



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRONTEIRA



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES/CUSTO ESTIMADO

Processo nº: 0026489

Modalidade: Pregão

Edital nº: 31/2019

Tipo: Menor Preço Global

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ADMINISTRAÇÃO, GERENCIAMENTO E FORNECIMENTO DE CARTÃO MAGNÉTICO DE VALE ALIMENTAÇÃO E CARTÃO MAGNÉTICO DE PAGAMENTO PARA ANTECIPAÇÃO SALARIAL, PARA SERVIDORES EFETIVOS E CARGOS EM COMISSÃO, COM EXCEÇÃO DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, DE ACORDO COM AS LEIS MUNICIPAIS Nº 1.370 DE 01/02/2008 E Nº 1.854 DE 29/03/2019, POR UM PERÍODO DE 08 (OITO) MESES.

1. DADOS DO SOLICITANTE:

1.1. DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

2. LOCALIZAÇÃO:

2.1. AV. MINAS GERAIS Nº 110 – CENTRO – FRONTEIRA – MG.

FONE: (34) 3428 – 2762 / 3428-2002

3. ITEM

001 1 UN PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO PARA ADMINISTRAÇÃO, GERENCIAMENTO E FORNECIMENTO DE CARTAO MAGNETICO DE VALE ALIMENTAÇÃO E CARTAO MAGNETICO DE PAGAMENTO PARA ANTECIPAÇÃO SALARIAL. - R\$ 1.523.800,00, (um milhão e quinhentos e vinte e três mil e oitocentos reais)

4. JUSTIFICATIVA

4.1. A contratação visa proporcionar melhores condições nutricionais e de qualidade de vida dos servidores públicos do Município de Fronteira/MG, favorecendo, assim, o bem-estar e a saúde, e o consequente aumento da produtividade.

4.2. A opção por fornecer o benefício, em forma de cartão, objetiva facilitar a gestão e a operacionalização do mesmo, bem como atender o Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT.

4.3. Ademais, o cartão alimentação e de adiantamento salarial, pelo seu caráter social, deve contribuir de forma definitiva para que os servidores públicos do Município de Fronteira/MG, realizem suas compras nos mais variados locais da rede credenciada da futura CONTRATADA.

4.4. Para que se promova o benefício é necessário que o servidor público disponha de locais adequados, próximos a sede do Município de Fronteira/MG, e às respectivas residências, conforme as suas conveniências, de forma que os seus gastos com refeições, alimentação e locomoção para tais finalidades sejam os menores possíveis.



5. LOCAL/DATA E HORARIO PARA CREDENCIAMENTO:

5.1. Poderão se credenciar todos os interessados em participar deste pregão, até o dia **7 de maio de 2019, às 09:00** no **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES – na Av. Minas Gerais nº 141 - centro – Fronteira/MG.**

6. VALOR ESTIMADO:

6.1. O valor estimado global da presente licitação será de R\$ 1.523.800,00, (um milhão e quinhentos e vinte e três mil e oitocentos reais), resultado da multiplicação da quantidade de servidores pelo valor unitário de cada vale alimentação.

6.2. o número de beneficiários de cartões de vale alimentação no valor de R\$150,00 (Cento e cinquenta reais) é de 239 (duzentos e trinta e nove) e no valor de R\$200,00 (Duzentos reais) é de 764 (setecentos e sessenta e quatro), totalizando a quantia de 1003 (Mil e três) cartões.

7. PRAZO, LOCAL, CONDIÇÕES E FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

7.1. O prazo do contrato de prestação de serviços será compreendido entre as suas assinaturas e término previsto para o dia 31 de dezembro de 2019.

7.1.1. O prazo do contrato de prestação de serviços, poderá ser prorrogado de acordo com o Art. 57, II da Lei Federal nº 8.666/93.

7.2. A empresa vencedora do certame terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de recebimento da Ordem de Serviços, para iniciar a prestação dos serviços.

7.3. As despesas com a execução dos serviços, inclusive transporte, alimentação e hospedagem dos profissionais, correrão às custas da licitante vencedora do certame.

8. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Cartão Magnético de Vale Alimentação e de Antecipação Salarial, em meio eletrônico (cartão eletrônico magnético, oriundo de tecnologia adequada e chip de segurança) **ou ainda com tarja magnética.**

8.2. O número estimado de servidores a serem beneficiados de auxílio alimentação e com o cartão de antecipação salarial por meio eletrônico (cartão magnético com senha pessoal), será conforme o quadro abaixo:

Secretarias	Valor do cartão Alimentação Beneficiados		Total de Beneficiados Cartão Alimentação e Adiantamento Salarial
	R\$150,00	R\$200,00	
Administração, Planejamento e Finanças	39	43	82
Assistência Social e Promoção Humana/FMAS	16	20	36
Gabinete do Prefeito e Dependências	21		21
Governo e Desenvolvimento Economico	13	29	42



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRONTEIRA



Cultura, Esporte e Lazer	12	20	32
Obras e Serviços Urbanos	45	120	165
Educação	22	318	340
Saúde/FMS	71	214	285
TOTAL	239	764	1003

8.3. Os valores serão creditados no cartão alimentação em favor dos funcionários da Prefeitura Municipal de Fronteira/MG, com depósito em conta bancária em favor da CONTRATADA, **em até 05 (cinco) dias antes da disponibilização dos créditos aos usuários. Ficando convencionado o dia 20 de cada mês para liberação aos servidores.**

8.4. O fornecimento do objeto dar-se-á conforme solicitação mensal do Departamento de Recursos Humanos desta Prefeitura, que informará, em até 10(dez) dias antes da data do crédito, as quantidades e os valores a serem creditados em cada cartão magnético de alimentação;

8.5. O total do valor do auxílio alimentação pode variar dependendo do número de servidores com o benefício em razão da entrada da nomeação de novos servidores, exonerados ou falecidos e de alterações no montante mensal fixado em Lei.

8.6. Os Cartões deverão ser entregues personalizados, com o nome do servidor, a logomarca da contratada e identificação sequencial, protegido contra roubo e extravio, por meio de senha pessoal, recarregável mensalmente, conforme dispõe determinação do Ministério do Trabalho.

8.7. Os Cartões magnéticos com senha pessoal deverão ser entregues em envelopes lacrados, com manual básico de utilização, separando os servidores por Secretaria de lotação. A primeira remessa de Cartão deve ser entregue bloqueada e o desbloqueio deve ser feito por meio da Central de Atendimento oferecida pela Contratada.

8.8. A entrega do cartão deverá se dar no Departamento de Recursos Humanos desta Prefeitura, **no prazo máximo de 07 (sete) dias.**

8.9. Os valores creditados e disponibilizados em cada cartão alimentação, deverão ser acumulados, caso o seu portador não o tenha utilizado na sua totalidade dentro do mês;

8.10. Os limites de crédito liberados a cada cartão de antecipação salarial, será determinado pela prefeitura, sendo informado o valor de utilização mensalmente para que haja desconto em sua folha de pagamento. Se não for utilizado o crédito, o cartão virá com consumo zerado e nada a descontar.

8.11. Os estabelecimentos credenciados pela licitante vencedora, deverão fornecer todos os itens que o servidor público necessitar (exceto bebidas alcoólicas e produtos de tabaco e dentro do crédito disponível) pelo seu preço normal, ou seja, à vista.

8.12. A PREFEITURA MUNICIPAL, através de seu Departamento de Recursos Humanos, informará à futura contratada, listagem com informações dos servidores beneficiados com ambos os cartões, ficando este Departamento também, responsável pelo acréscimo ou remoção de beneficiados;

8.13. Os serviços não poderão ser objeto de transferência de responsabilidade à outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

8.14. A validade do Cartão não poderá ser inferior a 12 (doze) meses, contados da data de sua



emissão;

8.15. A Prefeitura Municipal de Fronteira poderá solicitar o cancelamento ou estorno de créditos nos cartões magnéticos (dos funcionários), assumindo total responsabilidade quanto a eventuais demandas judiciais daí decorrente;

9. DA REDE CREDENCIADA

9.1. A empresa CONTRATADA deverá credenciar, no mínimo, mercados e/ou supermercados no âmbito deste município, e no mínimo 10 variedades de outros comércios, para ser utilizado no cartão de antecipação salarial em caso de necessidade do servidor, para aceitarem os meios de cobranças ora ofertados, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da assinatura do termo contratual, onde fornecerão todo tipo de produtos, sem distinção, dentro do limite mensal imposto pela Prefeitura de Fronteira/MG;

9.2. A comprovação da rede credenciada deverá ser realizada por meio do envio de relação (em formato MS-Excel), contendo nome fantasia, razão social, CNPJ, endereço e telefone.

9.3. A Contratada deverá manter nos estabelecimentos credenciados, identificação de sua adesão ao sistema, em local de fácil visualização, assim como manter atualizada a relação de estabelecimentos credenciados.

9.4. A Contratada deverá disponibilizar e manter em pleno funcionamento, durante toda a vigência do contrato, a rede credenciada, observada a quantidade mínima de estabelecimentos e suas respectivas localizações definidas.

9.5. O Contratante poderá a qualquer tempo solicitar a inclusão de novos estabelecimentos credenciados visando à melhoria no atendimento dos beneficiários.

9.6. A Contratada deverá comunicar imediatamente ao Contratante qualquer alteração na relação de estabelecimentos credenciados.

9.7. A Contratada deverá efetuar credenciamentos adicionais de estabelecimentos, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação, no intuito de suprir as necessidades dos beneficiários, ou na impossibilidade, oferecer o credenciamento de estabelecimentos alternativos que deverão ser aprovados pela Comissão de Fiscalização do Contrato.

10. DAS OBRIGAÇÕES

10.1. DA EMPRESA LICITANTE:

10.1.1. Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações da empresa:

I - Executar os serviços objeto deste edital nos locais e no prazo determinados no ANEXO I;

II - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRONTEIRA



- III** - Obter todas as licenças, autorizações e franquias necessárias à execução dos serviços objeto do edital e pagar os emolumentos prescritos em lei;
- IV** - Disponibilizar um meio de consulta dos créditos disponíveis aos portadores de cartões, bem como uma central de atendimento para quaisquer dúvidas e esclarecimentos;
- V** - Fornecer gratuitamente todos os cartões aos servidores da Prefeitura Municipal de Fronteira, podendo cobrar por sua reemissão, no caso de perda ou extravio do mesmo pelo titular, salvo por roubo, mediante apresentação de boletim de ocorrência;
- VI** - Responder por quaisquer danos causados aos empregados ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto da presente licitação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pela Prefeitura.
- VII** - Possuir suporte e gerenciamento eletrônico em regime de 24 horas durante 07 dias por semana;
- VIII** - Disponibilizar um SAC (Serviço de Atendimento ao Cliente) 0800 24 horas e contatos dos técnicos que estiverem de plantão;
- IX** - Em caso de perda dos cartões, a contratada deverá reenviar outro ao servidor, que deverá ser entregue na sede deste Município e poderá cobrar taxa máxima de R\$18,00 (Dezoito reais) por cartão;
- X** - Promover a substituição dos sistemas por versões mais atualizadas em função dos avanços tecnológicos e operacionais, sempre que ocorrer, sem custo ao Município de Fronteira/MG.
- XI** - Prestar toda assistência técnica necessária a operacionalização do acesso a internet;
- XII** - Proporcionar orientações e treinamento aos usuários da internet;
- XIII** - Ministrando treinamento ao pessoal da CONTRATADA, por ocasião da implantação do acesso a internet;
- XIV** - Não violar, nem divulgar qualquer tipo de informação a que tenha acesso em razão da prestação dos serviços contratados;
- XV** - Manter atendimento telefônico, para gestão de problemas, disponíveis 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante os 07 (sete) dias da semana, incluindo sábados, domingos e feriados, para abertura de chamadas técnicas;
- XVI** - Manutenção e assistência técnica em qualquer situação de falha dos circuitos contratados, incluindo todo e qualquer equipamento da Contratada;
- XVII** - Comunicar eventuais interrupções programadas dos serviços, quando necessárias, com antecedência mínima de 07 (sete) dias;



XVIII - Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas;

XIX - acatar as exigências dos poderes públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades.

XX - facilitar, ao Setor Responsável da contratante, a fiscalização dos serviços pactuados.

10.2. DO MUNICÍPIO:

10.2.1. Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações do Município:

I - Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste procedimento;

II - Comunicar à Contratada toda e qualquer alteração havida nas informações referentes aos usuários do sistema, respondendo por eventuais prejuízos decorrentes da sua omissão;

III - Se necessário, paralisar ou suspender a qualquer tempo, desde que devidamente motivada, a execução dos serviços contratados, de forma parcial ou total;

IV - Rejeitar, em todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada;

V - Efetuar os repasses na forma e prazo previstos neste termo de referencia;

VI - Orientar os servidores beneficiários dos Cartões, de que, nos casos de perda, furto ou roubo, o próprio beneficiado deverá comunicar o fato, imediata e diretamente, à Central de Atendimento da Contratada solicitando o cancelamento do respectivo Cartão;

VII - Informar a Contratada, por escrito, os servidores usuários do Cartão, o desligamento, como também os que estarão em licenças e demais ocorrências previstas em Lei e Decreto que elidem o direito ao crédito no mês da ocorrência.

11. DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

11.1. EM TERMOS DE ECONOMICIDADE

11.1.1. A economicidade a ser obtida pela Administração, em relação à aquisição dos materiais em questão, poderá ser conseguida pelo recurso da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado processo e procedimento licitatório, cujo fator preponderante certamente será o de MENOR PREÇO. Assim mediante tal critério e/ou parâmetro, necessariamente a Administração obterá a economia, não obstante seja ela uma expectativa que dependera diretamente do preço praticado no mercado em relação ao objeto ofertado pela empresa, cuja escolha recairá naquela que cotar o menor preço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRONTEIRA



12. DESIGNAÇÃO DO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

12.1. Fica designado os seguintes membros para promover o pregão presencial, de acordo com o Decreto Municipal nº 4.019 de 02 de janeiro de 2019.

ELAINE PINESSO – PREGOEIRA

REGANE HELENA RAMOS – MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO

LUCIO PRADO DA SILVA - MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO

FRONTEIRA, 15 de abril de 2019.

JANDER RODRIGO NEIRAS

Secretario Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

FERNANDA MARTINS DA SILVA

Secretaria Municipal de Assistência Social e Promoção Humana/FMAS

ALYNE PASSUELO MENDES

Gabinete do Prefeito e Dependências

JOÃO BATISTA ULYSSES

Secretari Municipal de Governo e Desenvolvimento Economico

DORIS DAY CANDIDA MACHADO MIRANDA

Secretaria Municipal de Educação

WANDERLEY REIS MACHADO

Secretario Municipal de Obras e Serviços Urbanos

ROBERTO CESAR RIBEIRO

Secretario Municipal de Saúde

CRISTIANE APARECIDA ALVES

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

Ratifico o Termo de Referência

Fronteira/MG, 15 de abril de 2019.

MARCELO MENDES PASSUELO

Prefeito Municipal