

Proc. Administrativo 35- 168/2023

De: Hotton B. - DPADM-DAA

Para: DPADM-DCL - Divisão de Compras e Licitações - A/C Jailton S.

Data: 12/04/2023 às 20:04:20

Setores envolvidos:

GAB, DPADM, DJ, DPF, DJ-PROCON, DPADM-DGP-RH, DPADM-DAA, DPADM-DAA-SPA, DPADM-DCL, DJ-PROC3

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

Caríssimo [Jailton Pereira Dos Santos - DPADM-DCL](#),

Adiciono, aqui, o Termo de Referência.

Atenciosamente,

—

Hotton Bruno Lucena Bernardo
Divisão de Apoio Administrativo

Anexos:

Termo_de_Referencia_n_004_2023_Contratacao_de_empresa_para_prestacao_de_servicos_de_fornecimento_e_administracao_de_vale

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 004/2023-2 – ADM

OBJETIVO

Contratação de empresa para prestação de serviços de fornecimento e administração de vale alimentação na forma de cartões magnéticos, com chip de segurança, 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, com chip de segurança, 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, com chip de segurança , 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, com chip de segurança, 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. chip eletrônico de segurança;
 - 3.3.4. ter senha numérica pessoal para a validação das transações;
 - 3.3.5. as transações efetuadas poderão ser feitas através de sistema POS/PDV ou similar.
 - 3.3.6. 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 por meio de *internet* e aplicativos de telefone celular.
 - 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, hortifrúteis 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-símile 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.

7. DO PAGAMENTO:

- 7.1. O pagamento será realizado previamente à disponibilização do crédito aos servidores.
- 7.2. O Município de Cajati tem como previsão a liberação dos créditos até o dia 25 de cada mês, devendo a nota fiscal dos serviços ser apresentada até o dia 15 de cada mês, após o Município informar a quantidade de servidores que serão beneficiados.

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: F0D7-B6D6-BA3E-A7BD

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

- ✓ HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO (CPF 420.XXX.XXX-17) em 12/04/2023 20:04:40 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES (CPF 151.XXX.XXX-00) em 13/04/2023 12:07:37 (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/F0D7-B6D6-BA3E-A7BD>