



# *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, aos servidores ativos, inativos e pensionistas da Prefeitura Municipal de Birigui - SP, conforme Lei Municipal nº 4.022/2002, 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, o valor determinado e na proporcionalidade definida pela Prefeitura, sendo que atualmente o valor é de R\$ 135,00 (cento e trinta e cinco reais) por mês a 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 emissão 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, mesmo na hipótese prevista no 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;



# *Prefeitura Municipal de Birigui*

ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**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;

**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** - 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 Departamento de Receita Municipal (setor de ISSQN) da Prefeitura de Birigui, totalizando 25 (vinte cinco) estabelecimentos 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.

**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, visando sempre a eficiência dos serviços prestados em prol de sua clientela; entretanto, quando a solicitação partir da Contratante a mesma deverá firmar contrato com estabelecimentos indicados no prazo de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da solicitação de inclusão do(s) novo(s) estabelecimento(s);**

**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;



# *Prefeitura Municipal de Birigui*

ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**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 assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com o inciso II do artigo 57 da lei 8666/93.

**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 aproximadamente R\$ 7.000.000,00 (sete milhões de reais).

## **6- DO PAGAMENTO**

**6.1 – A Contratante efetuará o pagamento da seguinte forma:**



# *Prefeitura Municipal de Birigui*

ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- no **29 (vigésimo nono) 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 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 maior desconto em % (percentual) por taxa de administração.

## **10. DO TIPO DE LANCE.**

10.2 As licitantes deverão formular seus lances em percentual (%), sempre levando em consideração os os valores a serem administrados, de aproximadamente 4300 (quatro mil e trezentos) cartões num montante total de R\$ 580.500,00 (quinhentos e oitenta mil e quinhentos reais) por mês.

## **11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1 – O objeto versa sobre benefícios concedidos aos servidores municipais através da Lei Municipal nº 4.022/2002, e suas alterações . A Contratada somente deixará de efetuar os créditos caso ocorra algum imprevisto na legislação mencionada.

Birigui, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016

Diretor de Recursos Humanos



# *Prefeitura Municipal de Birigui*

ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

## **MODELO DE PROPOSTA**

<b>Item</b>	<b>Unidade</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quantidade estimada de cartões por mês</b>	<b>Taxa de Administração/Cartão % Percentual</b>
01	cartões	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, aos servidores ativos, inativos e pensionistas da Prefeitura Municipal de Birigui - SP, conforme Lei Municipal nº 4.022/2002, 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).	4.300	