



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO: Constitui objeto do presente certame, a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ADMINISTRAÇÃO, GERENCIAMENTO E FORNECIMENTO DE CARTÃO MAGNÉTICO DE VALE ALIMENTAÇÃO, PARA SERVIDORES EFETIVOS E CARGOS EM COMISSÃO, COM EXCEÇÃO DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FRONTEIRA-MG., DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL Nº 1.370, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2008, POR UM PERÍODO DE 10 (DEZ) MESES..

2. JUSTIFICATIVA: Os benefícios alimentação e , pelo seu caráter social devem contribuir de forma definitiva para que os servidores da Prefeitura Municipal de Fronteira-MG., adquiram alimentos, materiais de higiene pessoal e produtos de limpeza e façam suas refeições nos mais variados locais e fornecedores, com qualidade e a custos os mais reduzidos possíveis.

3. DA QUANTIDADE E VALOR

3.1. QUANTIDADE VALOR UNITÁRIO DA RECARGA

3.1.1 - A Prefeitura Municipal de Fronteira-MG., possui neste momento 699 servidores ativos, que terão direito ao benefício;

3.1.2. A Contratada deverá creditar nos cartões de auxílio alimentação dos servidores, até o vigésimo dia de cada mês, o valor de R\$100,00 (cem reais);

3.1.3 - O valor total estimado deste certame é de R\$699.000,00 (Seiscentos e noventa e nove mil reais).

4. DAS ESPECIFICAÇÕES

4.1. 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, observando os prazos constantes do Contrato.

4.2. 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.

4.3. 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 chip de segurança e senha pessoal, recarregável mensalmente, conforme dispõe determinação do Ministério do Trabalho.

4.4. 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.

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

4.5.1 – A entrega do cartão com as características previstas no item 1.2.3 deste Edital, deverá cumprir o prazo previsto que é de no máximo 07 (sete) dias.

4.6. A Contratada deverá disponibilizar serviços de atendimento ao cliente via central telefônica e



web para acesso das seguintes informações:

- a) Consulta de saldo do Cartão magnético;
- b) Consulta de rede afiliada e saldo via web;
- c) Comunicação de perda, roubo, extravio ou dano por meio de Central telefônica;
- d) Solicitação de 2ª via de Cartão magnético ou senha por meio de Central telefônica.

4.7. A emissão dos primeiros Cartões será feita com a listagem de servidores apresentada pela Prefeitura Municipal de Fronteira e deverão ser entregues pela Contratada para os servidores no Departamento de Recursos Humanos. A entrega de 2ª via de Cartão, quando necessário, será realizada via correio com destino ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Fronteira.

4.8. A Contratada terá no máximo 07 (sete) dias úteis para a emissão da 2ª via dos Cartões, a partir do pedido feito pelo Departamento de Recursos Humanos e paga pelo servidor por meio de desconto em folha de pagamento. A emissão dos primeiros cartões não implicará em custos ou ônus para o Município de Fronteira ou para os servidores beneficiados.

4.8.1. A Contratada poderá cobrar pela segunda via um valor de até R\$7,92 (sete reais e noventa e dois centavos).

4.9. Os créditos efetuados no Cartão deverão permanecer acumulados e disponíveis aos usuários, no mínimo 03 (três) meses sem bloqueio, independente da frequência de uso do Cartão e mesmo após a rescisão do Contrato ou término de vigência.

4.9.1. O crédito acumulado após este período, por segurança, será bloqueado, mas disponível ao servidor por tempo indeterminado, devendo o mesmo efetuar o desbloqueio e/ou requerer outro Cartão por meio de identificação pessoal junto a empresa.

4.10. O serviço será fornecido por meio de Cartão magnético em PVC, com sistema de controle de saldo e senha numérica pessoal e intransferível para validação das transações eletrônicas, por meio de digitação em equipamento POS/PDV ou similar pelo usuário/servidor no ato da aquisição dos gêneros alimentícios, materiais de higiene pessoal e produtos de limpeza, nos estabelecimentos credenciados.

4.11. O reembolso às empresas da rede de estabelecimento será efetuado pontualmente, sob inteira responsabilidade da Contratada, independente da vigência do Contrato, ficando claro que a Prefeitura Municipal de Fronteira não responderá solidária nem subsidiariamente por esse reembolso e que o Município de Fronteira fará o repasse à empresa fornecedora do Cartão, no caso a Contratada, para fornecimento do auxílio alimentação 20 (vinte) dias após a efetivação do crédito.

4.12. A Contratada deverá manter na rede de estabelecimentos, indicação de adesão por meio de placas, selos identificadores ou adesivos.

4.13. A Contratada deverá manter uma gestão 100% online incluindo emissão de Notas Fiscais e faturas de forma eletrônica.

4.14. A segurança no uso do Cartão, no caso a senha numérica individual, para evitar fraudes e/ou o uso indevido do Cartão deverá ser oferecida pela Contratada e sem custo para o servidor.

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



4.16. - A carga dos cartões será mensal, de acordo com as quantidades solicitadas pela Prefeitura Municipal.

4.17. - 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 decorrentes.

4.18. - A licitante vencedora deverá administrar e fornecer o objeto da presente licitação, conforme solicitação da Prefeitura Municipal de Fronteira, englobando as atividades (obrigações) constantes no presente edital e na Minuta do Contrato.

4.19. - Não poderá haver carência para o início do fornecimento dos serviços objeto da licitação.

5. DA REDE CREDENCIADA

5.1. A licitante que apresentou melhor proposta deverá comprovar, através de relação escrita, que possua no mínimo 20 (vinte) estabelecimentos credenciados (incluindo supermercados, açougues, casas de carne, padarias e mercearias) no Município de Fronteira e Distrito Santo Antônio do Rio Grande.

5.2. Para a assinatura do contrato, a licitante vencedora deverá comprovar que sua rede credenciada possui estabelecimentos que apresentam condições de atender, de imediato os servidores da Prefeitura Municipal de Fronteira-MG.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

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

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

5.9. 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.

6. DO SISTEMA DE APOIO AO CONTRATANTE E BENEFICIÁRIO E RELATÓRIOS.

6.1. A Contratada deverá dispor de sistema em meio eletrônico para a realização das seguintes funcionalidades mínimas:

- a) operações de cadastro;
- b) emissão e cancelamento de cartões;
- c) emissão e cancelamento de pedidos;
- d) consulta de saldo e extratos;



e) emissão de relatórios.

6.2. A Contratada deverá disponibilizar os seguintes serviços para os beneficiários dos cartões:

- a) consulta de saldo e extrato dos cartões eletrônicos;
- b) consulta da rede de estabelecimentos credenciados;
- c) comunicação de perda, roubo, extravio ou dano pela internet ou através de central telefônica (funcionamento em dias úteis em horário comercial);
- d) solicitação de segunda via de cartão eletrônico e solicitação de segunda via de senha pela internet ou através de central telefônica (funcionamento em dias úteis em horário comercial).

6.3. A Contratada deverá disponibilizar mensalmente relatórios gerenciais com as seguintes informações mínimas:

- a) Nome do servidor do Contratante, número do cartão, data e valor do crédito concedido;
- b) Quantidade de cartões eletrônicos reemitidos para cada servidor do Contratante.

7. DESIGNAÇÃO DO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

7.1. Fica designado os seguintes membros para promover o pregão presencial, de acordo com o Decreto Municipal nº 2.248 DE 09 de janeiro de 2014.

PRISCILA GOMES – PREGOEIRA

ELAINE PINESSO – MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO

LUSANDRA RODRIGUES DAS NEVES BARBOZA – MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO

FRONTEIRA, 6 de fevereiro de 2014.

PRISCILA GOMES

Pregoeira