

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de serviços de gerenciamento, fornecimento e administração de benefício de auxílio-alimentação na forma de cartão eletrônico, magnético ou similar tecnologia com uso de senha numérica, disponibilizados pela contratada e destinados a aquisição de gêneros alimentícios, para serem utilizados pelos funcionários ativos (efetivos, celetistas e designação temporária) da Prefeitura Municipal de Sooretama, junto à rede de estabelecimentos comerciais credenciados, pelo período de 12 (doze) meses.

2. JUSTIFICATIVA

A Prefeitura Municipal de Sooretama, por força da Lei Municipal nº. 551/2009 e posteriores alterações, deve proceder com o pagamento de auxílio-alimentação aos servidores do Poder Executivo Municipal. Desta forma, por se tratar de um serviço de natureza contínua, faz-se necessária a contratação de empresa do ramo pertinente para o fornecimento do ticket alimentação aos funcionários da Prefeitura Municipal de Sooretama.

3. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

- 3.1. A contratada deverá fornecer cartões eletrônicos/magnéticos para cada beneficiário, que deverão ser entregues no prédio da Prefeitura Municipal de Sooretama em até 15 (Quinze) dias úteis a contar da respectiva solicitação, no horário de 8h às 11h e de 13h às 17h.
- 3.2. A solicitação dos cartões será feita através de um relatório, no início do contrato, contendo os nomes dos empregados beneficiados e a data do crédito dos valores.
- 3.3. O serviço deverá ser fornecido através de cartão magnético em PVC, com sistema de controle de saldo e senha numérica pessoal e intransferível ou outro mecanismo de segurança de responsabilidade da contratada, para validação das transações eletrônicas, através de digitação em equipamento POS/PDV ou similar pelo usuário/empregado no ato da aquisição dos gêneros alimentícios nos estabelecimentos credenciados.
- 3.4. Os cartões deverão ser entregues personalizados com nome do usuário, razão social da contratante e numeração de identificação seqüencial.

4. GERENCIAMENTO DO BENEFÍCIO

- 4.1. A solicitação dos cartões será feita através de um relatório, no início do contrato, contendo os nomes dos empregados beneficiados e a data do crédito dos valores.
- 4.2. Quando da emissão dos cartões, deverão ser adotados mecanismos que assegurem proteção ao usuário, no caso de perda.
- 4.3. Não será cobrada taxa na emissão ou reemissão (2ª via) de cartões, nem taxa de anuidade ou manutenção anual dos serviços.
- 4.4. Os créditos deverão ser efetuados no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após o recebimento da solicitação por parte da Contratante. A Gerência de Recursos



Humanos informará as quantidades e os valores a serem creditados em cada cartão magnético,

4.5. A inclusão de novos beneficiários poderá ser efetuada a qualquer tempo pela Prefeitura Municipal de Sooretama.

4.6. O estimado do presente instrumento tem seu valor calculado com base no valor mensal individual de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) para os servidores de todas as secretarias do município, conforme quadro abaixo, contendo a quantidade por secretaria e os valores mensais e anuais correspondentes, considerando o quadro atual de servidores ativos do município:

SECRETARIA	QUANTIDADE ESTIMADA DE SERVIDORES	VALOR UNITÁRIO MENSAL TICKET (R\$)	VALOR TOTAL ESTIMADO MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL ESTIMADO ANUAL (R\$)
Gabinete do Prefeito	18	250,00	4.500,00	54.000,00
SEMA	35	250,00	8.750,00	105.000,00
SEME	697	250,00	174.250,00	2.091.000,00
SEMUS	241	250,00	60.250,00	723.000,00
SEMAG	15	250,00	3.750,00	45.000,00
SEMOSU	104	250,00	26.000,00	312.000,00
SEMUMA	11	250,00	2.750,00	33.000,00
SEMAF	07	250,00	1.750,00	21.000,00
SEMPHAD	03	250,00	750,00	9.000,00
SEMTAC	67	250,00	16.750,00	201.000,00
SEMTUCEL	04	250,00	1.000,00	12.000,00
SEMTA	07	250,00	1.750,00	21.000,00
SEMSUGEC	07	250,00	1.750,00	21.000,00
TOTAL	1.216	250,00	304.000,00	3.648.000,00

4.7. A quantidade de beneficiários, o valor mensal do benefício, o valor total mensal estimado e o valor total anual estimado poderão sofrer variação ao longo da vigência do presente Contrato (em virtude de servidores empossados, exonerados, afastados ou falecidos e de alterações no montante mensal fixado em Lei) sendo que tais alterações não representarão modificação nas condições contratuais.

4.8. Além de recargas mensais, poderão ser disponibilizados benefícios a qualquer tempo, mediante solicitação da Prefeitura Municipal de Sooretama,

4.9. Os débitos no saldo de benefícios dos cartões devem ocorrer de forma automática, a partir da utilização nos estabelecimentos conveniados

4.10. A manutenção dos créditos já disponibilizados, na hipótese de o usuário deixar de integrar o sistema de cartão ou ter suspensa sua participação por qualquer motivo, se dará no período mínimo de 120 (cento e vinte) dias da data da última disponibilização, não havendo o bloqueio do cartão.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

04
Nº



- 5.1. Dispor de rede credenciada de estabelecimentos credenciados que possibilite a aquisição de gêneros alimentícios no Município de Sooretama. A licitante terá o prazo de 10 (dez) dias após a homologação dos resultados do certame para apresentar lista com os estabelecimentos credenciados no município, dispondo a Contratante de 10 (dez) dias para inspecionar a listagem com o objetivo de confirmar o atendimento da condição referida neste item. O contrato somente será assinado depois que a contratante validar a listagem.
- 5.2. Permitir credenciamento, a qualquer tempo, de estabelecimentos comerciais.
- 5.3. Fornecer código eletrônico secreto e individualizado, para cada cartão encaminhado a cada beneficiário, em envelope lacrado e guia de utilização do cartão.
- 5.4. Cumprir rigorosamente os prazos e obrigações estabelecidas pelo Município de Sooretama
- 5.5. Fornecer, sempre que solicitado, extratos atualizados com as seguintes informações: nome dos usuários, datas dos créditos, datas e estabelecimentos onde foram realizadas as compras, para efeito de fiscalização.
- 5.6. A contratada deverá manter um elevado padrão de qualidade e segurança no processo de impressão e crédito nos cartões, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação ou fraude;
- 5.7. Em caso de solicitação de segunda via, deverá ser efetuada a transferência do saldo remanescente para o novo cartão.
- 5.8. A contratada assumirá a responsabilidade por todas as despesas decorrentes da execução do objeto contratual, além de fornecer e manter todos os equipamentos, materiais ou insumos necessários à realização dos serviços contratados.
- 5.9. É de responsabilidade da contratada reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, itens objeto deste Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.
- 5.10. Manter em funcionamento Central de Atendimento Telefônico - Serviço de Atendimento ao Cliente - SAC, 24 horas por dia, 7 (sete) dias por semana, para prestar informações, receber comunicações de interesse do Contratante e de seus beneficiários, em especial, solicitação de bloqueio dos cartões .
- 5.11. Devolver os valores dos benefícios comprados indevidamente, em até 30 (trinta) dias corridos, a contar da solicitação do Contratante.
- 5.12. Manter o mais completo e absoluto sigilo sobre os dados, materiais, documentos e informações que vier a ter acesso, direta ou indiretamente, durante a execução do objeto, devendo orientar os profissionais envolvidos a cumprir esta obrigação
- 5.13. A Contratada deverá possuir sistema informatizado acessível à Prefeitura de Sooretama e aos beneficiários através da Internet e que possibilite a execução das seguintes funcionalidades:
- 5.13.1. Funcionalidades disponíveis à Prefeitura de Sooretama:
- Consulta de beneficiários e seus dados (Nome, CPF, valor do benefício, número do cartão
 - Bloqueio e desbloqueio de cartões



- Consulta de extrato detalhado com data, valor dos créditos e dos débitos e locais de utilização dos beneficiários
- Consulta e emissão de relação atualizada da rede de estabelecimentos conveniados.

5.13.2. Funcionalidades disponíveis aos beneficiários:

- Alteração de senha
- Emissão de extrato detalhado com data, valor dos créditos e dos débitos e locais de utilização
- Consulta e emissão de relação atualizada da rede de estabelecimentos conveniados.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 6.2. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no serviço, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 6.3. Fazer as solicitações dos cartões, primeira via e segunda via, identificando o funcionário, conforme o caso;
- 6.4. Definir os valores e quantidades de "créditos" a serem efetuados nos cartões eletrônicos dos empregados;
- 6.5. Gerenciar o crédito no cartão do funcionário habilitado a receber tal benefício;
- 6.6. Solicitar retirada de créditos nos cartões, colocados de forma indevida;
- 6.7. Realizar os pagamentos, de acordo com os pedidos feitos, dentro do prazo estabelecido no Contrato.

7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

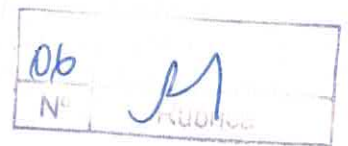
- 7.1. Deverá ser apresentado Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a contratação da pessoa jurídica interessada, para o fornecimento em condições similares ou superiores ao objeto, de forma satisfatória.
- 7.2. O Atestado de Capacidade Técnica deverá ser emitido em papel timbrado da pessoa jurídica emitente, constando endereço, CNPJ, endereço eletrônico e telefones, com identificação do nome e cargo do signatário.

8. DAS PROPOSTAS

- 8.1. A taxa de Administração deverá ser proposta em percentual, com duas casas decimais que será aplicado sobre o valor que será consignado nos cartões.
- 8.2. A proposta vencedora será aquela que oferecer menor taxa de administração para o benefício, podendo ser de valor zero ou negativo, sendo esta última considerada como desconto concedido pela licitante sobre os valores que serão consignados nos cartões.

9. CONTROLE DA EXECUÇÃO

- 9.1. Serão nomeados através de portaria servidores para fiscalizar o contrato.



10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. Os recursos referentes às despesas decorrentes da presente contratação serão determinadas pelo Secretário de Administração posteriormente, bem como suas respectivas contas.

11. DO FATURAMENTO E PAGAMENTO

- 11.1. Os pagamentos serão efetuados até o 15º (décimo quinto) dia útil após contra apresentação da Nota Fiscal / Fatura correspondente, devidamente atestada pelo gestor do contrato;
- 11.2. Deverão acompanhar a fatura todos os recibos das entregas ocorridas durante o mês.
- 11.3. 6.2 Todos os serviços prestados dentro do mesmo mês deverão ter o mesmo empenho;

12. DA VIGÊNCIA

- 12.1. O contrato terá vigência de 12 meses a partir da data de assinatura e a devida publicação no DIO ES, podendo ser prorrogado a critério da Administração.

Sooretama, 11 de dezembro de 2017


Reófran Pereira dos Santos

