

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SEMADS

Superintendência de Compras de Processos – Gerência de Compras



TERMO DE REFERÊNCIA

1. APRESENTAÇÃO

1.1. Este Termo de Referência engloba o conjunto de elementos técnicos, administrativos e legais necessários e suficientes para a caracterização do objeto.

1.2. Sugere-se a adoção de **CONTRATAÇÃO DIRETA** por **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**.

1.3. O procedimento será regido pelo credenciamento, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 083/E/2024, em contratação paralela e não excludente, garantindo igualdade de condições a todos os interessados

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. Este Termo de Referência foi elaborado conforme Art. 74, IV da Lei nº 14.133/2021, Lei Municipal nº 2.504/2023, Art. 75 do Decreto Municipal nº 083-E/2025, Decreto Municipal nº 083/E/2024 e demais normas correlatas.

3. DO OBJETO

3.1. O presente Termo de Referência tem por objeto **CREDENCIAMENTO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA OPERAÇÃO DE MEIOS DE PAGAMENTO E PROCESSAMENTO DE TRANSAÇÕES POR MEIO DE CARTÕES MAGNÉTICOS E/OU DIGITAIS, PARA OPERACIONALIZAÇÃO DO PROGRAMA CARTÃO DO BEM.**

3.2. A empresa credenciada para gerenciamento, emissão, distribuição e administração do Cartão do Bem, deverá incluir:

- a) Disponibilização de plataforma digital para gestão do benefício;
- b) Emissão de cartões físicos e/ou digitais;
- c) Integração com a base de beneficiários da Prefeitura;
- d) Atendimento digital (chatbot e suporte humano);
- e) Rede de estabelecimentos credenciados para aceitação do cartão;
- f) Prestação de contas financeira e operacional à Administração.

4. JUSTIFICATIVAS

4.1. Da Necessidade Da Contratação:

O Município de Boa Vista, por meio da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social (SEMADS), enfrenta o desafio de assegurar a execução eficiente e transparente de políticas públicas voltadas à proteção social básica e especial, destinadas às famílias em situação de vulnerabilidade socioeconômica.

Atualmente, um dos principais instrumentos de apoio é o **Programa Cartão do Bem**, instituído pela Lei Municipal nº 2.504/2023, que tem como finalidade conceder benefício financeiro periódico para a aquisição de gêneros alimentícios e itens de primeira necessidade junto à rede de comércio local. O programa visa não apenas garantir a segurança alimentar e nutricional das famílias atendidas, mas também fortalecer a economia municipal, estimulando a circulação de recursos dentro da própria comunidade.

Entretanto, para que o programa alcance seus objetivos, é indispensável dispor de uma solução estruturada, moderna e segura que possibilite:

- a gestão integrada de milhares de beneficiários cadastrados;
- a recarga periódica de valores de forma automática e auditável;

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: GABRIEL SOUSA DE PAULA EM 16/09/2025 12:56:09
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ALINE CORDEIRO PAIVA ALMEIDA EM 16/09/2025 12:32:52
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: EMEILY MOURA LIMA EM 16/09/2025 11:23:12

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 69983B55E



Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SEMADS

Superintendência de Compras de Processos – Gerência de Compras



- a utilização do benefício em estabelecimentos conveniados de maneira ágil e transparente;
- o controle do saldo, extratos e transações em tempo real;
- a prestação de contas à Administração Pública, em conformidade com os princípios da legalidade, economicidade e eficiência.

Sem a devida contratação, há risco concreto de descontinuidade no repasse de recursos, com impacto direto na subsistência de milhares de famílias que dependem do benefício para suprir necessidades básicas. Além disso, a ausência de uma solução tecnológica robusta comprometeria a rastreabilidade e a transparência dos gastos públicos, fragilizando os mecanismos de controle e fiscalização.

Outro aspecto relevante é a magnitude da demanda, estimada em até 11.000 (onze mil) beneficiários, o que exige uma estrutura operacional sólida e experiência comprovada, capaz de evitar falhas sistêmicas e assegurar que os créditos sejam devidamente disponibilizados dentro dos prazos definidos pela Administração.

Portanto, a contratação mostra-se necessária para viabilizar a execução do Programa Cartão do Bem de forma contínua, transparente e eficaz, garantindo a manutenção da política pública de proteção social e a adequada aplicação dos recursos públicos municipais, em consonância com os princípios constitucionais da dignidade da pessoa humana, da eficiência administrativa e da supremacia do interesse público.

4.2. A pretendida contratação possui previsão em Plano de Contratação Anual 2025 (PCA), conforme solicitação de inclusão da contratação por meio do **Ofício nº 85981-SEMADS/SCP/GCOM/2025**, encaminhado à SMLIC, em conformidade com o § 1º do art. 36 do Decreto Municipal nº 083-E/2025.

4.3. Da Contratação Por Inexigibilidade:

A contratação direta, em razão da inexigibilidade, pode ser realizada nas hipóteses previstas no art. 74 da Lei Federal nº 14.133/21, que a caracteriza como indicada nas situações em que houver inviabilidade de competição. Inexigibilidade, no sentido literal do termo, é aquilo que deixa de ser exigível; não é obrigatório ou compulsório.

Transcreva-se o art. 74 da lei 14.133/21, para maior esclarecimento:

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

IV – Objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento.

5. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. O presente termo tem por objetivo descrever os requisitos para a contratação de empresa especializada que disponha de uma solução (produto) existente, apta a ser disponibilizada, customizada, integrada, implantada e mantida, a fim de atuar como uma plataforma de gestão de pagamentos de benefícios. Esta plataforma permitirá que beneficiários, previamente cadastrados em uma base de dados central, realizem compras e efetuem pagamentos de forma segura e rastreável em uma rede de estabelecimentos conveniados. A solução deve compreender módulos de atendimento ao beneficiário via chatbot operando primariamente via WhatsApp, ponto de venda (PDV) para estabelecimentos conveniados e uma plataforma web de consulta e informação, com base em um produto já consolidado no mercado.



Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SEMADS

Superintendência de Compras de Processos – Gerência de Compras



5.2. Requisitos Gerais Da Solução

5.2.1. A solução a ser contratada deverá ser um ecossistema digital robusto e coeso, já existente no portfólio da Contratada, e deverá ser configurada e/ou customizada para viabilizar o fluxo de pagamento dos benefícios. Ela deverá ser composta pelos seguintes módulos principais:

- Um Módulo de Realização de Pagamentos e Atendimento ao Beneficiário via Chatbot WhatsApp, para autenticação e confirmação de transações.
- Um Módulo de Venda - PDV do Estabelecimento, otimizado para dispositivos de Ponto de Venda (POS) físicos, para iniciação e finalização das transações de pagamento.
- Uma Página Web para Consulta Geral e Suporte, servindo como portal de informações e apoio.

5.2.2. A solução proposta pela Contratada, após as devidas customizações e integrações, deverá garantir que todos os módulos operem de forma síncrona e integrada, assegurando a consistência dos dados e a fluidez das transações de pagamento.

5.3. Requisitos Funcionais

5.3.1. Os requisitos funcionais detalham as capacidades específicas que a solução (produto) da Contratada deve possuir ou ser capaz de entregar após customização, organizados por módulo principal e alinhados com o fluxo de pagamento descrito:

5.3.2. Módulo de Realização de Pagamentos e Atendimento do Beneficiário (Chatbot WhatsApp):

5.3.2.1. Este módulo da solução deverá permitir ao beneficiário interagir com a plataforma de pagamentos por meio de um chatbot via WhatsApp, suportando as seguintes funcionalidades essenciais para a concretização das transações:

- RF-C.001 - Ativação do Beneficiário: A solução deverá disponibilizar funcionalidade para ativar o cadastro do beneficiário para pagamentos por meio de comunicação automática via WhatsApp, incluindo a criação de uma senha pessoal pelo beneficiário diretamente no chat para acesso aos benefícios e realização de pagamentos na rede conveniada.
- RF-C.002 - Onboarding do Beneficiário: Após a ativação, a solução deverá disponibilizar um tutorial detalhado sobre o processo de realização de pagamentos e compras, bem como uma listagem completa e atualizada dos estabelecimentos comerciais conveniados, contendo nome, endereço e link interativo para localização em plataformas de mapas.
- RF-C.003 - Consulta de Saldo: O chatbot no WhatsApp deverá oferecer a funcionalidade de consulta de saldo do benefício, solicitando a senha pessoal do beneficiário e exibindo, em tempo real, o saldo atual disponível dentro do ambiente do chat.
- RF-C.004 - Gerenciamento de Senha: O chatbot no WhatsApp deverá dispor de uma opção para alteração da senha de pagamento, iniciando um fluxo seguro de validação de dados pessoais do beneficiário para permitir a modificação da senha.
- RF-C.005 - Acesso à Lista de Estabelecimentos Conveniados: O chatbot no WhatsApp deverá fornecer acesso a uma lista de estabelecimentos conveniados para pagamento, seja por meio de link para página web ou arquivo, incluindo o nome, endereço completo e link interativo para o mapa de localização de cada estabelecimento.
- RF-C.006 - Acesso à Área de Dúvidas Frequentes (FAQ): O chatbot no WhatsApp deverá possuir uma opção para consulta de dúvidas frequentes relacionadas à utilização do benefício e pagamentos, direcionando o beneficiário para um documento e/ou link para página web com as principais questões e respostas de apoio.
- RF-C.007 - Acesso ao Chat de Atendimento Humano: O chatbot no WhatsApp deverá oferecer uma opção de transição para atendimento humano, fornecendo um link direto para o chat de



Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SEMADS

Superintendência de Compras de Processos – Gerência de Compras



atendimento e notificando a equipe responsável para que um agente humano assuma o diálogo.

- RF-C.008 - Notificação de Tentativa de Pagamento: Quando um lojista iniciar uma transação de pagamento no PDV (informando o CPF do beneficiário), o sistema deverá enviar proativamente uma mensagem de notificação para o WhatsApp do beneficiário com os detalhes da tentativa de pagamento.
- RF-C.009 - Processo de Aprovação do Pagamento: Após a notificação de tentativa de pagamento (RF-C.008), o sistema da solução deverá aguardar a resposta do beneficiário (no próprio chat do WhatsApp) para confirmar ou cancelar a transação de pagamento.
- RF-C.010 - Solicitação de Senha para Confirmação do Pagamento: Para autorizar o pagamento, após a confirmação inicial do beneficiário (RF-C.009), o chatbot no WhatsApp deverá solicitar a senha pessoal do beneficiário como medida de segurança, devendo esta senha ser inserida diretamente no canal de atendimento do chatbot.
- RF-C.011 - Validação da Senha e Confirmação Final do Pagamento: O sistema da solução deverá receber e validar a senha informada (RF-C.010) e, em caso de sucesso, efetivar a transação de pagamento. O chatbot no WhatsApp deverá enviar uma mensagem final de confirmação de pagamento ao beneficiário, e o lojista deverá receber a confirmação no PDV.
- RF-C.012 - Tratamento de Erro de Senha: Em caso de digitação de senha incorreta pelo beneficiário, o sistema da solução deverá informar o erro e permitir um número limitado de novas tentativas antes de bloquear a transação por razões de segurança.
- RF-C.013 - Integração com APIs Oficiais de Plataformas de Comunicação: Toda a comunicação do chatbot (envio e recebimento de mensagens, utilização de botões, listas interativas) deverá ser realizada utilizando a API oficial do WhatsApp Business, visando garantir estabilidade, segurança e conformidade com os termos de uso.

5.3.3. Módulo de Venda - PDV do Estabelecimento:

5.3.3.1. Este módulo da solução deverá ser um aplicativo existente ou adaptável para dispositivos de Ponto de Venda (POS) físicos, oferecendo as seguintes funcionalidades, alinhadas ao fluxo de pagamento:

- RF-P.001 - Ambiente de Execução do PDV: O aplicativo PDV da solução deverá ser compatível e capaz de rodar nativamente em dispositivos POS (maquininhas de cartão) amplamente disponíveis no mercado, garantindo acesso e aproveitamento de suas funcionalidades de hardware, como teclado físico, tela touch e, primordialmente, impressora térmica.
- RF-P.002 - Início da Transação de Pagamento e Consulta de Beneficiário: O PDV da solução deverá apresentar uma tela inicial que permita ao lojista digitar o identificador único do beneficiário (ex: CPF) e o valor total da compra a ser paga. Ao confirmar os dados, o sistema deverá iniciar comunicação em tempo real, via API, com o serviço central que gerencia a base de dados de beneficiários.
- RF-P.003 - Validação de Status e Saldo: Após a consulta (RF-P.002), o sistema da solução deverá processar a resposta da API para realizar validações críticas em tempo real:
 - Validação de Status: Verificar se o beneficiário está ativo e apto para realizar pagamentos.
 - Validação de Saldo: Confirmar se o saldo disponível do benefício é suficiente para cobrir o valor da compra inserido. O sistema deverá exibir mensagens claras ao lojista em caso de falha em qualquer validação.
- RF-P.004 - Confirmação do Pagamento: Uma vez que o beneficiário e o valor são validados, e após a confirmação do pagamento pelo beneficiário (via chatbot), o PDV da solução deverá



Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SEMADS

Superintendência de Compras de Processos – Gerência de Compras



receber e exibir de forma clara e imediata na tela do dispositivo POS um sinal de sucesso da transação de pagamento para o lojista.

- RF-P.005 - Impressão Imediata do Comprovante: Após a confirmação da transação de pagamento (RF-P.004), o sistema da solução deverá acionar automaticamente a impressora térmica do POS para imprimir o comprovante do pagamento. O comprovante deverá conter informações essenciais como ID da transação, data/hora, valor, nome do estabelecimento e identificador parcial do beneficiário.
- RF-P.006 - Menu de Funcionalidades Adicionais: O PDV da solução deverá possuir um menu de navegação simples e acessível, permitindo ao lojista acessar funcionalidades adicionais além do fluxo principal de pagamentos, como a reimpressão de comprovantes.
- RF-P.007 - Reimpressão de Comprovantes de Pagamento: A solução deverá oferecer uma opção de "Reimpressão de Comprovantes". Ao selecioná-la, o lojista poderá visualizar uma lista das últimas transações de pagamento realizadas naquele terminal, com o sistema buscando localmente ou via API o histórico de transações de um período pré-definido.
- RF-P.008 - Filtro por Período para Reimpressão: A funcionalidade de reimpressão (RF-P.007) da solução deverá permitir ao lojista filtrar transações de pagamento por um período específico (data de início e data de fim) para facilitar a localização e reimpressão de um comprovante.

5.3.4. Página Web para Consulta Geral e Suporte

5.3.4.1. Este módulo da solução deverá ser um portal web acessível, contendo as seguintes funcionalidades:

- RF-W.001 - Consulta de Estabelecimentos Conveniados: A página web da solução deverá exibir uma interface interativa que permita a busca por estabelecimentos conveniados para pagamentos, listando para cada um: nome, endereço completo e link interativo para sua localização em plataformas de mapas.
- RF-W.002 - Área de Dúvidas Frequentes (FAQ) para o Beneficiário: A página da solução deverá conter uma seção dedicada com as principais dúvidas frequentes dos beneficiários sobre a utilização dos pagamentos de benefícios e informações sobre os canais de atendimento disponíveis.
- RF-W.003 - Área de Dúvidas Frequentes (FAQ) para o Estabelecimento: A página da solução deverá conter uma seção dedicada com as principais dúvidas frequentes dos estabelecimentos sobre o processo de recebimento de pagamentos de benefícios e informações sobre os canais de atendimento disponíveis.
- RF-W.004 - Página "Como Funciona": A página da solução deverá incluir uma seção, em formato de tutorial, explicando o processo de realização de uma venda para o estabelecimento (recebimento de pagamento de benefício) e de uma compra (realização de pagamento de benefício) para o beneficiário.

5.4. **Requisitos Não Funcionais**

5.4.1. Os requisitos não funcionais definem as qualidades do sistema e como a solução da Contratada deve se comportar:

5.4.1.1. Desempenho:

- RNF-D.001 - Tempo de Resposta: Todas as operações que envolvam consulta de saldo, validação de transação e confirmação de pagamento deverão ter um tempo de resposta inferior a 5 segundos, considerando condições normais de rede e volume de transações.



Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SEMADS

Superintendência de Compras de Processos – Gerência de Compras



- RNF-D.002 - Escalabilidade: A solução proposta deverá ser escalável para suportar o crescimento do número de beneficiários, estabelecimentos e volume de transações de pagamento, com capacidade para atender a um volume de até 50 transações simultâneas por segundo, ou cerca de 3 mil transações por minuto e 11 mil de beneficiários cadastrados.
- 5.4.1.2. Segurança:**
- RNF-S.001 - Autenticação e Autorização: A solução deverá implementar mecanismos robustos de autenticação (uso de senha pessoal, validação de dados) e autorização para todas as funcionalidades, garantindo que apenas usuários e dispositivos autorizados acessem os recursos e dados pertinentes.
 - RNF-S.002 - Confidencialidade dos Dados: Todos os dados sensíveis dos beneficiários e das transações de pagamento deverão ser armazenados e transmitidos de forma criptografada, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei nº 13.709/2018).
 - RNF-S.003 - Tratamento de Tentativas de Acesso Indevido: A solução deverá implementar políticas de bloqueio temporário ou permanente de contas e/ou transações após um número configurável de tentativas falhas de autenticação ou aprovação.
 - RNF-S.004 - Auditoria: A solução deverá registrar logs de todas as transações de pagamento, operações de segurança e interações críticas para fins de auditoria e rastreabilidade.
- 5.4.1.3. Usabilidade:**
- RNF-U.001 - Intuitividade: As interfaces dos módulos (chatbot, PDV, web) da solução deverão ser intuitivas e de fácil aprendizado, minimizando a necessidade de treinamento extensivo para beneficiários e lojistas.
 - RNF-U.002 - Clareza das Mensagens: Todas as mensagens de erro, sucesso ou informativas da solução deverão ser claras, concisas e em linguagem acessível ao público-alvo.
 - RNF-U.003 - Acessibilidade: A página web da solução deverá seguir as diretrizes de acessibilidade para garantir que usuários com deficiência possam navegar e utilizar o portal.
- 5.4.1.4. Integração:**
- RNF-I.001 - Integração com Sistemas Externos: A solução deverá ser capaz de integrar-se por meio de APIs seguras com os sistemas legados da Contratante (responsáveis pela base de dados de beneficiários e gestão de benefícios) para consulta de dados cadastrais e atualização de saldo, conforme especificações a serem fornecidas.
 - RNF-I.002 - Compatibilidade com Plataformas de Mensagens: O módulo chatbot da solução deverá ser compatível e integrar-se oficialmente com a API oficial do WhatsApp Business, garantindo a estabilidade e conformidade com os termos de uso.
- 5.4.1.5. Disponibilidade:**
- RNF-DI.001 - Alta Disponibilidade: A solução contratada deverá operar com uma disponibilidade mínima de 99,5% (excluindo janelas de manutenção previamente agendadas), garantindo o acesso contínuo aos serviços de pagamento.
- 5.4.1.6. Conformidade Legal:**
- RNF-CL.001 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD): A solução deverá estar em total conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) em todas as suas etapas, desde a coleta até o descarte dos dados pessoais.
 - RNF-CL.002 - Legislação Específica: O sistema deverá aderir a quaisquer outras leis e regulamentos aplicáveis a transações financeiras e pagamentos no âmbito governamental.

5.5. Tecnologia E Ambiente

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: GABRIEL SOUSA DE PAULA EM 16/09/2025 12:56:09
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ALINE CORDEIRO PAIVA ALMEIDA EM 16/09/2025 12:32:52
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: EMEILY MOURA LIMA EM 16/09/2025 11:23:12

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 69983B55E



Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SEMADS

Superintendência de Compras de Processos – Gerência de Compras



5.5.1. A Contratada deverá apresentar uma solução já existente, construída sobre tecnologias modernas e maduras de mercado, que garantam desempenho, segurança, escalabilidade e facilidade de manutenção. A proposta deverá detalhar a arquitetura tecnológica da solução, incluindo, mas não se limitando a:

- Plataformas de Mensagens: A solução chatbot deverá utilizar ou integrar-se primariamente com a API oficial do WhatsApp Business, mas deverá demonstrar capacidade para futuras expansões para outras plataformas de comunicação, se necessário.
- Dispositivos PDV: O aplicativo PDV deverá ser compatível e validado para operação com dispositivos POS (maquininhas de cartão) amplamente disponíveis no mercado brasileiro, capazes de executar aplicações nativas e com funcionalidades de impressora térmica.
- Infraestrutura: A infraestrutura de hospedagem da solução (seja on-premise ou em nuvem) deverá ser escalável, redundante e segura, demonstrando alta disponibilidade e resiliência, e em conformidade com as normas brasileiras de segurança de dados.

5.6. Entregáveis

5.6.1. O Contratado deverá entregar, no mínimo, os seguintes itens relativos à solução disponibilizada e configurada:

- Ambientes de produção e homologação configurados e em funcionamento.
- Documentação técnica da solução (incluindo arquitetura, configuração, personalização, integração com APIs, etc.).
- Manuais de operação da solução e guias de uso para beneficiários, estabelecimentos e administradores do sistema.
- Plano e execução de treinamentos e capacitação para as equipes da Contratante (usuários finais e equipe técnica).

5.7. Suporte E Manutenção

5.7.1. A Contratada deverá fornecer serviços de suporte técnico e manutenção para a solução implantada e configurada, incluindo:

- **Manutenção Corretiva:** Resolução de defeitos e falhas na solução. O prazo para resolução de incidentes seguirá os níveis de serviço (SLA) definidos abaixo.
- **Manutenção Evolutiva:** Adaptações e melhorias decorrentes de mudanças regulatórias, tecnológicas ou de novas necessidades funcionais (conforme termo aditivo ou nova contratação). O prazo e as condições serão definidos em cada termo aditivo ou nova contratação.
- **Manutenção Adaptativa:** Adequação a novas versões de sistemas operacionais, plataformas de mensagens e outros componentes de infraestrutura que interagem com a solução. O prazo para estas adequações será acordado entre as partes, considerando a criticidade e o impacto da atualização;
- **Suporte Técnico:** Disponibilidade de equipe para atendimento e orientação à Contratante e aos estabelecimentos, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h (horário de local).
- **Canais de comunicação:** A contratada deverá dedicar os meios de comunicação para suporte:
 - Telefone: Um número de telefone dedicado será fornecido para atendimento prioritário de incidentes críticos;
 - E-mail: Um endereço de e-mail específico para registro de demandas será disponibilizado;
 - Portal de Suporte: Um portal online será fornecido para registro, acompanhamento e consulta do status das demandas.



Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SEMADS

Superintendência de Compras de Processos – Gerência de Compras



- **Níveis de Serviço (SLA):** O contrato de nível de serviço (SLA) deverá detalhar os tempos de resposta e resolução para diferentes níveis de criticidade dos incidentes e solicitações de serviço, garantindo a qualidade e a continuidade do suporte.
 - **Incidentes Críticos (Nível 1):** Afetam diretamente a operação do negócio ou um grande número de usuários.
 - i. **Tempo de Resposta:** 15 minutos.
 - ii. **Tempo de Resolução:** 2 horas úteis.
 - **Incidentes de Alta Prioridade (Nível 2):** Afetam um departamento ou um grupo menor de usuários, com impacto significativo, mas não paralisante.
 - i. **Tempo de Resposta:** 30 minutos.
 - ii. **Tempo de Resolução:** 4 horas úteis.
 - **Incidentes de Média Prioridade (Nível 3):** Causam interrupções menores ou afetam usuários individualmente sem impedir a continuidade do trabalho.
 - i. **Tempo de Resposta:** 1 hora.
 - ii. **Tempo de Resolução:** 1 dia útil.
 - **Solicitações de Serviço (Nível 4):** Pedidos de acesso, informações, ou pequenas configurações que não representam interrupções.
 - i. **Tempo de Resposta:** 2 horas.
 - ii. **Tempo de Resolução:** 3 dias úteis.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Não será admitida subcontratação.

6.2. Não haverá exigência de garantia contratual.

6.3. Condições De Participação

6.3.1. Poderão participar do credenciamento pessoas jurídicas regularmente constituídas que comprovem experiência no fornecimento de soluções para pagamentos e transações eletrônicas por meio de cartões magnéticos e/ou digitais.

6.3.2. A demanda será atendida prioritariamente pela primeira empresa credenciada que apresentar toda a documentação em conformidade com o edital, permanecendo as demais aptas para convocação futura, conforme interesse da Administração.

6.3.3. Poderão participar os interessados que estiverem previamente cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, ferramenta informatizada integrante do Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

6.3.4. Deverá ser apresentado juntamente com a documentação de habilitação, a ficha de credenciamento devidamente preenchida, conforme modelo apresentado no **Anexo I** deste termo.

6.4. Da Verificação De Amostra Do Objeto (Prova De Conceito)

6.4.1. Será realizada **Prova de Conceito (POC)** com caráter eliminatório, destinada a verificar se a solução tecnológica apresentada detém os requisitos mínimos necessários para execução dos serviços, conforme funcionalidades, procedimentos e critérios descritos neste Termo de Referência.

6.4.2. A POC será conduzida por uma **Comissão de Avaliação**, designada por Portaria da SEMADS, que elaborará parecer técnico sobre o resultado.



Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SEMADS

Superintendência de Compras de Processos – Gerência de Compras



6.4.3. A empresa convocada deverá, no prazo de até **02 (dois) dias úteis**, realizar a POC na sede do CCTI, situado na Av. Glaycon de Paiva 1819, Mecejana, Boa Vista- RR, demonstrando de forma prática todas as funcionalidades exigidas, sob pena de **desclassificação do credenciamento**;

6.4.4. A demonstração será presencial e poderá ser acompanhada por até 02 (dois) representantes de cada empresa interessada, desde que realizado agendamento prévio junto à Comissão de Avaliação, em até 24 (vinte e quatro) horas após a convocação para a Prova de Conceito;

6.4.4.1. Não será permitido às empresas participantes qualquer manifestação durante a realização da prova, de modo a não interferir no andamento da avaliação, ficando resguardado o direito de manifestação em fase recursal, conforme edital.

6.4.5. Caberá à SEMADS disponibilizar local adequado com acesso à internet para a realização da POC.

6.4.6. A empresa convocada terá **apenas uma oportunidade** para executar a POC. Durante a sessão, poderá refazer uma demonstração específica somente se solicitado pela Comissão de Avaliação.

6.4.7. A contratada não poderá receber auxílio externo nem alterar o código-fonte da solução durante a prova.

6.4.8. A ordem de apresentação das funcionalidades poderá ser sugerida pela contratada, desde que respeitados os itens do Roteiro da POC no **anexo II**;

6.4.9. Serão causas de **reprovação na POC**:

- Não comparecimento na data e hora agendada;
- Não atendimento a 100% (cem por cento) dos requisitos constantes do Roteiro da POC no anexo II;

7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Repasses: a Administração realizará repasses à contratada a cada **60 (sessenta) dias**, devendo esta creditar **R\$ 180,00 (cento e oitenta reais)** por beneficiário.

7.2. Disponibilidade do crédito: o valor permanecerá disponível **até as 23h59 do 30º (trigésimo) dia** após a recarga.

7.3. Emissão dos Cartões: A CONTRATADA deverá emitir cartões magnéticos ou digitais em favor de todos os BENEFICIÁRIOS. A lista primária de BENEFICIÁRIOS, fornecida inicialmente pelo CONTRATANTE, deverá ser atendida no prazo máximo de **10 (dez) dias** contados do seu recebimento. As demais relações encaminhadas posteriormente, contendo inclusões de novos BENEFICIÁRIOS, deverão ser atendidas no prazo máximo de **05 (cinco) dias** a partir de seu recebimento. Em todas as hipóteses, a lista respectiva deverá ser apresentada ao CONTRATANTE para efeito de verificação do percentual monetário de créditos aplicado ao cartão do BENEFICIÁRIO.

7.3. Ativação dos cartões: os cartões deverão estar habilitados para compras **até as 06h do dia seguinte ao repasse à empresa**.

7.3.1. A CONTRATADA não poderá autorizar a utilização do cartão, fora dos limites territoriais do município de Boa Vista/RR;

7.4. Pagamentos às Redes Conveniadas: A CONTRATADA deverá efetuar o pagamento dos valores correspondentes às compras realizadas pelos BENEFICIÁRIOS aos estabelecimentos conveniados, no prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos**, contados a partir da efetiva utilização do crédito pelo BENEFICIÁRIO, devidamente registrada no sistema de controle e gestão dos cartões.

7.4.1. Para fins de controle e comprovação, considera-se como “utilização do crédito” a data da compra registrada eletronicamente no sistema da operadora do cartão, com comprovante fiscal ou nota correspondente emitida pelo comerciante.



Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SEMADS

Superintendência de Compras de Processos – Gerência de Compras



7.4.2. Os pagamentos deverão ocorrer mediante **transferência bancária identificada**, diretamente na conta dos conveniados previamente cadastrados e habilitados, mantendo-se registro individualizado por transação para fins de prestação de contas.

7.5. Devolução de saldos: valores não utilizados pelos beneficiários deverão ser devolvidos à Administração em até **48 (quarenta e oito) horas** a partir do prazo disposto no subitem 7.2.

7.6. Atendimento: a contratada deverá manter suporte aos beneficiários e comerciantes, em canais digitais e presenciais, quando necessário.

7.7. A taxa a ser cobrada dos conveniados/comerciantes e prestadores de serviços situados no Município de Boa Vista/Roraima, pela utilização dos serviços do “CARTÃO DO BEM”, será na porcentagem pré-fixada aos comércios de gêneros alimentícios, conforme tabela exemplificativa abaixo:

EMPRESA	CONVENIADO
MERCADOS	ATÉ 5%
SUPERMERCADOS	ATÉ 5%
GRANDES REDES	ATÉ 5%
MINIMERCADOS E AFINS	ATÉ 5%

7.8. Não haverá cobrança de taxa de administração, encargo, tarifa, custo operacional ou qualquer outro valor, a qualquer título, da Administração Pública em razão da execução do contrato. Todos os custos inerentes à operacionalização do sistema, emissão de cartões, manutenção de rede conveniada e repasses aos estabelecimentos comerciais serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

7.9. Prestação De Contas E Relatórios

7.9.1. A contratada deverá prestar contas até o 45º (quadragésimo quinto) dia após cada repasse, sob pena de suspensão do repasse seguinte.

7.9.2. O relatório de prestação de contas dos beneficiários deverá conter:

- a) Relação nominal dos beneficiários;
- b) Valores creditados, gastos, saldos e valor a ser restituído;
- c) Relação de gastos por estabelecimento;

7.9.3. O relatório de prestação de contas dos comerciantes deverá conter:

- a) relação dos estabelecimentos conveniados;
- b) Os valores totais gastos nos estabelecimentos;
- c) comprovantes dos pagamentos realizados aos estabelecimentos;

7.9.3. A cada trimestre, deverá ser apresentado relatório consolidado, com indicadores de utilização por comércio, região e macroárea.

7.9.4. Todos os arquivos deverão ser encaminhados em formato digital, em extensões amplamente utilizadas e de fácil acesso, tais como planilhas eletrônicas (ex.: .xlsx, .ods) e documentos em formato portátil (ex.: .pdf), ou outros equivalentes que assegurem a integridade, a legibilidade e a compatibilidade para leitura e manuseio pelo CONTRATANTE.

7.10. É responsabilidade da CONTRATADA manter sistema de registro e acompanhamento das operações realizadas, assegurando a **transparência, rastreabilidade e prestação de contas dos valores repassados**, conforme legislação vigente.

7.11. O descumprimento dos prazos previstos neste item poderá ensejar a aplicação de sanções previstas neste instrumento e legislações aplicáveis, bem como a retenção de valores ou inadimplemento contratual, a critério da CONTRATANTE.

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: GABRIEL SOUSA DE PAULA EM 16/09/2025 12:56:09
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ALINE CORDEIRO PAIVA ALMEIDA EM 16/09/2025 12:32:52
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: EMEILY MOURA LIMA EM 16/09/2025 11:23:12

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 69983B55E



Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SEMADS

Superintendência de Compras de Processos – Gerência de Compras



8. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. Vigência e condições do contrato

8.1.1. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*);

8.1.1.1. A Assinatura do Contrato deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, sob a pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 90 da Lei Federal n. 14.133/21;

8.1.1.2. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, sucessivamente por meio de termo aditivo por até 05 (cinco) anos, e nos casos excepcionais até 10 (dez) anos desde que demonstrada a vantagem econômica para a Administração e existam créditos orçamentários, nos termos do art. 106 c/c art. 107, ambos da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. Das Obrigações

8.2.1. São obrigações da Contratante:

- a) Efetuar os repasses financeiros nos prazos estabelecidos;
- b) Fornecer a lista oficial de beneficiários e valores a creditar;
- c) deverá prontamente informar qualquer alteração na lista de BENEFICIÁRIOS contida na relação de que trata a alínea acima, decorrente EXCLUSÃO/ SUSPENSÃO do Programa.
- d) Fiscalizar a execução contratual;
- e) Aplicar sanções em caso de descumprimento;

8.2.2. São obrigações da Contratada:

- a) Disponibilizar, implantar e manter a solução tecnológica;
- b) Emitir e entregar cartões magnéticos ou digitais aos beneficiários;
- c) Garantir a ativação dos créditos nos prazos;
- d) Deverá realizar as exclusões/suspensões em até **24 (vinte e quatro) horas**, após o recebimento da relação atualizada de beneficiários, sempre que lhe forem encaminhadas;
- e) Efetuar os pagamentos aos estabelecimentos conveniados no prazo estipulado;
- f) Prestar contas de forma tempestiva e transparente;
- g) Garantir a confidencialidade dos dados, conforme LGPD;
- h) Suportar auditorias e inspeções da Administração.
- i) Abrir uma conta bancária que será destinada, exclusivamente, para o repasse dos valores referentes aos créditos dos Cartões.
- j) responsabilizar-se por todo e qualquer encargo decorrente dos serviços prestados, não cabendo a CONTRATANTE, quaisquer obrigações, seja de que natureza for, em especial, civil, criminal, trabalhista, previdenciária ou fiscal.
- k) obrigar-se a manter, durante o período de vigência, estrutura adequada e pessoal capacitado para o bom e fiel cumprimento do objeto contratado, sob pena de rescisão do presente instrumento.
- l) A CONTRATADA deverá disponibilizar, em site próprio, a listagem completa e constantemente atualizada dos estabelecimentos comerciais conveniados, contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome, endereço e link de localização em plataformas de mapas digitais, de modo a facilitar a busca e a navegação pelos BENEFICIÁRIOS.



Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SEMADS

Superintendência de Compras de Processos – Gerência de Compras



j) A CONTRATADA será responsável pelo descarte ambientalmente adequado dos cartões físicos vendidos, cancelados, danificados ou substituídos, observando a legislação ambiental vigente, em especial a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

8.3. Das Infrações e Sanções Administrativas:

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

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

8.3.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv) Multa:

- (1) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dias) dias corridos;
- (2) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 8.3.1, de 20% a 30% do valor do Contrato.
- (3) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 8.3.1, de 0,5% a 30% do valor do Contrato.
- (4) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 8.3.1, a multa será de 0,5% a 30% do valor do Contrato.
- (5) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 8.3.1, a multa será de 0,5% a 30% do valor do Contrato.
- (6) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 8.3.1, a multa será de 0,5% a 30% do valor do Contrato.

8.3.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

8.3.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.3.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021);



Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SEMADS

Superintendência de Compras de Processos – Gerência de Compras



8.3.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.3.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

8.3.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.3.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

8.3.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.3.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

8.3.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

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

8.4. Da fiscalização do contrato:

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: GABRIEL SOUSA DE PAULA EM 16/09/2025 12:56:09
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ALINE CORDEIRO PAIVA ALMEIDA EM 16/09/2025 12:32:52
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: EMEILY MOURA LIMA EM 16/09/2025 11:23:12

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 69983B55E



Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SEMADS

Superintendência de Compras de Processos – Gerência de Compras



8.4.1. A fiscalização do contrato será exercida pelo representante legal da CONTRATANTE. Nomeado por meio de Portaria, neste ato denominado FISCAL, devidamente credenciado, ao qual competirá dirimir as dívidas que surgirem no curso da Execução contratual, dando ciência de tudo ao credenciado (Lei nº 14.133/2021, art. 117);

8.4.2. Esta fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante Terceiro, por qualquer irregularidade, não implicando também, corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos (art. 120, da Lei nº 14.133/21);

8.5. Da Extinção Contratual

8.5.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

8.5.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

8.5.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:
a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual

8.5.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amiavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

8.5.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

8.5.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

8.5.4.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

8.5.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

8.5.5.1.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

8.5.5.1.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

8.5.5.1.3. Indenizações e multas.

8.5.6. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

8.5.7. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

8.5.8. Na hipótese de rescisão, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras eventualmente realizadas antes da vedação legal, deverão ser devolvidos à conta da CONTRATANTE no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, contados da data da rescisão, mediante **Documento de Arrecadação Municipal (DAM)** ou outro instrumento legalmente definido.



Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SEMADS

Superintendência de Compras de Processos – Gerência de Compras



8.5.9. Caberá à parte interessada formalizar e documentar adequadamente o encerramento do Contrato, inclusive com a prestação de contas final e a devolução de saldos não utilizados, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal.

8.6. Das Alterações

8.6.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

8.6.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

8.6.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.6.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

9. DOS CRITÉRIOS DE REPASSE FINANCEIRO

9.1. O repasse dos recursos financeiros observará as seguintes condições:

9.1.1. Valor Mensal/bimestral por beneficiário: O valor do benefício concedido por meio do Cartão do Bem será de **R\$ 180,00 (cento e oitenta reais)** por beneficiário, com repasse mensal ou bimestral estimado, conforme disponibilidade orçamentária.

9.1.2. Os repasses financeiros ocorrerão conforme a comprovação da execução, disponibilidade orçamentária e financeira da CONTRATANTE e cumprimento das cláusulas deste termo.

9.1.3. O repasse de cada parcela ocorrerá conforme prazo estabelecido no subitem 7.1., mediante prestação de contas, comprovando a boa e regular aplicação dos recursos anteriormente recebidos.

9.1.4. Os recursos financeiros relativos ao repasse da CONTRATANTE à CONTRATADA, serão depositados e geridos na conta específica vinculada ao presente termo, aberta em nome da CONTRATADA exclusivamente em instituição financeira oficial, federal ou estadual.

9.1.5. O repasse das parcelas subsequentes fica condicionado à apresentação da prestação de contas, com a devida comprovação da utilização dos recursos, conforme prazo estipulado no subitem 7.9.1.

9.1.6. A ausência, inconsistência ou apresentação intempestiva dos documentos comprobatórios poderá acarretar a suspensão dos repasses, a instauração de tomada de contas especial e outras penalidades previstas na legislação.

10. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À HABILITAÇÃO:

10.1. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, nos termos dos artigos 62 a 70, da Lei nº. 14.133/21, e demais legislações correlatas:

10.1.1. Habilitação Jurídica

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

b) Se 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>;

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: GABRIEL SOUSA DE PAULA EM 16/09/2025 12:56:09
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ALINE CORDEIRO PAIVA ALMEIDA EM 16/09/2025 12:32:52
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: EMELLY MOURA LIMA EM 16/09/2025 11:23:12

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTES DOCUMENTOS EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 69983B55E



Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SEMADS

Superintendência de Compras de Processos – Gerência de Compras



c) Se 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;

d) Se 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;

e) Se sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

f) Se 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;

g) Se 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;

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

10.1.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)

b) 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;

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

d) 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;

e) Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual e municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.1.2.3. Declaração do licitante de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado (s) 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 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7.º da Constituição Federal.

10.1.3. Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (art. 69, inciso II, da Lei 14.133/2021);

b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: GABRIEL SOUSA DE PAULA EM 16/09/2025 12:56:09
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ALINE CORDEIRO PAIVA ALMEIDA EM 16/09/2025 12:32:52
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: EMEILY MOURA LIMA EM 16/09/2025 11:23:12

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 69983B55E



Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SEMADS

Superintendência de Compras de Processos – Gerência de Compras



- I) índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
 II) 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;

b.1) 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;

b.2) 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.

c) Apresentação de **capital Social** mínimo equivalente a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

Justificativa: Entende-se que a exigência de comprovação de capital social mínimo, no percentual de 5% do valor estimado, revela-se adequada e necessária para assegurar que a empresa credenciada possua capacidade econômico-financeira mínima e estrutura suficiente para executar o objeto nos termos estabelecidos pela Administração.

Considerando que o contrato envolve a gestão de recursos financeiros destinados ao atendimento de pessoas em situação de vulnerabilidade social, com a obrigação da contratada em realizar créditos periódicos aos beneficiários, efetuar repasses aos estabelecimentos comerciais conveniados, disponibilizar solução tecnológica segura e garantir suporte contínuo, torna-se imprescindível exigir comprovação de solidez econômico-financeira da futura contratada.

Tal exigência tem por finalidade mitigar riscos de inadimplemento contratual, prevenindo a contratação de empresas sem condições reais de arcar com os custos inerentes à execução, como os relacionados à infraestrutura tecnológica, emissão e manutenção de cartões, atendimento aos beneficiários e comerciantes, logística, recursos humanos e obrigações financeiras.

Ademais, o percentual de 5% está dentro do limite legal previsto no art. 69, § 4º da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo considerado proporcional e razoável diante da natureza e da relevância social do objeto, que exige da contratada não apenas capacidade técnica, mas também robustez financeira compatível com os riscos da execução.

Portanto, a exigência justifica-se como medida necessária para garantir a idoneidade, segurança e continuidade do Programa Cartão do Bem, resguardando o interesse público e a adequada aplicação dos recursos municipais.

10.1.4. Qualificação Técnica:

a) Certidão(ões) ou atestado(s) de qualificação técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) ter a pessoa jurídica prestado serviços compatíveis com o objeto da licitação, devendo demonstrar que a empresa possui experiência comprovada em solução de meios de pagamento com, no mínimo, 100 (cem) estabelecimentos conveniados em sua base de operações.

Justificativa: A exigência de que a empresa apresente atestado técnico com comprovação de experiência mínima de 100 (cem) estabelecimentos conveniados justifica-se pela dimensão e abrangência do Programa Cartão do Bem, que possui expectativa de atendimento de até 11 mil beneficiários.

Diante desse quantitativo expressivo, é indispensável que a contratada já detenha know-how comprovado na formação, manutenção e suporte de uma rede de estabelecimentos comerciais suficientemente ampla, capaz de absorver a demanda de compras dos beneficiários de forma descentralizada e eficaz.



Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SEMADS

Superintendência de Compras de Processos – Gerência de Compras



Tal requisito busca assegurar que a futura contratada possua capacidade operacional mínima, estrutura logística consolidada e experiência real em gerenciar fluxos financeiros e operacionais entre beneficiários e comerciantes, reduzindo riscos de falhas no atendimento, indisponibilidade de rede conveniada ou prejuízo ao alcance social do programa.

Ademais, a definição do número de 100 (cem) estabelecimentos é razoável e proporcional, servindo como indicador objetivo da robustez da experiência da empresa, ao mesmo tempo em que não restringe a competitividade do certame.

Assim, a exigência demonstra-se necessária e adequada para garantir a continuidade, eficiência e capilaridade do Programa Cartão do Bem, atendendo ao princípio da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

10.1.5. Das Declarações:

a) Declaração do licitante de que atende aos requisitos de habilitação, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da Lei (art. 63, I, da Lei 14.133/2021);

11. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

11.1. Os recursos financeiros para a execução do objeto deste Termo serão de **R\$ 11.880.000,00 (onze milhões, oitocentos e oitenta mil reais)**, valor este correspondente à expectativa de atendimento máximo de até 11.000 (onze mil) beneficiários do Programa Cartão do Bem, conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	CARTÃO DO BEM	11.000	R\$ 180,00	R\$ 11.880.000,00
	TAXA ADMINISTRATIVA PARA O MUNICÍPIO			0,00%
	TAXA MÁXIMA PARA A REDE CONVENIADA			5,00%

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. O custo da presente aquisição correrá pela seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária: 31.01

Funcional Programática: 08.244.0048.2488

Elementos de Despesa: 3.3.90.48.00

Fonte de Recurso: 500 – Recurso não vinculados

13. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

13.1. Da Publicidade

13.1.1. Considerando que a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social (SEMADS), recebe transferências de recursos do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, na modalidade fundo a fundo, oriundos de emendas parlamentares, de programação orçamentária própria e outros que vierem a ser indicados no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

Considerando que existe a necessidade de que os processos de compras públicas estejam aptos para alocação desses recursos federais.

Dessa forma, solicitamos que os Avisos de Licitação/Dispensa, bem como todos os demais atos referentes ao procedimento Licitação/Dispensa, dos processos licitatórios desta pasta sejam publicadas



Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SEMADS

Superintendência de Compras de Processos – Gerência de Compras



também no Diário Oficial da União (D.O.U), tendo em vista que no âmbito da Assistência e Desenvolvimento Social, a qual, na esfera Municipal, é de competência desta Secretaria, a referida publicação se faz necessária para que seja possível a utilização de recursos federais, que possam vir a ser disponibilizados pela União no decorrer do procedimento licitatório ou da execução contratual.

Cabe destacar que acontecem casos em que no decorrer da execução contratual, é sancionada determinada legislação Federal em que disponibiliza recursos federais que podem ser utilizados para cobrir despesas contratuais, gerando grande economia aos cofres Municipais.

Nesse ínterim, em se tratando de pregão ou dispensa eletrônica cuja fonte de recursos seja, no todo ou em parte, da esfera federal ou de organismos internacionais, ou ainda de recursos próprios, deverá ser publicada a referida convocação também no Diário Oficial da União (D.O.U).

Por esta razão, justificamos a presente solicitação, dada a imprevisibilidade da concessão dos recursos federais durante o prazo de execução contratual.

Por fim, esclarecemos ainda que a priori, neste processo, serão utilizados recursos próprios.

13.2. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

Boa Vista, data constante no sistema.

Elaborado por:

Assinatura Eletrônica

ALINE CORDEIRO PAIVA ALMEIDA

Gerência de Compras – SCP/COMPRAS

De acordo:

EMELLY MOURA LIMA

Superintendente de Desenvolvimento Social - Respondendo

Aprovado:

Assinatura Eletrônica

GABRIEL SOUSA DE PAULA

Secretário Municipal Adjunto de Assistência e Desenvolvimento Social

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: GABRIEL SOUSA DE PAULA EM 16/09/2025 12:56:09
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ALINE CORDEIRO PAIVA ALMEIDA EM 16/09/2025 12:32:52
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: EMELLY MOURA LIMA EM 16/09/2025 11:23:12

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 69983B55E



Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SEMADS

Superintendência de Compras de Processos – Gerência de Compras



ANEXO I FICHA DE CREDENCIAMENTO

1. DADOS DA EMPRESA

Razão Social: _____

Nome Fantasia: _____

CNPJ: _____

Endereço Completo: _____

CEP: _____ Cidade/UF: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

Site: _____

2. REPRESENTANTE LEGAL

Nome Completo: _____

Nacionalidade: _____

Estado Civil: _____

Cargo/Função: _____

CPF: _____ RG: _____

Endereço: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

3. OBJETO DO CREDENCIAMENTO

A empresa acima identificada manifesta interesse em participar do **CREDENCIAMENTO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA OPERAÇÃO DE MEIOS DE PAGAMENTO E PROCESSAMENTO DE TRANSAÇÕES POR MEIO DE CARTÕES MAGNÉTICOS E/OU DIGITAIS, PARA OPERACIONALIZAÇÃO DO PROGRAMA CARTÃO DO BEM**, conforme especificações do Edital e seus anexos.

4. DECLARAÇÕES

1. Que atende a todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos;
2. Que tem pleno conhecimento e concordância com as regras, prazos e obrigações constantes do Edital;
3. Que se responsabiliza pela veracidade das informações prestadas e documentos apresentados;
4. Que está ciente de que a execução do objeto dependerá da apresentação de toda a documentação de habilitação exigida e do cumprimento das condições previstas;
5. Que assume inteira responsabilidade pelas informações prestadas, sujeitando-se às penalidades cabíveis em caso de falsidade.

5. LOCAL E DATA

Boa Vista/RR, _____ de _____ de 2025.

6. ASSINATURA

Nome do Representante Legal

Cargo/Função

Carimbo e Assinatura da Empresa

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: GABRIEL SOUSA DE PAULA EM 16/09/2025 12:56:09
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ALINE CORDEIRO PAIVA ALMEIDA EM 16/09/2025 12:32:52
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: EMELLY MOURA LIMA EM 16/09/2025 11:23:12

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 69983B55E



Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SEMADS

Superintendência de Compras de Processos – Gerência de Compras



ANEXO II ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO (POC)

Serão exigidas amostras do objeto referentes aos seguintes itens:

Módulo de compra e atendimento do beneficiário			Atende ou Não Atende
Item	Requisito	Descrição	
	Ativação do Beneficiário	A plataforma deve permitir que beneficiários do programa "Cesta do Bem" realize a ativação de seu cadastro diretamente via WhatsApp, por meio de comunicação automatizada com instruções claras para acesso ao benefício.	
	Onboarding do Beneficiário	Após a ativação, o beneficiário receberá o tutorial que deve detalhar o processo de realização de compras, além disso, deverá ser disponibilizada a listagem completa e atualizada dos estabelecimentos comerciais conveniados, com informações como nome, endereço e localização em formato de link para acesso em plataformas de mapas, facilitando a busca e a navegação do beneficiário.	
	Consulta de saldo	O chatbot via WhatsApp deverá conter a opção de consulta de saldo, nele, o sistema deve exibir o preenchimento de senha e, em seguida, buscar em tempo real o saldo atual do benefício e exibi-lo dentro do chat de atendimento.	
	Gerenciamento de senha	O chatbot via WhatsApp deverá conter a opção de alteração de senha, nela, o sistema iniciará um fluxo de segurança, com a validação de dados pessoais, para que o beneficiário possa realizar a alteração da senha de compras.	
	Acesso a lista de estabelecimentos comerciais credenciados	O chatbot via WhatsApp deve fornecer link para uma página web e/ou arquivo com a lista de estabelecimentos conveniados. A lista deve incluir:	

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: GABRIEL SOUSA DE PAULA EM 16/09/2025 12:56:09
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ALINE CORDEIRO PAIVA ALMEIDA EM 16/09/2025 12:32:52
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: EMELLY MOURA LIMA EM 16/09/2025 11:23:12

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 69983B55E



Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SEMADS

Superintendência de Compras de Processos – Gerência de Compras



		Nome do Estabelecimento; Endereço Completo e Link interativo para o mapa da localização.	
	Acesso a área de dúvidas frequentes	O chatbot deverá conter a opção para consultas de dúvidas frequentes, nessa opção o chatbot deverá encaminhar um documento e/ou um link para página web com as principais dúvidas para apoio ao beneficiário	
	Acesso ao chat de atendimento humano	O chatbot deve conter a opção de atendimento humano, nessa opção, o chatbot deve informar o link para chat de atendimento e notificar a equipe de atendimento para que um agente humano assuma o diálogo.	
	Notificação de Tentativa de Compra	Quando um lojista inicia uma transação no PDV, o sistema deve enviar proativamente uma mensagem de notificação para o WhatsApp do beneficiário.	
	Processo de Aprovação da Compra	Após a notificação de tentativa de compra, o sistema deverá aguardar a resposta do beneficiário que poderá confirmar a compra ou cancelar a mesma.	
	Solicitação de Senha para Confirmação	Para autorizar a compra, após o beneficiário digitar realizar a confirmação, o chatbot deverá solicitar a senha do beneficiário como medida de segurança, esta senha deverá ser solicitada dentro do próprio canal de atendimento e não em solução externa.	
	Validação da Senha e Confirmação Final	O sistema recebe a senha, valida-a e, se estiver correta, efetiva a transação. O chatbot envia uma mensagem final de confirmação ao beneficiário e o lojista recebe a confirmação no PDV.	
	Tratamento de Erro de Senha	Caso o beneficiário digite a senha incorreta, o sistema deve informar o erro e permitir um número limitado de novas tentativas antes de bloquear a transação por segurança.	



DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: GABRIEL SOUSA DE PAULA EM 16/09/2025 12:56:09
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ALINE CORDEIRO PAIVA ALMEIDA EM 16/09/2025 12:32:52
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: EMELLY MOURA LIMA EM 16/09/2025 11:23:12

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTES DOCUMENTOS EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 69983B55E



Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SEMADS

Superintendência de Compras de Processos – Gerência de Compras



	Integração com APIs Oficiais das plataformas de comunicação	Toda a comunicação do chatbot (envio e recebimento de mensagens, botões, listas) deve ser construída utilizando as plataformas oficiais e integração permitidas nos termos de uso das plataformas, isso visa garantir estabilidade, segurança e conformidade com as políticas da plataforma.	
--	---	--	--

Módulo de venda - PDV do estabelecimento			<i>Atende ou Não Atende</i>
Item	Requisito	Descrição	
	Disponibilização de POS (maquininha de cartão)	A plataforma deverá disponibilizar o POS e/ou realizar a integração com POS já disponível na rede de estabelecimentos do município	
	Ambiente de Execução do PDV	O aplicativo do Ponto de Venda (PDV) deve ser desenvolvido e compilado para rodar nativamente em um dispositivo de POS (maquininha de cartão), garantindo acesso às suas funcionalidades de hardware, como teclado físico, tela touch e, principalmente, a impressora térmica.	
	Início da Transação e Consulta de Beneficiário	O lojista deve ter uma tela inicial para digitar o identificador único do beneficiário (ex: CPF, ID do programa) e o valor total da compra. Ao confirmar os dados, o sistema deve iniciar uma comunicação em tempo real, via API, com o serviço central que gerencia a base de beneficiários.	
	Validação de Status e Saldo	Após a consulta, o sistema deve receber e processar a resposta da API para realizar duas validações críticas em tempo real: 1. Validação de Status: Verificar se o beneficiário está ativo e apto a realizar compras. 2. Validação de Saldo: Confirmar se o saldo disponível na conta do beneficiário é suficiente para cobrir o valor da	



DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: GABRIEL SOUSA DE PAULA EM 16/09/2025 12:56:09
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ALINE CORDEIRO PAIVA ALMEIDA EM 16/09/2025 12:32:52
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: EMELLY MOURA LIMA EM 16/09/2025 11:23:12

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTES DOCUMENTOS EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 69983B55E



Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SEMADS

Superintendência de Compras de Processos – Gerência de Compras



		compra inserido. O sistema deve exibir mensagens claras para o lojista em caso de falha em qualquer uma das validações.	
	Confirmação da Transação	Uma vez que o beneficiário e o valor são validados, e após a confirmação da compra pelo beneficiário, o PDV deve receber um sinal de sucesso da transação. Essa confirmação deve ser exibida de forma clara e imediata na tela da maquininha para o lojista.	
	Impressão Imediata do Comprovante	Após a confirmação da transação, o sistema deve acionar automaticamente a impressora térmica do POS para imprimir o comprovante da venda. O comprovante deve conter informações essenciais, como ID da transação, data/hora, valor, nome do estabelecimento e identificador parcial do beneficiário.	
	Menu de Funcionalidades Adicionais	O PDV deve possuir um menu de navegação simples e acessível, permitindo que o lojista acesse outras funcionalidades além do fluxo de venda principal. Este menu servirá como ponto de entrada para a funcionalidade de reimpressão de comprovantes.	
	Reimpressão de Comprovantes de Venda	Deve haver uma opção para "Reimpressão de Comprovantes". Ao selecionar, o lojista poderá visualizar uma lista das últimas vendas realizadas naquele terminal. O sistema deverá armazenar localmente ou buscar via API o histórico de transações do dia ou de um período pré-definido.	



Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SEMADS

Superintendência de Compras de Processos – Gerência de Compras



	Filtro por Período para Reimpressão	Para facilitar a busca, a funcionalidade de reimpressão (R7) deve oferecer filtros. O lojista deve poder filtrar as transações por um período específico (data de início e data de fim) para localizar e reimprimir um comprovante de venda específico.
--	-------------------------------------	---

Página web para consulta em geral do programa			Atende ou Não Atende
Item	Requisito	Descrição	
	Consulta de estabelecimentos conveniados	O sistema deve disponibilizar um módulo web interativo que permita ao beneficiário buscar estabelecimentos conveniados, exibindo para cada um: nome, endereço e um link direto para sua localização.	
	Área com dúvidas frequentes para o beneficiário	Deverá ser exibida uma página contendo as principais dúvidas dos beneficiários e também as informações dos canais de atendimento.	
	Área com dúvidas frequentes para o estabelecimento	Deverá ser exibida uma página contendo as principais dúvidas dos estabelecimentos e também as informações dos canais de atendimento.	
	Tela de como funciona	Página com a explicação, em formato de tutorial, de como realizar uma venda (para o estabelecimento) e uma compra (para o beneficiário).	

