

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento, administração e gerenciamento do pagamento de tíquetes alimentação (eletrônico, magnético o outro, oriundo de tecnologia adequada) para aproximadamente 736 servidores ativos desta Prefeitura Municipal de Lucélia, contendo senha de acesso para uso pessoal e intransferível no momento da aquisição de produtos de gêneros alimentícios em estabelecimentos comerciais do Município de Lucélia/SP e cidades vizinhas, como supermercados, armazéns, mercearias, açougues, peixarias, hortimercados, comércio de laticínios e/ou frios, padarias e similares, com benefício individual a ser creditado por funcionário no valor de R\$ 22,50 (vinte e dois reais e cinquenta centavos), por dia efetivamente trabalhado, nos termos das Leis Municipais nº 4.408/2014 e nº 4.868/2020, Lei Complementar Municipal nº 4.652/2017, suas alterações posteriores, de acordo com Termo de Referência (Anexo I) do Edital nº 32/2021.

<i>Item</i>	<i>Quantidade</i>	<i>Unidade</i>	<i>Especificação</i>	<i>Valor - dia trabalhado</i>	<i>Média mensal</i>	<i>Média total anual</i>
01	194.304 Média: 22 dias úteis por mês X 736-número de Funcionários = 16.192 dias/mês = 194.304 Dias/ano	Dias	Crédito por dia efetivamente trabalhado. Lei Municipal nº 4.408/2014	R\$ 22,50	R\$ 364.320,00	R\$ 4.371,84

2. JUSTIFICATIVA: A contratação justifica-se pela obrigação decorrente da Lei Municipal nº4.408/14 e suas alterações posteriores, que institui o benefício do vale refeição para Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal.

2.1. A realização deste procedimento licitatório irá resultar na contratação, por este Termo de Referência, de empresa especializada para fornecimento de cartão refeição com chip, de forma contínua. O objeto da contratação poderá estender-se por mais de um exercício financeiro, caracterizando-se como serviço continuado.

3. DO CARTÃO AUXILIO ALIMENTAÇÃO

3.1. O auxílio deverá ser fornecido por meio de cartões (em PVC) eletrônicos e/ou magnéticos com tecnologia de processamento por meio de chip de segurança EMV, sistema de controle de saldo e senha numérica pessoal, exclusiva e intransferível, para validação das transações eletrônicas, por meio de sua digitação nos equipamentos respectivos, pelo usuário, no ato da aquisição de refeições nos estabelecimentos credenciados.

3.2. O cartão destina-se a aquisição de alimentação e nutrição em estabelecimentos comerciais credenciados ativos.

3.3. Nenhuma transação será efetivada sem autorização do portador que deverá entregar o cartão ao estabelecimento, para que seja processada a transação através da digitação de senha pessoal, conferindo ao final o valor indicado.

4. DOS CRÉDITOS

4.1. O valor dos créditos individuais nos cartões será apurado mensalmente pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, atribuindo-se o valor unitário de R\$ 22,50 (vinte e dois reais e cinquenta centavos) por dia trabalhado, no decorrer aproximadamente de 22 (vinte e dois) dias úteis, na hipótese de que não venha a sofrer descontos, o valor de R\$ 495,00 (Quatrocentos e Noventa e Cinco Reais).

4.2. Tal valor sofrerá eventuais descontos, referentes aos dias de ausência do servidor, fazendo com que o valor dos créditos individuais dos beneficiários variem entre si e também ao longo do tempo, em função da assiduidade funcional.

4.3. Por decorrência, os valores constantes da presente licitação configuram simples estimativa dos créditos previstos durante a vigência, podendo sofrer variações mensalmente no decorrer da execução contratual, em função da imprevisibilidade dos fatores que atuam sobre a assiduidade da força de trabalho.

4.4. Esse cenário conservador não implica na obrigação da Prefeitura em efetuar o total de recargas indicadas, mas tão somente aquelas que efetivamente forem devidas aos servidores, mediante enquadramento nas condicionantes legais.

4.5. O valor de face do benefício poderá ser atualizado a critério da contratante.

4.6. Os créditos efetuados deverão permanecer acumulados e disponíveis aos usuários sem prazo de validade, por período indeterminado, com exceção de situações que serão especialmente tratadas.

4.7. No caso de cessação da prestação de serviço pelo servidor à Prefeitura, quer por exoneração, demissão, término de contrato, aposentadoria, ou outra hipótese qualquer, será concedido o prazo de 30 (trinta) dias para utilização dos créditos acumulados.

4.8. Os créditos disponíveis aos usuários deverão ser mantidos válidos até 120

(cento e vinte) dias após o término ou rescisão do contrato.

4.9. Os créditos não utilizados nos prazos acima consignados deverão retornar integralmente aos cofres municipais, sendo vedada a retenção pela contratada de quaisquer percentuais sob qualquer pretexto.

5. ESCOPO GERAL DOS SERVIÇOS

Segue relação dos principais grupos de serviços relacionados com a presente contratação:

- Geração e impressão dos cartões;
- Cadastramento e manutenção de entidades, dados e benefícios relacionados ao serviço, estabelecimentos e usuários;
- Logística de distribuição de cartões e senhas;
- Emissão e distribuição de cartas;
- Receber os pedidos de crédito e disponibilizá-los nos cartões dos usuários;
- Captura e administração das transações dos usuários (créditos, autorizações, débitos, estornos e reversões);
- Captura, checagem e resposta aos pedidos de autorizações, sejam eles eletrônicos, manuais ou contingenciais;
- Credenciamento dos estabelecimentos e gerenciamento e execução da agenda de pagamentos (reembolsos);
- Serviço de atendimento ao cliente (contratante) e ao usuário 0800 ou ligação local com atendimento URA (Unidade de Resposta Audível);
- Demais serviços de operacionalidade do sistema (Back Office), inclusive para tratamento de ocorrências abertas pelos usuários;
- Fornecimento e atualização de arquivos contendo a base cadastral e os pedidos de crédito;
- Disponibilização de relatórios gerenciais contendo informações sobre usuários, data das transações, valor do crédito concedido, quantidade de cartões.

6. DAS ESPECIFICAÇÕES E ESCOPO OPERACIONAL DOS SERVIÇOS

6.1. A Ordem de Serviço para início dos serviços se dará da assinatura do contrato.

6.2. Para a confecção dos cartões individuais para seus beneficiários, as informações cadastrais dos servidores municipais serão fornecidas à contratada, conforme layout de arquivo e meio de comunicação definidos pelas partes, sendo tais informações de caráter confidencial.

6.3. A requisição de emissão dos cartões se utilizará de Sistema Integrado de Pedidos na modalidade website ou outro meio eletrônico disponibilizado pela Contratada.

6.4. A contratada deverá disponibilizar suporte técnico durante 24 (vinte e quatro) horas, 7 (sete) dias por semana, por meio telefônico, físico e/ou internet para garantir o pleno funcionamento desse sistema.

6.5. A contratada deverá emitir os cartões mediante solicitação da contratante, devendo entregá-los em seu endereço no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da formalização do pedido.

6.6. A remessa dos cartões deve ser entregue bloqueada e o desbloqueio dos cartões deverá ser feito pelo usuário, através de Central de Atendimento eletrônica e/ou telefônica, disponibilizada pela contratada.

6.7. O desbloqueio dos cartões deverá estar disponível pelos seguintes meios:

6.7.1. Em lote pela contratante;

6.7.2. De maneira individual pelo próprio usuário, via Central de Atendimento, Site e Aplicativo Eletrônico.

6.7.3. Para desbloqueio do cartão pelo usuário, deverão ser solicitados pelo menos 3 (três) dados pessoais do beneficiário, a fim de garantir a segurança da operação.

6.7.4. Os cartões serão fornecidos sempre sem custo à contratante, tanto nas situações de emissão quanto de reemissão, independente do fator que tiver lhe dado causa.

6.7.5. A contratada deverá responsabilizar-se pela entrega e disponibilização de cartões, que deverão ser envelopados individual e nominalmente, constando, em seu corpo:

a) Nome da contratante;

b) Nome do usuário;

c) Matrícula ou documento que identifique o funcionário;

d) Número do cartão;

e) Nome da empresa contratada;

f) Validade impressa no cartão.

6.7.6. O cartão terá a validade de até 5 (cinco) anos, contados da data de assinatura do contrato.

6.7.7. Os cartões que porventura venham a apresentar defeito de funcionamento ou problemas relacionados à sua fabricação que impossibilitem sua utilização, deverão ser prontamente substituídos, sem ônus de qualquer natureza.

6.7.8. A contratada deverá repor na forma de segunda via, desde que solicitado pela contratante, os cartões quando da ocorrência de perda, roubo, furto, dano, extravio, ou qualquer outro evento que retire do usuário a possibilidade de uso do cartão.

6.7.9. Para todas as situações que impliquem em reemissão de cartões, fica

estabelecido além da gratuidade para a contratante, o prazo de fornecimento de até 05 (cinco) dias úteis contados da formalização do pedido.

6.7.10. Em caso de clonagem de cartão eletrônico com tarja e com chip, a contratada deverá restituir o crédito acumulado, junto com a segunda via do cartão, em até 5 (cinco) dias, sob pena de ressarcimento em dobro.

6.7.11. A contratada deverá disponibilizar sistema eletrônico que permita o gerenciamento e realização dos pedidos, com fornecimento de software e teleprocessamento para realização dos pedidos via meio eletrônico.

6.7.12. A contratada deverá disponibilizar sistema alternativo para as transações on-line, caso estas estejam impossibilitadas de serem realizadas da forma usualmente praticada.

6.7.13. A contratante efetuará mensalmente o pedido dos valores a serem disponibilizados em cada cartão, que deverão, sem qualquer outra formalidade, ser atendidos no prazo máximo de 36 (trinta e seis) horas a contar da solicitação.

6.7.14. Fica estabelecida a referência do dia 10 (dez) de cada mês como data preferencial para disponibilização dos créditos nos cartões dos beneficiários.

6.7.15. É facultado a contratante determinar pedidos de créditos extras, que extrapolem a data acima consignada, devendo estes serem creditados durante o mês corrente, e faturados no mês seguinte.

6.7.16. Nesses casos, a contratada deverá disponibilizar o crédito indicado pela contratante nos cartões, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contados da formalização do pedido.

6.7.17. Eventuais estornos de crédito deverão ser realizados de maneira on-line, depositados em conta própria da contratante, e passíveis de remanejamento para outro cartão ou abatimento em Nota Fiscal.

6.7.18. Caberá a contratada disponibilizar os créditos referentes aos cartões refeição por sistema eletrônico de forma *online* diretamente no cartão, sem que haja necessidade de qualquer tipo de recarga manual, através de acesso a um portal logado cuja tecnologia garanta segurança das informações enviadas.

6.7.19. Os débitos no saldo de benefícios dos cartões devem ocorrer de forma automática, a partir da utilização nos estabelecimentos conveniados/afiliados.

6.7.20. O processamento das informações relativas às operações realizadas com os cartões por cada beneficiário deverá ocorrer de forma automática quando da efetivação da compra, permitindo a identificação pelo usuário do cartão o valor utilizado, data e horário, além do local de consumo, visando a permitir a verificação da correta utilização do benefício.

6.8. As seguintes funcionalidades e exigências mínimas para segurança do sistema

informatizado deverão ser atendidas:

- a) Uso do cartão para qualquer operação somente será possível após digitação de uma senha válida do usuário;
- b) A partir da base operacional, mediante rotina/senha específica, deverá ser possível realizar o bloqueio e cancelamento on-line do uso do cartão do usuário;
- c) Deverá ser possível a troca periódica ou validação de senha pessoal;
- d) O uso indevido de cartão não autorizado, cancelado ou bloqueado pela base operacional, se constatado, será considerado falha do sistema e as despesas efetivadas serão cobertas pela empresa contratada.

6.9. A contratada obrigará-se a manter padrão elevado de qualidade e segurança no processo de impressão, crédito nos cartões e disponibilização de senhas, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação ou fraude.

6.10. Devem ser adotadas pela contratada as mais modernas técnicas de fornecimento de senha, que atendam aos mais exigentes requisitos de segurança e confidencialidade.

6.11. As senhas deverão ser fornecidas separadamente dos respectivos cartões, em invólucro que denuncie qualquer tentativa de violação, acompanhadas de orientações aos usuários sobre os procedimentos a serem adotados nessas situações.

6.12. A senha é uma assinatura eletrônica pessoal e intransferível, cabendo exclusivamente ao usuário a responsabilidade por sua utilização e as consequências decorrentes de divulgação a terceiros ou utilização indevida.

6.13. O usuário deverá ser orientado a comunicar à contratada qualquer suspeita de violação de sua senha, requisitando o seu cancelamento e a emissão de nova senha.

6.14. O usuário deverá ser orientado a comunicar à contratada prontamente as ocorrências de perda, roubo, extravio ou dano em cartão, estando assegurada a disponibilização pela contratada dos meios necessários para tal.

6.15. A contratada deverá efetuar ações de conscientização e orientação dos usuários quanto à correta utilização dos cartões.

6.16. Após a informação de extravio, o cartão deverá ser cancelado automaticamente, eximindo-se a responsabilidade do usuário pelas transações efetuadas a partir de então, devendo ainda eventual saldo remanescente ser transferido para o novo cartão a ser disponibilizado ao usuário.

6.17. A empresa contratada não será responsável por nenhum reembolso de valor decorrente do uso de cartão perdido, furtado ou roubado, cujo bloqueio não tenha sido solicitado.

6.18. O novo cartão será entregue bloqueado, acompanhado de nova senha.

6.19. O cartão que não receber créditos durante um período de 90 (noventa) dias ininterruptos deverá ser bloqueado, sendo o desbloqueio, nesse caso, prerrogativa exclusiva da contratante.

6.20. A contratante informará o desligamento de qualquer funcionário que deixar de fazer jus ao benefício, efetuando a requisição, quando for o caso, do cancelamento do cartão.

6.21. A contratante terá login e senha, de uso pessoal e intransferível, para realização de pedidos via Sistema Integrado de Pedidos na modalidade website, bem como para movimentação diária e mensal dos beneficiários, contemplando as funcionalidades de inclusão, exclusão ou alteração cadastral.

7. DOS ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS

7.1. O cartão disponibilizado pela contratada deverá dispor de ampla rede de atendimento com abrangência MUNICIPAL, ESTADUAL e FEDERAL.

7.2. O credenciamento deverá abranger estabelecimentos comerciais ativos, especializados no oferecimento de produtos de gêneros alimentícios em estabelecimentos comerciais do município de Lucélia/SP: sendo no mínimo 2 (dois) supermercados credenciados no município sede da contratante, bem como em municípios da região e dos estados em que a empresa seja credenciada como no mínimo 05 (cinco) supermercados, armazéns, mercearias, (05) açougues, peixarias, hortimercados, comércio de laticínios e/ou frios, padarias e similares e que estejam aptos.

7.3. A contratada deverá manter rede de credenciados em número suficiente para o atendimento dos funcionários da contratante, possuindo comprovadamente, ampla rede credenciada que aceite os cartões, na seguinte localidade:

7.3.1. No município de Lucélia e em outros municípios da região;

7.4. A contratada deverá apresentar sempre que solicitada pela contratante, a relação atualizada dos estabelecimentos credenciados, com nome, endereço e telefone.

7.5. A contratada deverá manter nos estabelecimentos credenciados, identificação de sua adesão ao sistema, em local de fácil visualização, por meio de placas, selos identificadores ou adesivos.

7.6. A contratante poderá solicitar novos estabelecimentos credenciados, visando à melhoria no atendimento dos beneficiários.

7.7. A contratada deverá disponibilizar site com informações completas e atualizadas da rede credenciada, para consultas por parte dos usuários e campo próprio para solicitações de novos credenciamentos, no intuito de suprir as necessidades dos

beneficiários.

7.8. Quando houver solicitação de credenciamento de novos estabelecimentos, a contratada deverá finalizar o credenciamento ou justificar o não credenciamento no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

7.9. 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 arcará solidária ou subsidiariamente por esse reembolso, que é de única e inteira responsabilidade da contratada.

8. DA FISCALIZAÇÃO

8.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pela contratante, que designará um gestor do contrato, cabendo-lhe, entre outros:

- a) Solicitar a execução dos serviços mencionados;
- b) Supervisionar a execução dos serviços, garantindo que todas as providências sejam tomadas para regularização das falhas ou defeitos observados;
- c) Levar ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade fora de sua competência;
- d) Solicitar à contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;
- e) Ordenar à contratada corrigir, refazer ou reconstruir as partes dos serviços executadas com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações;
- f) Acompanhar os serviços executados, atestar mensalmente seu recebimento definitivo e indicar as ocorrências de indisponibilidade dos serviços contratados;
- g) Encaminhar à Unidade Contábil os documentos que relacionem as importâncias relativas aos pagamentos e a eventuais multas aplicadas à contratada.

8.2. O acompanhamento e a fiscalização acima não excluirão a responsabilidade da contratada e nem conferirão ao contratante responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução do serviço contratado.

8.3. As determinações e as solicitações formuladas pelo representante da contratante, encarregado da fiscalização do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela contratada, ou nesta impossibilidade, justificadas por escrito.

8.4. Para a aceitação do objeto, o responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços observará se a contratada cumpriu todos os termos constantes do edital e seus anexos, bem como de todas as condições impostas no instrumento contratual.

8.5. É vedado ao fiscal designado, exercer poder de mando sobre os empregados

da contratada, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.

4. ADJUDICAÇÃO

4.1. Menor taxa de administração.

5. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Órgão: 02 Prefeitura

Unidade Orçamentária: 01 Gabinete e Dependências

Função/Sub-Função: 04 Administração / 122 Administração Geral

Projeto/Atividade: 2004 Custeio agua, energia elétrica, telefone e tickets

Classificação Econômica: 3.3.90 Auxilio Alimentação

Ficha nº 13

Órgão: 02 Prefeitura

Unidade Orçamentária: 02 Secretaria de Administração

Função/Sub-Função: 04 Administração / 122 Administração Geral

Projeto/Atividade: 2004 Custeio agua, energia elétrica, telefone e tickets

Classificação Econômica: 3.3.90 Auxilio Alimentação

Ficha nº 46

Órgão: 02 Prefeitura

Unidade Orçamentária: 03 Secretaria de Finanças

Função/Sub-Função: 04 Administração / 123 Administração Financeira

Projeto/Atividade: 2004 Custeio agua, energia elétrica, telefone e tickets

Classificação Econômica: 3.3.90 Auxilio Alimentação

Ficha nº 48

Órgão: 02 Prefeitura

Unidade Orçamentária: 04 Secretaria de Desenvolvimento Municipal

Função/Sub-Função: 15 Urbanismo / 452 Serviços Urbanos

Projeto/Atividade: 2004 Custeio agua, energia elétrica, telefone e tickets

Classificação Econômica: 3.3.90 Auxilio Alimentação

Ficha nº 97

Órgão: 02 Prefeitura

Unidade Orçamentária: 06 Turismo, Cultura e Desporto

Função/Sub-Função: 13 Cultura/ 392 Difusão Cultural

Projeto/Atividade: 2004 Custeio agua, energia elétrica, telefone e tickets

Classificação Econômica: 3.3.90 Auxilio Alimentação

Ficha nº 130

Órgão: 02 Prefeitura
Unidade Orçamentária: 08 Educação
Função/Sub-Função: 12 Educação / 361 Ensino Fundamental
Projeto/Atividade: 2004 Custeio agua, energia elétrica, telefone e tickets
Classificação Econômica: 3.3.90 Auxilio Alimentação
Ficha nº 207

Órgão: 02 Prefeitura
Unidade Orçamentária: 08 Educação
Função/Sub-Função: 12 Educação / 365 Educação Infantil
Projeto/Atividade: 2004 Custeio agua, energia elétrica, telefone e tickets
Classificação Econômica: 3.3.90 Auxilio Alimentação
Ficha nº 225

Órgão: 02 Prefeitura
Unidade Orçamentária: 09 Fundo Municipal de Assistência Social
Função/Sub-Função: 08 Assistência Social / 244 Assistência Comunitária
Projeto/Atividade: 2004 Custeio agua, energia elétrica, telefone e tickets
Classificação Econômica: 3.3.90 Auxilio Alimentação
Ficha nº 304

Órgão: 02 Prefeitura
Unidade Orçamentária: 11 Trânsito
Função/Sub-Função: 04 Administração / 125 Normatização e Fiscalização
Projeto/Atividade: 2004 Custeio agua, energia elétrica, telefone e tickets
Classificação Econômica: 3.3.90 Auxilio Alimentação
Ficha nº 462

Órgão: 02 Prefeitura
Unidade Orçamentária: 12 Agricultura e Meio Ambiente
Função/Sub-Função: 20 Agricultura / 606 Extensão Rural
Projeto/Atividade: 2004 Custeio agua, energia elétrica, telefone e tickets
Classificação Econômica: 3.3.90 Auxilio Alimentação
Ficha nº 486

Órgão: 02 Prefeitura
Unidade Orçamentária: 10 Fundo Municipal de Saúde
Função/Sub-Função: 10 Saúde / 301 Atenção Basica
Projeto/Atividade: 2004 Custeio agua, energia elétrica, telefone e tickets
Classificação Econômica: 3.3.90 Auxilio Alimentação
Ficha nº 370

6. UNIDADE FISCALIZADORA

6.1. Secretaria de Administração Municipal:

6.1.1. ÉRICA REGINA FERREIRA BERNARDINELLI. Secretária de Administração.
(18) 3551-9200, administracao@lucelia.sp.gov.br.

6.1.2. TATIANA FARIA DA FONSECA Diretora de Administração. (18) 3551-9200,
administracao@lucelia.sp.gov.br.

Lucélia/SP, 28 de Outubro de 2021.

TATIANA GUILHERMINO TAZINÁZZIO COELHO COSTA
Prefeita do Município

ÉRICA REGINA FERREIRA BERNARDINELLI
Secretária de Administração