



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO

ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Pregão Eletrônico nº 008/2020 – Processo Administrativo nº 072/2020

1. OBJETO

- 1.1. Contratação de Instituição Financeira para execução de serviços de emissão de **DOC e TED e cobrança bancária registrada**, referente ao recolhimento dos valores de anuidades e taxas de Pessoas Físicas e Jurídicas registradas no CRA-SP, de acordo com as especificações e detalhamentos consignados neste Termo.

2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

- 2.1. Contratação de Instituição Financeira para a execução dos serviços de arrecadação das anuidades, multas e taxas emitidas pelo CRA-SP, destinados a pessoas físicas e jurídicas, através de boletos com cobrança registrada, com dados variáveis, pagáveis em quaisquer agências da rede bancária e em seus terminais de atendimento, internet banking, casas lotéricas, entre outros canais, em todo território nacional, com utilização do padrão do sistema de cobrança adotado pela Federação Brasileira de Bancos – FEBRABAN, incluindo serviços de emissão de DOC e TED.
- 2.2. Os Profissionais de Administração inscritos no CRA-SP efetuarão os pagamentos das suas respectivas anuidades por meio de boletos, com opções de cotas únicas ou parceladas e o pagamento de anuidades em atraso, acordos e outras taxas por meio de boletos avulsos emitidos e entregues pelo CRA-SP (via sistema interno, por meio do atendimento presencial, ou internet). Ainda, durante o ano inteiro, há a arrecadação de boletos, emitidos e postados pelo CRA-SP, referentes às anuidades de Pessoas Jurídicas, taxas diversas, renegociações de anuidades, dentre outras receitas.

3. DEFINIÇÕES CONCEITUAIS

- 3.1. Para o correto entendimento de alguns dos termos técnicos e conceitos que se relacionam diretamente ao objeto e serviços a serem contratados, definem-se:
- 3.1.1. **API:** Interface de Programação de Aplicação, cujo acrônimo API provém do Inglês Application Programming Interface, é um conjunto de rotinas e padrões estabelecidos por um software para a utilização das suas funcionalidades por aplicativos que não pretendem envolver-se em detalhes da implementação do software, mas apenas usar seus serviços.
- 3.1.2. **Beneficiário:** o credor da dívida em cobrança ou o ofertante de produtos e serviços.
- 3.1.3. **Boleto de Cobrança:** Espécie de boleto de pagamento, se trata de instrumento padronizado, por meio do qual são apresentadas informações sobre a dívida em cobrança de modo a tornar viável o seu pagamento e é utilizado para a cobrança e a liquidação de dívidas decorrentes de obrigações de qualquer natureza.
- 3.1.4. **Carteira de Cobrança:** serviços contratados junto às instituições



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO

financeiras que permitem a emissão de boletos de pagamento. A carteira escolhida/parametrizada junto à Instituição Financeira emissora permite definir a forma como os boletos de pagamentos serão gerados. O detalhamento das carteiras acobertadas por esta contratação encontra-se no tópico 4 – Forma de Execução do Objeto abaixo.

3.1.5. Instituição Financeira Receptora: a instituição financeira que recebe os fundos do pagador ou de alguém que age em seu nome, nos termos das informações constantes no instrumento.

3.1.6. Pagador: o devedor da dívida em cobrança ou o destinatário da oferta de produtos e serviços. No caso deste objeto, os profissionais e empresas registrados no CRA-SP.

3.1.7. Tarifa (bancária): a cobrança de remuneração pela prestação de serviços por parte das instituições financeiras e demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil. Para o objeto desta contratação, conforme detalhamento nestas Especificações Técnicas, com exceção da letra “d”, que deverá ser acobertada integralmente pela Contratada, será admitida a cobrança de tarifas pelos seguintes serviços:

- a) Registro eletrônico do boleto de cobrança;
- b) Arrecadação de boleto de cobrança pago;
- c) Baixa de boletos de cobrança não pagos até a data do vencimento do título;
- d) Comandos diversos, relacionados às possíveis alterações em boletos de cobrança já registrados, a exemplo de alteração de vencimentos, valores, etc., **não deverão ser tarifados pela Contratada.**

3.1.8. Webservice: Solução utilizada na integração de sistemas e na comunicação entre aplicações diferentes. Com esta tecnologia é possível que novas aplicações possam interagir com aquelas que já existem e que sistemas desenvolvidos em plataformas diferentes sejam compatíveis.

4. FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. Os serviços de cobrança bancária registrada, que serão detalhadas nos demais tópicos que compõem estas Especificações Técnicas, refere-se abaixo descrita:

a) **Carteira de cobrança:** Composta pelos serviços de registro, liquidação e baixa dos boletos, mediante arquivo eletrônico enviado pelo CRA-SP à Instituição Financeira (com periodicidade anual, para boletos de anuidades e diária para boletos de serviços avulsos). Caberá à Instituição Financeira contratada, a formatação dos campos de mensagem dos boletos a serem enviado, mediante envio de informações pelo CRA-SP ou boletos emitidos diretamente na seção de serviços *on-line* do site do CRA-SP. O registro dos boletos, nessa modalidade, deve acontecer *on-line*, através de webservice/API fornecidos pela Contratada

4.2. A conta corrente aberta pela Instituição Financeira, em nome do CRA-SP, com a



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO

finalidade de arrecadação dos valores pagos deverá ter caráter de movimentação, ou seja, os recursos oriundos da liquidação dos boletos deverão ser transferidos, logo após os descontos das tarifas de serviços contratadas, para as contas correntes indicadas pelo CRA-SP.

- 4.3.** Os serviços de cobrança registrada serão executados da seguinte forma:
- 4.3.1.** Os serviços, sumariamente, consistem no registro, liquidação, baixa e repasse ao CRA-SP de valores arrecadados por meio da sistemática de boleto de cobrança com código de barras;
 - 4.3.2.** A Contratada deverá executar os serviços de arrecadação dos valores do CRA-SP, de acordo com as condições dispostas nestas especificações técnicas e demais normas regulamentadoras aplicáveis à Cobrança Registrada (FEBRABAN, BACEN, etc.).
 - 4.3.3.** Todos os boletos emitidos serão registrados na Instituição Financeira, inclusive aqueles emitidos diretamente pelo CRA-SP, por meio dos sistemas de atendimento ou pelo site do CRA-SP.
 - 4.3.4.** O pagamento dos títulos emitidos, dentro dos períodos de vencimento, deverá ser possível em todo o território nacional, em todos os canais/meios de pagamento disponíveis: agências da rede bancária e em seus terminais de atendimento, *internet banking*, aplicativos *mobile*, casas lotéricas, etc.
 - 4.3.5.** A Instituição Financeira deverá efetuar o processamento dos boletos registrados de acordo com o estabelecido nos procedimentos relativos à cobrança no padrão FEBRABAN **CNAB 240**. Preferencialmente, os arquivos de remessa deverão permitir a parametrização de todas as opções implementadas no *layout* FEBRABAN correspondente, desde a definição dos 3 (três) descontos, regra para baixa automática de boletos, cálculos de juros de mora, multa de mora e demais possibilidades previstas nos *layouts* da FEBRABAN, em sua última versão.
 - 4.3.6.** Caso a Instituição Financeira não tenha implementado as opções de parametrização citadas no arquivo de remessa, estas poderão, alternativamente ser parametrizadas por meio dos convênios firmados para a execução do objeto.
 - 4.3.7.** Deverão ser disponibilizadas pela Instituição Financeira, no dia seguinte às liquidações, informações sobre todos os títulos liquidados no dia anterior, sendo que esta informação deverá estar disponível on-line, em forma de relatório e compartilhada, ainda, através dos arquivos de retorno que também deverão seguir os padrões estabelecidos pela FEBRABAN.
 - 4.3.8.** Os pagamentos deverão ser recebidos apenas até a data vencimento do título, não havendo previsão para renovação de vencimentos. Todos os pagamentos efetuados deverão ser processados e os



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO

arquivos de retorno disponibilizados no **prazo de D+1** (primeiro dia útil posterior à data de liquidação do boleto).

4.3.9. Os valores liquidados deverão ser creditados com float de D+1 na conta do CRA-SP vinculada ao recebimento dos boletos pagos.

4.3.10. A informação da movimentação de títulos diária, demonstrada através de relatório on-line ("francesinha") deverá conter, minimamente, os seguintes pontos:

a) nº da carteira; b) nº do boleto; c) identificação do pagador, banco e agência pagadora; d) valor do título; e) dia do pagamento e total de recebimento do dia; f) valor da tarifa bancária referente à liquidação do título.

4.3.11. Os arquivos de retorno, qualquer que seja o formato FEBRABAN adotado, CNAB 240, deverão conter todos os valores para cada campo estabelecido pelo tipo do arquivo, quando aplicável.

4.4. A Instituição Financeira deverá manter os boletos válidos até a data de vencimento do título ou até o prazo estabelecido no arquivo de remessa para cada título. Após este período deverá ser feita a baixa automática do boleto sem qualquer ônus para o CRA-SP.

4.5. Ainda, quanto à arrecadação dos boletos recebidos:

4.5.1. A Contratada deverá providenciar a abertura de uma conta corrente com a finalidade de arrecadação das anuidades e taxas emitidas pelo CRA-SP.

4.5.2. A instituição financeira deverá transmitir diariamente, por meio eletrônico, os arquivos magnéticos dos recolhimentos efetuados. O prazo máximo para informação dos recolhimentos será de 1 (um) dia útil após as suas respectivas arrecadações.

4.5.3. Os arquivos magnéticos a que se referem o tópico acima deverão conter a discriminação dos valores e dos documentos, de forma que permita ao CRA-SP a precisa identificação do pagador e a baixa interna do pagamento, dentre outras informações pertinentes. O CRA-SP também poderá enviar os dados dos boletos emitidos de forma avulsa para a Instituição Financeira, por meio eletrônico, tanto para o registro da cobrança, como para processamento dos pagamentos.

4.6. Sobre a cobrança das tarifas relativas ao objeto contratado:

4.6.1. As tarifas deverão ser debitadas diariamente na conta corrente de arrecadação, conforme utilização dos serviços e dentro dos padrões definidos para cada convênio. Os valores descontados deverão ser discriminados no extrato bancário e nos arquivos de retorno.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO

- 4.6.2. Eventuais tarifas cobradas indevidamente deverão ter o estorno realizado pela Contratada em até 07 (sete) dias úteis a partir da data da identificação da ocorrência. A hipótese de estorno de tarifas após o limite definido ensejará cobrança de correção monetária e eventual aplicação de sanção administrativa.
- 4.6.3. O CRA-SP não pagará qualquer tarifa adicional além daquelas relacionadas no modelo de proposta comercial e no instrumento contratual.
- 4.6.4. Caberá à Contratada notificar o CRA-SP na incidência de comando que, incidentalmente, dê ensejo a cobrança de algum outro tipo de tarifa, a fim de que esta ação seja mitigada e a cobrança não seja realizada.

5. OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Implantação dos Serviços

- 5.1.1. **Em até 5 (cinco) dias** após a assinatura do Contrato: a Contratada deverá fornecer o layout dos arquivos de remessa, arquivo de retorno de cobrança e do boleto (manual / cartilha de características técnicas);
- 5.1.2. **Em até 5 (cinco) dias** após a assinatura do Contrato: a Contratada deverá fornecer o layout e documentação para a integração sistêmica com a sua plataforma de Registro online de Boletos;
- 5.1.3. **Em até 10 (dez) dias úteis** após a assinatura do Contrato: a Contratada deverá disponibilizar ao CRA-SP a instalação, configuração, logins e chaves de acesso, layout, roteiro e manual técnico dos arquivos eletrônicos a serem enviados, suporte, treinamento e todos os serviços necessário para iniciar os testes e utilização da ferramenta de envio dos arquivos eletrônicos – **isto é, viabilizando o início das operações de cobrança bancária com registro.**
- 5.1.4. O envio e o recebimento de arquivos de remessa e retorno deverá ocorrer, obrigatoriamente através de um canal eletrônico, automatizado e seguro, via internet, que faça a integração entre os sistemas do CRA-SP e a Instituição Financeira para o recebimento/envio de arquivos. Além desse canal, deverá ser disponibilizado um software/ferramenta eletrônica, via internet, que deverá permitir o envio e recebimento de arquivos, consultas, relatórios e recibos, impressão e gravação de cópia digital dos referidos arquivos, assim como outras funcionalidades que permitam processar e gerenciar a cobrança;
- 5.1.5. A Contratada deverá atualizar, sempre que necessário, a versão de todas as ferramentas, para garantir o correto funcionamento da solução.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO

5.2. Todos os serviços relacionados ao processo de implantação dos serviços, incluindo o suporte técnico, presencial ou remoto, **não serão remunerados pelo CRA-SP**, sendo de inteira responsabilidade da Contratada.

5.3. SOLUÇÃO PARA REGISTRO ONLINE DE BOLETOS:

5.3.1. Especificamente para o registro de boletos emitidos, a Contratada deverá fornecer também a plataforma sistêmica para Registro Online de Boleto. Onde o CRA-SP, por intermédio da sua equipe técnica, possa integrar os seus sistemas, via Webservices.

5.3.2. Este processo se dará da seguinte forma:

- a) na geração do boleto no Portal do CRA-SP, o sistema do Conselho se comunicará com o serviço do banco para registro do título gerado;
- b) Enviar o boleto para a plataforma do banco;
- c) A plataforma do banco receberá os dados do título e processará estes, de modo a registrar o boleto em nome do cliente do CRA-SP;

5.3.3. Todo processo de integração sistêmica se dará através de tecnologias denominadas de Webservices, com XML/JSON enviado para o banco com as informações do boleto;

5.3.4. O resultado final para processo será que o cliente do CRA-SP, assim que emitir um boleto no site do órgão, este título é registrado no mesmo momento na instituição financeira, possibilitando o pagamento imediato do boleto.

5.4. Arquivo de Remessa (CNAB 240)

5.4.1. O CRA-SP disponibilizará à Contratada os arquivos eletrônicos contendo as informações necessárias e detalhadas para registro e demais serviços inerentes à cobrança, podendo contemplar valores, mensagens e datas de vencimentos distintos. Neste ato, a Instituição Financeira deverá fornecer um protocolo/relatório de envio do arquivo de remessa.

5.4.2. As informações citadas no item 5.4.1 acima serão enviadas pela Contratante à Contratada em ferramenta de TI específica para transferência de dados a ser disponibilizada pela Contratada, sem ônus para o CRA-SP.

5.5. Relatório de Crítica

5.5.1. A Contratada deverá fornecer no arquivo de retorno, no prazo de D+1, todas as informações sobre cada título encaminhado nos arquivos de remessa ou registrados via *webservice*/API, informando se os mesmos foram acatados para processamento e registro ou rejeitados. O arquivo de retorno deve apontar, de acordo com o padrão da FEBRABAN, eventuais erros ou inconsistências encontradas nos dados enviados pelo CRA-SP para que sejam adotadas as providências e/ou correções necessárias.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO

5.6. Serviços de cobrança

- 5.6.1. Para execução dos serviços da **carteira**, que incluem a emissão do boleto pela Contratada, a Instituição Financeira deverá possibilitar o envio de remessas de teste dos boletos diagramados para o CRA-SP sem cobrança de qualquer tarifa por esse serviço, quando solicitado.
- 5.6.2. As amostras dos boletos gerados através das remessas de testes deverão ser entregues ao CRA-SP, após solicitação, em um prazo máximo de **3 (três) dias úteis**, que serão aprovadas pelo CRA-SP em até **3 (três) dias úteis**, sendo que este prazo poderá ser estendido por mais uma vez, se necessário algum tipo de ajuste de ordem técnica.
- 5.6.3. Após a aprovação final dos arquivos de remessa, a Contratada deverá registrar os boletos de lista de remessa em até **5 (cinco) dias úteis**

5.7. Recebimento e repasse dos valores arrecadados

- 5.7.1. Os recebimentos poderão ser acolhidos em espécie ou ainda, em cheques, desde que liquidáveis por meio do mesmo sistema de compensação da instituição financeira recebedora.
- 5.7.2. A Contratada não poderá estornar da conta de movimentação do CRA-SP, o valor de cheques eventualmente devolvidos pelos bancos sacados. Ao ser realizado um pagamento por meio de cheque, a Contratada poderá manter o crédito pendente e informá-lo em linha específica do arquivo de retorno e "francesinha". Caso o cheque seja compensado, o relatório será posteriormente atualizado com o valor do crédito, caso contrário, o crédito não ocorrerá.
- 5.7.3. Para efeito do repasse financeiro será adotada a sistemática de crédito em espécie nas contas bancárias indicadas pelo CRA-SP, respeitando o *float* (flutuação) estabelecido em D+1 e após a liberação dos recursos quando do recebimento em cheques, observado o prazo de bloqueio estabelecido pelo Bacen para a praça acolhedora em relação à praça sacada.
- 5.7.4. A Contratada deverá transferir automaticamente os valores para as contas correntes a serem indicadas pelo CRA-SP na implantação do objeto, podendo ocorrer alterações, a critério da Contratante, durante a vigência contratual.
- 5.7.5. A transferência citada no tópico 5.5.4 acima deverá ser realizada no mesmo dia do crédito bancário e sem ônus para a Contratante.
- 5.7.6. Não será admitida a cobrança de tarifas bancárias pela transferência automática ou manual dos valores remanescentes na conta do CRA-SP.
- 5.7.7. Uma vez transferidos os valores arrecadados para a conta do CRA-SP, em nenhuma hipótese a Contratada poderá proceder com débitos/estornos, ainda que parciais, devendo o acerto ser realizado de acordo com autorização e critérios a serem estabelecidos junto à Fiscalização do Contrato.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO

5.8. Arquivo de retorno (CNAB 240):

5.8.1. Os arquivos de retornos de cobrança devem ser disponibilizados no mesmo dia do crédito bancário na conta do CRA-SP, devendo permanecer disponíveis para consulta pelo prazo mínimo de **10 (dias) dias úteis** a partir da data que foram disponibilizados ao CRA-SP.

5.8.2. O CRA-SP poderá solicitar que o prazo previsto no tópico 5.6.1 acima seja estendido, de acordo com suas necessidades, como, por exemplo, no recesso de final de ano. Nesses casos, será necessário que os arquivos de retorno desse período fiquem armazenados junto à Contratada e sejam disponibilizados à Contratante no primeiro dia de retorno das atividades, ou quando solicitado.

5.9. Padrão para *layout* dos arquivos eletrônicos:

5.9.1. A Contratada deve suportar o recebimento e processamento de arquivos de remessa e de retorno, a serem enviados e recebidos pelo CRA-SP, no padrão **CNAB 240** estabelecido pela FEBRABAN.

5.9.2. O *layout* dos boletos deverá obedecer às seguintes especificações:

- a) Arquivo de Remessa – CNAB 240 ;
- b) Arquivo de Retorno – CNAB 240 ;
- c) Deverá possuir espaço disponível no verso do boleto para mensagens que serão determinadas pela Contratante, com disponibilidade mínima de 21 linhas com 80 caracteres por linha, com possibilidade de formatação nos seguintes estilos de fontes: normal, negrito ou itálico para cada linha;
- d) Deverá possuir espaço disponível para mensagens na ficha de compensação e recibo do sacado, para instruções de responsabilidade do cedente, com disponibilidade de no mínimo 08 linhas com 60 caracteres por linha e possibilidade de formatação nos seguintes estilos de fontes: normal, negrito ou itálico para cada linha;
- e) O campo NOSSO NÚMERO deverá ter, no máximo, o limite de posições estabelecido pela FEBRABAN, sendo, no mínimo, 10 posições para uso livre do CRA-SP;
- f) Os tamanhos de campo com informações do nome e endereço do sacado deverão ter no mínimo:

NOME: 60 (sessenta) caracteres / ENDEREÇO: 60 (sessenta) caracteres / CIDADE: 18 (dezoito) caracteres / ESTADO: 02 (dois) caracteres / CEP: 08 (oito) caracteres

5.10. Requisitos de Segurança

5.10.1. Os softwares e ferramentas para geração e registro *on-line*, envio de arquivo de remessa, acompanhamento e recebimento de arquivos de retorno deverão possuir acesso exclusivamente por meio de conexão segura HTTPS



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO

(Hyper Text Transfer Protocol Secure).

- 5.10.2. A Contratada deve promover junto ao CRA-SP orientações para acesso e utilização de forma segura da ferramenta de envio de arquivos eletrônicos.

5.11. Documentação Técnica

- 5.11.1. Toda a documentação relativa à configuração deverá ser entregue pela Contratada em meio eletrônico e, se possível, acessível através de uma das opções de menu do sistema, além do Manual do Usuário, que permita uma adequada utilização da Solução por técnicos e usuários do CRA-SP;
- 5.11.2. Toda alteração de *layout* de arquivos de remessa/retorno ou nas especificações do *Webservice/API*, deverá ser informada pela Contratada com uma antecedência **mínima de 30 (trinta) dias**, além de ser precedida do envio de toda a documentação sobre a referida alteração a fim de que a equipe de TI do CRA-SP tenha tempo hábil para realizar eventuais ajustes necessários nos sistemas internos.