



Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO V - TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação, gerenciamento, administração, fiscalização, emissão, fornecimento e manutenção de cartão magnético/eletrônico e respectivas senhas, com a obrigatoriedade de creditar nos respectivos cartões os valores correspondentes a vale alimentação e prêmio assiduidade, aos servidores ativos, inativos e pensionistas da Prefeitura Municipal de Birigui - SP, conforme Lei Municipal nº 4.022/2002 e Lei 6.060/2015, e suas alterações, para aquisição de produtos hortifrutigranjeiros e gêneros alimentícios em estabelecimentos comerciais do ramo pertinente (supermercados, armazém, açougue, peixarias, hortimercado, produtos de hortifrutigranjeiros, comércio de laticínios e/ou frios, padarias e similares).

1 – ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS/OBRIGATORIEDADE DA CONTRATADA

1.1 Fornecer aproximadamente 4.300 (quatro mil e trezentos) cartões magnéticos/eletrônicos aos servidores ativos, inativos e pensionistas da Prefeitura Municipal de Birigui - SP, em até 10 (dez) dias após a publicação do contrato e sem ônus, devendo entrega-los no Departamento de Recursos Humanos, localizada na Praça James Mellor, s/nº - Centro, Birigui/SP;

1.2 Fornecer sempre que necessário a quantidade de cartões solicitados a ser(em) entregue(s) ao(s) novo(s) servidor(es) nomeado(s)/contratado(s), durante a vigência contratual, e no prazo de até 10(dez) dias após cada solicitação e sem ônus.

1.3 Creditar todo dia 20 de cada mês, os valores determinados e na proporcionalidade definida pela Prefeitura, sendo que atualmente os valores são: para os servidores ativos R\$ 135,00 (cento e trinta e cinco reais) de vale alimentação e no máximo R\$ 147,00 (cento e quarenta e sete reais) de prêmio de assiduidade, perfazendo no máximo um total de vale alimentação de R\$ 282,00 (duzentos e oitenta e dois reais) por mês, e de R\$ 135,00 (cento e trinta e cinco reais) para os servidores inativos e pensionistas por mês, serem utilizados como forma de pagamento na aquisição de gêneros alimentícios e congêneres, nas redes de estabelecimentos credenciados.

1.4 A contratada poderá cobrar pela emissão de 2ª via do cartão magnético, e, quando o servidor solicitar, deverá entregar o novo cartão dentro do prazo de 10 (dez) dias e gerar o respectivo boleto para o servidor efetivar o pagamento do novo cartão. No ato da assinatura do contrato, a empresa ganhadora, deverá informar o valor a ser cobrado pela reemissão do cartão.

1.5 - A primeira remessa dos cartões deve ser entregue bloqueada e o desbloqueio dos cartões deverá ser feito através de central de atendimento eletrônico, pelo usuário e/ou via internet;

1.6- Deverá disponibilizar sistema eletrônico (software) para processamento que permita o gerenciamento, comunicação e impressão entre as instalações da CONTRATADA e da PREFEITURA, em condições de possibilitar o faturamento e controle das solicitações dos cartões magnéticos e demais pedidos;



Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1.7 - A contratada deverá disponibilizar aos usuários dos cartões magnéticos meios para verificação de saldos e extratos, consulta de rede filiada, comunicação de perda, roubo, extravio ou dano, solicitação de segunda via de cartão e emissão de boleto para pagamento a 2ª via/cartão, através de acesso 24(vinte e quatro) horas por Central Telefônica e via internet (site);

1.8 - Entrega e disponibilização de cartões, que deverão ser envelopados individual e nominalmente, constando, em seu corpo:

- a) nome da contratante;
- b) nome do usuário;
- e) validade impressa no cartão (conforme legislação atual do programa de alimentação do trabalhador).

1.9 - A contratada deverá disponibilizar, em sistema eletrônico ou on-line relatórios gerenciais com as seguintes informações mínimas:

- a) nome do usuário, número do cartão, data e valor do crédito concedido;
- b) local, data e valor da utilização dos créditos pelos usuários na rede de estabelecimentos afiliados;
- c) quantidade de cartões reemitidos por usuário.

1.10 - Deverão ser disponibilizados para os usuários dos cartões os seguintes serviços:

- a) após cada transação, o saldo disponível deverá ser impresso no comprovante de venda, para que o funcionário tenha controle dos valores gastos e do saldo disponível;
- b) serviços via web para consulta de saldo do cartão, informação sobre novos créditos – data e valor; extrato constando a identificação do estabelecimento, valor e data da utilização; consulta de rede afiliada;
- c) central de atendimento telefônico, e serviço via internet para atendimento aos usuários, com horário de funcionamento 24 horas por dia, em todos os dias da semana, com serviços de consulta de saldo e bloqueio e desbloqueio de cartão, cancelamento de cartão, consulta de local para compras, e indicação de credenciamento de estabelecimento comercial;

1.11 - A Contratada, em hipótese alguma, poderá bloquear o cartão e nem confiscar os valores creditados nos cartões dos servidores ativos, inativos e pensionistas, sob pena de multa no valor correspondente a 10% do valor contratual, além das penalidades prevista em Lei, exceto a pedido da Contratante ou do servidor quando pedido versar sobre bloqueio de cartão;

1.12 – A Contratada deverá honrar seus compromissos com a Contratante, conforme art. 78, inciso XV da Lei Federal nº 8.666/93.

1.13 - Fornecer gratuitamente assessoria quanto aos aspectos legais, principalmente no enquadramento no PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador;

1.14 - Manter, durante toda a execução dos serviços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de Habilitação e qualificação exigidas na licitação, providenciando a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Prefeitura de Birigui;



Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1.14.1 - Arcar com eventuais prejuízos causados à Prefeitura de Birigui e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução dos serviços;

1.14.2 - A contratada deverá reembolsar, pontualmente, os estabelecimentos comerciais pelo valor dos créditos utilizados durante o período de sua validade, independentemente da vigência do contrato, ficando estabelecido que a contratante não responderá solidária ou subsidiariamente por esse reembolso, que é da única e inteira responsabilidade da contratada;

1.15 - Após o término do contrato, os créditos remanescentes deverão ter validade de 90 (noventa) dias para que os usuários possam utilizá-los;

2 - DOS ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS

2.1 - No ato da assinatura do contrato, a Contratada deverá apresentar relação das empresas credenciadas juntamente com a caução, sendo no mínimo 05 (cinco) supermercados/hipermercados; 05 (cinco) padarias/confeitarias; 05 (cinco) mercearias/varejões; 05 (cinco) mini-mercados e 05 (cinco) açougues, conforme classificação do cartão de CNPJ respectivo, totalizando 25 (vinte cinco) estabelecimentos de bandeiras diferentes credenciados e ativos na cidade BIRIGUI – SP e região, contendo razão social e endereço completo. Em caso de rede de supermercados/hipermercados, com várias unidades, será considerado como apenas um credenciamento. (Precedente: Acórdãos nº 307/2011 e 1674/2014, ambos do Plenário do TCU).

2.1.1 - A relação acima mencionada deverá vir acompanhada de documentos que demonstrem a relação contratual entre o estabelecimento comercial e a contratada

2.1.2 – Fica a Contratada facultada a aumentar os números de estabelecimento conveniados, dependendo da necessidade dos funcionários, comprovada por cadastro atualizado de seus endereços de residência;

2.1.3- A Contratada deverá manter nas empresas credenciadas, indicação de adesão por meio de placas, selos identificadores ou adesivos;

2.1.4 – A contratada deverá apresentar sempre que solicitada pela contratante, a relação atualizada trimestralmente dos estabelecimentos credenciados, tais como hipermercados, supermercados e similares, com razão social, nome fantasia, endereço e telefone;

2.1.5 - Oferecer somente estabelecimentos credenciados que obedeçam, rigorosamente, os padrões de higiene exigidos pelas autoridades sanitárias;

2.1.6 – Caso o estabelecimento comercial credenciado junto a contratada não estejam prestando serviços de forma satisfatória aos servidores públicos municipais, a Contratante deverá solicitar que a Contratada promova a regularização dos serviços ou então a rescisão contratual;

3 - VIGÊNCIA DO CONTRATO

3.1- O contrato terá a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação, podendo ser prorrogado de acordo com o inciso II do artigo 57 da lei 8666/93.



Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

3.2 - As penalidades poderão ser aplicadas concomitantemente, conforme os artigos 77, 78, 79 e § 2º do artigo 87 da Lei Federal n.º 8666/93 e suas alterações posteriores, bem como serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções de natureza administrativa, civil e criminal.

4- OBRIGATORIEDADE DA CONTRATANTE

4.1 – Disponibilizar a Contratada arquivo digital com os dados dos servidores para emissão dos cartões, no prazo de até 03 (três) dias após a publicação do contrato;

4.2 – Informar mensalmente os valores a serem disponibilizados nos cartões dos respectivos servidores, através do sistema a ser disponibilizados pela Contratada, quando antecedência de 05 (cinco) dias da data prevista para a disponibilização dos créditos conforme item 1.3.

4.3 – A Contratante deverá comunicar a Contratada qualquer alterações no pedido, no prazo máximo de até 02 dias antes da data prevista da disponibilização do valor do benefício.

4.4 - A Contratante deverá indicar o preposto/responsável pelo recebimento dos cartões e respectivas senha, e ficando responsável em devolver a Contratada o comprovante de recebimento dos cartões, devidamente assinado.

4.5 – A Contratante, através do Departamento de Recursos Humanos, deverá separar e encaminhar a cada Secretaria que integra a parte Administrativa da Prefeitura, os cartões dos servidores lotados naquelas unidades;

4.6 – A Contratante deverá emitir a Ordem de Serviços, quando o contrato estiver assinado, a caução efetivada pela Contratada e entrega da relação das empresas credenciadas.

5- VALOR CONTRATUAL

5.1 - O valor estimado para os doze meses é de até R\$ 11.350.000,00 (onze milhões, trezentos e cinquenta mil reais).

5.2 – A Taxa de Administração será reajustada na proporção de eventuais reajustes concedidos aos benefícios administrados;

6- DO PAGAMENTO

6.1 – A Contratante efetuará o pagamento da seguinte forma:

- no 28 (vigésimo oitavo) dia após os créditos efetivados, devendo a Contratada enviar Nota Fiscal Eletrônica.

7- DA GARANTIA

7.1 - Como garantia do cumprimento integral de todas as obrigações contratuais ora assumidas, inclusive indenizações a terceiros e multas que venham a ser aplicadas, a CONTRATADA se obriga a prestar garantia no valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor do Contrato, nos



Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

termos do art. 56 § 1º da Lei Federal nº 8.666/93, atualizada pelas Leis Federais nºs 8.883/94, 9.648/98 e 9.854/99.

8- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.1- Exigir balanço patrimonial e demonstrações contábeis do ultimo exercício social.

8.2 - Exigir índice de liquidez.

9- CRITÉRIO DE JULGAMENTO

9.1 – O critério de julgamento será de menor preço por taxa de administração, concedido a cada cartão, podendo ser ofertado taxa de administração menor ou igual ao valor estimado de R\$ -3,60 (três reais e sessenta centavos).

10. DO TIPO DE LANCE.

10.2 As licitantes deverão formular seus lances em moeda nacional, sempre levando em consideração os números de cartões, 4300 cartões, independentemente dos valores a serem creditados em cada cartão.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 – O objeto versa sobre dois benefícios concedidos aos servidores municipais através das Leis Municipais: A Contratada somente deixará de efetuar ambos os créditos caso ocorra algum imprevisto nas legislações mencionadas ao mesmo tempo.

Birigui, 17 de maio de 2016

Diretor de Recursos Humanos



Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

MODELO DE PROPOSTA

<i>Item</i>	<i>Descrição</i>	<i>Taxa de Administração por Cartão</i>
01	Cartão Vale Alimentação Eletrônico	R\$