

Proc. Administrativo 168/2023

De: Maria R. - DPADM-DCL

Para: DPADM-DCL - Divisão de Compras e Licitações

Data: 22/02/2023 às 16:45:44

Setores (CC):

DPADM, DPADM-DCL

Setores envolvidos:

DPADM, DPADM-DAA, DPADM-DCL

Contratação de empresa para prestação de serviços de fornecimento e administração de vale alimentação na forma de cartões magnéticos, destinados aos servidores e aos empregados públicos ativos da Prefeitura do Município de Cajati – SP

Abertura de processo licitatório para contratação de empresa para prestação de serviços de fornecimento e administração de vale alimentação na forma de cartões magnéticos, destinados aos servidores e aos empregados públicos ativos da Prefeitura do Município de Cajati – SP, conforme Lei Municipal nº 1641/2019.

Segue anexo o termo de referência para assinatura.

—
Maria Izabel da Costa Rodrigues
Agente Administrativo

Anexos:

Termo_de_Referencia_n_004_2023_Contratacao_de_empresa_para_prestacao_de_servicos_de_fornecimento_e_administracao_e_val

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 004/2023 – ADM

OBJETIVO

Contratação de empresa para prestação de serviços de fornecimento e administração de vale alimentação na forma de cartões magnéticos, destinados aos servidores e aos empregados públicos ativos da Prefeitura do Município de Cajati – SP, conforme Lei Municipal nº 1641/2019 .

PROJETO BÁSICO

O presente tem a finalidade de especificar as necessidades da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP**, para a contratação de Empresa prestadora dos serviços de fornecimento e administração de vales alimentação na forma de cartões magnéticos, destinados aos seus servidores e empregados públicos ativos.

1. DO OBJETO:

- 1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de fornecimento e administração de vales alimentação na forma de cartões magnéticos, destinados aos servidores e aos empregados públicos ativos da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP**.
- 1.2. As quantidades estimadas são:
 - 1.2.1. 993* (novecentos e noventa e três) vales alimentação com valor unitário de R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais), mensalmente, conforme tabela por Departamento abaixo:

Departamento	Quantidade
Administração	60
Tributação	8
Jurídico	12
Planejamento Urbano	17
Desenvolvimento Econômico	12
Finanças	7
Gabinete	22
Serviços Municipais	66
Esportes e Lazer	11
Educação	364
Cultura	4
Saúde	355
Social	50
Conselho Tutelar	5
Total	993

*refere-se ao número estimado, podendo variar para mais ou para menos, conforme a realização de contratações e demissões no serviço público

municipal, sendo que em dezembro/2022 foram creditados valores de vale alimentação em 993 cartões.

2. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

- 2.1. O contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses.

3. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

- 3.1. Os créditos dos cartões alimentação, transferidos pela **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP** à Contratada, serão carregados em cartões magnéticos, para uso dos servidores e dos empregados públicos ativos da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP** em estabelecimentos credenciados pela Contratada, que fará a administração de tais valores.
- 3.2. Deverão ser emitidos cartões magnéticos individuais para cada usuário na modalidade de cartão alimentação, no prazo máximo de 20 (vinte) dias a contar da data de recebimento da ordem de serviço expedida pela **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP**.
- 3.3. Os cartões relativos ao benefício alimentação deverão conter:
 - 3.3.1. a identificação da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP**;
 - 3.3.2. a identificação nominal por servidor público;
 - 3.3.3. ter senha numérica pessoal para a validação das transações;
 - 3.3.4. as transações efetuadas poderão ser feitas através de sistema POS/PDV ou similar.
 - 3.3.5. o mês e ano de validade do cartão.
- 3.4. Os valores do benefício deverão ser disponibilizados aos servidores e empregados públicos ativos da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP** até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, impreterivelmente.
- 3.5. **A Contratada obriga-se a:**
 - 3.5.1. Disponibilizar o extrato para cada usuário, autoexplicativo, no qual deverá constar a data da compra, o horário, o nome do estabelecimento, o limite de compra, o saldo utilizado, o saldo disponível e os dados do cartão, através de meio eletrônico, inclusive *internet* ou através de telefone 0800 visando a fornecer informações ao servidor solicitante.
 - 3.5.2. Emitir novo cartão no caso de perda, de roubo e de problemas causados pelo usuário do cartão, ao custo unitário de R\$ 5,00 (cinco reais), ou substituí-lo sem qualquer custo, em face a problemas técnicos que impeçam ou dificultem o uso.
 - 3.5.2.1. O cartão deverá ser entregue ao servidor no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da solicitação;
 - 3.5.2.2. O custo da emissão de novo cartão, pelos motivos acima, será cobrado do servidor solicitante pela **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP** e transferido à contratada.
 - 3.5.3. Disponibilizar aos usuários, sem qualquer custo, a relação dos estabelecimentos conveniados, através de informativos, de catálogos, de *folders* ou por outro tipo de impresso e/ou por meio de *internet*.
 - 3.5.3.1. A relação deve estar sempre atualizada e conter: telefone, endereço e demais informações necessárias.

- 3.5.4. Bloquear o uso do cartão por perda ou por roubo, cancelando-o através da sua Central de Atendimento, assim que houver a comunicação pelo servidor público.
- 3.5.4.1. Caso este bloqueio não seja realizado e o cartão seja utilizado nos estabelecimentos conveniados e ficar configurado que a falha foi da contratada, esta deverá ressarcir o usuário do prejuízo sofrido imediatamente.
- 3.5.5. Responder no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis a contar da data do recebimento da comunicação, as reclamações dos usuários a respeito dos serviços oferecidos pelos estabelecimentos credenciados, esclarecendo as medidas administrativas que serão tomadas para sanar os problemas apontados.
- 3.5.5.1. No caso de ocorrer cobranças/atribuições de valores aos usuários, cuja despesa não foi efetuada, e/ou não esteja devidamente comprovada através de documentos, o usuário deverá ser ressarcido pela contratada, que tomará as providências para a apuração do fato e correções dos problemas, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da notificação feita pelo servidor usuário.
- 3.5.6. Realizar a entrega dos cartões aos servidores e empregados públicos ativos da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP**, fornecendo as orientações necessárias para sua utilização.
- 3.5.7. Fornecer gratuitamente aos servidores e empregados públicos ativos do município o primeiro cartão magnético.
- 3.6. As entregas de cartões magnéticos serão feitas no endereço estabelecido pela **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP**, correndo por conta exclusiva da Contratada todas as despesas decorrentes do transporte até o local indicado.
- 3.7. A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP** poderá vistoriar os estabelecimentos credenciados pela Contratada, a fim de verificar as condições, a qualidade e a capacidade de atendimento.
- 3.8. A aplicação de qualquer mudança nos serviços contratados fica condicionada à aceitação da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP**, não implicando alterações na taxa de administração contratada.
- 3.9. No caso da Taxa de Administração ser **NULA**, a empresa contratada deverá emitir a nota fiscal/fatura exatamente no valor total mensal a serem creditados nos cartões magnéticos de cada funcionário da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP**.
- 3.10. Na nota fiscal/fatura, a empresa vencedora deverá discriminar a quantidade de cartões que receberão os créditos, seus respectivos valores, além dos demais elementos habituais fiscais e legais.
- 3.11. Verificada qualquer irregularidade na emissão da nota fiscal/fatura, será feita a sua devolução ou solicitado carta de correção pela **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP**, ficando sem qualquer custo adicional para esta, prorrogado o prazo de pagamento proporcionalmente à sua regularização.
- 3.12. O serviço objeto deste deverá ser realizado pela contratada no prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da ordem de início dos serviços.
- 3.13. A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP** informará a contratada com prazo mínimo de 02 (dois) dias de antecedência, os dados referentes aos créditos mensais a serem consignados nos respectivos cartões dos usuários.

- 3.14. A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP** repassará mensalmente à Contratada o valor total correspondente aos créditos transferidos para os cartões dos usuários, mediante depósito direto em conta bancária, com base em relatório detalhado emitido pela Contratada, endereçado à **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP**, contendo o valor da transferência efetuada para os usuários.
- 3.15. O repasse de que trata o subitem 3.15 será feito pela **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP** até o 5º dia útil após o recebimento do relatório da Contratada.
- 3.15.1. Fica a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP** autorizada a reter o pagamento do repasse na em parte ou na íntegra previsto no item 3.15 em caso de comprovação da INADIMPLÊNCIA da contratada perante algum estabelecimento comercial previsto no item 4.2.1.
- 3.16. Manter, na vigência do contrato, o número mínimo de estabelecimentos credenciados, conforme segue:
- 3.16.1. No Município de Cajati, 15 (quinze) na modalidade alimentação (hipermercados, supermercados, mercados, mercearias, casas de carnes, hortifrúti e outros do gênero).
- 3.16.1.1. Destes quinze, deverão ser, no mínimo:
- 3.16.1.1.1. Dois mercados, considerados de grande porte para a realidade do Município, localizados na área central;
- 3.16.1.1.2. Duas casas de carnes; e,
- 3.16.1.1.3. Dois estabelecimentos de comércio de hortifrutigranjeiros.
- 3.16.2. Num raio de até 200 quilômetros do Município de Cajati, 01 (uma) rede atacadista.
- 3.17. A Contratada deverá comunicar, mensalmente, à **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP**, supressões ou adições de estabelecimentos credenciados, e exigir que os estabelecimentos mantenham, em locais de fácil visualização, a identificação de sua adesão ao sistema.

4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 4.1. **A documentação relativa à qualificação técnica consistirá em:**
- 4.1.1. Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, ou documento que comprove a prestação de serviço compatível com o objeto licitado, para uma quantidade mínima de 500 (quinhentos) usuários.
- 4.1.1.1. Para fins de comprovação de quantitativos, admitir-se-á a soma dos quantitativos dos atestados que tiverem qualquer período de tempo em comum na prestação dos serviços.
- 4.1.2. Declaração de que, decorridos 10 (dez) dias da assinatura do contrato, atenderá as seguintes exigências mínimas:
- 4.1.2.1. Terá o número mínimo de estabelecimentos credenciados em conformidade com o item 3.16 e seus subitens deste Termo.

5. DAS PENALIDADES:

- 5.1. Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93 e no Decreto nº 3.555/2000, a adjudicatária ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, execução parcial ou inexecução da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:
- 5.1.1. Advertência;

- 5.1.2. Multa de:
- 5.1.2.1. O não cumprimento, pela CONTRATADA, das exigências do Termo de Referência do edital, sujeitá-la-á à imposição de multas, mediante notificação por escrito, por dia de descumprimento, a contar da data de recebimento de referida notificação e até que a exigência seja cumprida.
- 5.1.2.2. Fica estabelecido o percentual de 0,3% (três décimos por cento) a título de multa, sobre o valor global da adjudicação, por dia de atraso na execução do(s) serviço(s), até 30 (trinta) dias após o vencimento do prazo, ressalvando-se os motivos plenamente justificados por escrito e considerados procedentes pela Prefeitura do Município de Cajati.
- 5.1.2.3. Findo o prazo a que se refere o subitem anterior, sem que a adjudicatária tenha executado o (s) serviço (s), aplicar-se-á a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global da adjudicação, podendo, ainda, a critério da Prefeitura do Município de Cajati, ser cancelada a Nota de Empenho e impostas outras sanções cabíveis à faltosa.
- 5.1.2.4. As sanções estabelecidas neste item não excluem quaisquer outras previstas neste edital ou no contrato, nem a responsabilidade da CONTRATADA pelas perdas e danos que causar à Prefeitura do Município de Cajati, em consequência de inadimplemento das condições estabelecidas neste contrato.
- 5.1.3. Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura do Município de Cajati, pelo prazo de até 5 (cinco) anos; e,
- 5.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

6. DA DOCUMENTAÇÃO

- 6.1. A comprovação das redes e estabelecimentos credenciados deverá ser feita no prazo de 10 (dez) dias da assinatura do contrato, através de documento contendo as seguintes informações: razão social, nome fantasia, quando for o caso, natureza do serviço prestado, número de inscrição do CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda), endereço e telefone, fac-simile e e-mail (se houver), devendo atender aos padrões estabelecidos pela Portaria n.º 03, de 01/03/2002 do Ministério do Trabalho e Emprego.

Cajati, na data da assinatura.

Hotton Bruno Lucena Bernardo
Divisão de Apoio Administrativo

Maria Claudia dos Santos Domingues
Departamento de Administração



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: F52D-95CF-BAAE-49C7

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO (CPF 420.XXX.XXX-17) em 22/02/2023 17:04:09 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES (CPF 151.XXX.XXX-00) em 22/02/2023 17:04:46 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/F52D-95CF-BAAE-49C7>