* + 1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

* + 1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
		2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
		3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
		4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
		5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
		6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/D11246.htm%22%20%5Cl%20%22art22)).
			1. Para esta contratação, o fiscal de contrato será deliberado pelo gabinete por meio de Portaria.

Fiscalização Administrativa

* + 1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
		2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

* + 1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
		2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
		3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
		4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
		5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
		6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
		7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
1. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO
	* 1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo VII.
		2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
			1. não produzir os resultados acordados,
			2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
			3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
		3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento

* + 1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **10 (dez) dias**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm%22%20%5Cl%20%22art140), de 2021 e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/D11246.htm%22%20%5Cl%20%22art22)).
		2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
		3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/D11246.htm%22%20%5Cl%20%22art22)).
		4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/D11246.htm%22%20%5Cl%20%22art23)).
		5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
		6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
		7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
		8. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
		9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm%22%20%5Cl%20%22art119))
		10. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
		11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
		12. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
		13. Os serviços serão **recebidos definitivamente** no prazo de **05 (cinco) dias,** contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
		14. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/D11246.htm%22%20%5Cl%20%22art21)).
		15. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
		16. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
		17. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
		18. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
		19. 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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm%22%20%5Cl%20%22art143), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
		20. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
		21. 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.

Liquidação

* + 1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.](https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-77-de-4-de-novembro-de-2022)
		2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm%22%20%5Cl%20%22art75)
		3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
		4. o prazo de validade;
		5. a data da emissão;
		6. os dados do contrato e do órgão contratante;
		7. o período respectivo de execução do contrato;
		8. o valor a pagar; e
		9. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
		10. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
		11. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
		12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
		13. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
		14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
		15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
		16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Forma de pagamento

* + 1. O pagamento será realizado por meio do repasse líquido efetuado pela CONTRATADA do valor devido ao COREN/MT, ou seja, a CONTRATADA abaterá do montante de créditos devido ao COREN/MT o valor referente a taxa de administração, na forma dos parágrafos seguintes, não sendo permitido em nenhuma hipótese o pagamento pelo COREN-MT, de serviços não executados ou executados de forma incompleta.
		2. A CONTRATADA efetuará o repasse ao COREN-MT do valor líquido das transações, já deduzidos dos percentuais de taxas de administração, conforme estabelecido na cláusula 3.1.6 deste Termo de Referência. Deverá ser emitido pela CONTRATADA, relatório mensal com o valor total arrecadado com as transações de débitos e créditos (valores brutos), os valores das deduções dos percentuais de taxa de administração e os valores líquidos que deverão ser repassados ao COREN-MT.
		3. Caso o valor a ser repassado ao COREN-MT previsto no parágrafo anterior seja negativo, ou seja, se, após as comprovações feitas pela CONTRATADA, ficar demonstrado que o valor a ser pago pelo COREN-MT em determinado mês supera o valor a ser recebido, a diferença será transferida e cobrada no mês subsequente, realizando-se esse procedimento até o último mês de vigência do contrato, quando, persistindo essa situação, o pagamento da soma das diferenças apuradas será efetuado no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento definitivo da nota fiscal discriminada, em 2 (duas) vias, ressalvada a hipótese prevista no § 2º do art. 7º da Instrução Normativa SEGES/ME n° 77/2022. O recebimento definitivo se dará no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos após a entrega da nota fiscal pela CONTRATADA.
		4. O pagamento de que trata o item 7.1.43 ficará condicionado à prévia atestação do fiscal/gestor na nota fiscal/fatura. A CONTRATADA deverá entregar os comprovantes atualizados de regularidade com à Fazenda Federal, Estadual e Municipal (CNDG), além do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sob pena de aplicação de penalidades.
		5. As eventuais despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças ou agências são de responsabilidade da CONTRATADA.
		6. Havendo vício a reparar em relação à nota fiscal/fatura/planilha apresentada ou em caso de descumprimento pela CONTRATADA de obrigação contratual, o prazo constante na cláusula 7.1.43 será suspenso até que haja reparação do vício ou adimplemento da obrigação.
		7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo CONTRATANTE, entre o término do prazo referido no parágrafo segundo e a data do efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, a serem incluídos em fatura própria, são calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

*EM = I x N x VP, onde:*

*EM = Encargos Moratórios;*

*N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;*

*VP = Valor da parcela em atraso;*

*I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:*

*= i / 365 I = 6/ 100 / 365 I = 0,00016438*

*Onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.*

* + 1. Quaisquer encargos incidentes sobre o objeto do contrato, inclusive os sociais, previdenciários e tributários, serão arcados pelo respectivo contribuinte, conforme definido na norma tributária em vigor.
		2. A CONTRATADA efetuará o repasse dos valores devidos ao COREN-MT conforme cláusula 3.1.6 do Termo de Referência.
		3. Se a data prevista para o repasse do valor devido ao COREN-MT ocorrer no feriado ou dia considerado não útil na praça de compensação do Domicílio Bancário do COREN/MT, o pagamento será realizado no primeiro dia útil subsequente.
		4. A CONTRATADA fará o repasse do valor líquido das transações, mediante crédito do respectivo valor nas contas bancárias especificadas no contrato pelo Coren-MT de acordo com os prazos estipulados e que serão definidos nos termos da clausula 3.1.6 deste Termo de Referência.
1. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

* + 1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de execução

* + 1. O regime de execução do contrato será a empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

* + 1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

* + 1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
		2. **Empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
		3. **Microempreendedor Individual - MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
		4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
		5. **Sociedade empresária estrangeira**: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
		6. **Sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
		7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária**: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
		8. **Sociedade cooperativa**: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
		9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

* + 1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
		2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
		3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
		4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm)
		5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
		6. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
		7. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

* + 1. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
		2. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);
		3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis **dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**, comprovando:
		4. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
		5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
		6. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
		7. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
		8. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10 % do valor total estimado da contratação.
		9. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
		10. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de **no mínimo 1 (um) atestado de capacidade técnica** emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

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

* + 1. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
		2. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
		3. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
		4. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
		5. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
		6. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
		7. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e
		8. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador
1. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO
	* 1. O custo estimado total da contratação para o período de 12 (doze) meses é de **R$ 145.000,00 (cento e quarenta e cinco mil reais).**
		2. O custo estimado total da contratação para o período de 60 (sessenta) meses é de **R$ 725.000,00 (setecentos e vinte e cinco mil reais),** conforme custos unitários apostos no Anexo III – Planilha de Composição de Preços do Edital

 9.1.2.1  **Não serão aceitas as propostas, com valores acima do estimado de cada item**

1. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
	* 1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Exercício 2024 do Coren-MT.
		2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
2. Elemento de Despesa: 3.3.90.25 – Taxa de Administração. N. bloqueio: 525136/2024.
	* 1. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação do Orçamento respectivo e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.
3. DA EXPEDIÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Este Termo de Referência foi expedido na cidade de Cuiabá-MT em 27 de fevereiro de 2024 pelo Setor de Licitação e Compras (SLC), Setor Gestão Financeira (SGF), conforme Inciso II do art. 18 da Lei 14.133/2021, por:

Cuiabá, 27 de fevereiro de 2024

**Elaborado por:**

**Elemarcia Paiva Moreira Rezer**

Mat. 023/199

Resp. Do Setor de Licitações e Compras

Coren-MT

**Revisado por:**

**Kennder Higo de Arruda**

Mat. 076/2006

Resp. Do Setor Gestão Financeira

1. DA APROVAÇÃO

Aprovo este Termo de Referência ressaltando que todos os preceitos legais pertinentes deverão ser obedecidos, em especial as diretrizes supracitadas.

**Bruna Karoline de Almeida Santiago**

Coren-MT n.º 442453-ENF

Presidente do Coren-MT