



Processo	
Folha 309	Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1 - O presente Termo de Referência visa definir o conjunto de elementos e condições que irão nortear o processo licitatório para a contratação de empresa para a prestação de serviço de gerenciamento e fornecimento de cartão magnético alimentação e/ou refeição para os servidores da PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO/ES e do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE e será regido pelos termos da Lei Federal Nº 8.666/93 e suas alterações, Lei 10.520/02, Lei Complementar nº 123/2006, e pelas demais condições estabelecidas neste Termo.

2. DO OBJETO

2.1 - O objeto deste Termo de referência é a contratação de empresa para a prestação de serviço de gerenciamento e fornecimento de cartão magnético alimentação e/ou refeição para os servidores do Município de Fundão, incluindo o Fundo Municipal de Saúde, instituído pela Lei n.º 800/2011 e suas alterações.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1.1 Considerando a necessidade de dar cumprimento ao disposto na Lei Municipal 800/2011 e suas alterações, a qual institui o benefício de ticket alimentação aos servidores municipais.

3.1.2 Considerando que, conforme a referida Lei Municipal não possibilita o pagamento do benefício em dinheiro, necessária a contratação objeto deste Termo de referência, necessária a contratação de empresa para gerenciamento e concessão do benefício.

3.2. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

3.2.1 O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens comuns de natureza contínua de que trata a Lei nº 10.520/02 visto que não há nenhuma especificidade em suas composições, que os possam diferenciar daqueles usualmente verificado no mercado, podendo ser licitado por meio da modalidade Pregão.

3.3. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

3.3.1. O critério de julgamento adotado pelo setor requisitante é o de MENOR PREÇO (MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO).

3.4. DO REGIME DE EXECUÇÃO

3.4.1, A forma de execução é indireta, sob o regime de empreitada por preço global, nos termos do art. 10, II, "a" da Lei nº 8.666/1993.

4. DA QUANTIDADE E VALOR ESTIMATIVO

4.1. As especificações e os quantitativos a serem adquiridos são as descritas abaixo, tendo em vista a quantidade atual de servidores:





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

Descrição	Unidade	Valor unitário R\$	Quantidade mensal de créditos	Valor total mensal	Quantidade de créditos (12 meses + 1 parcela extra)
Crédito a ser feito aos servidores da PMF	UND	R\$450,00	616	R\$ 277.200,00	R\$3.603.600,00
Crédito a ser feito aos servidores do FMS	UND	R\$450,00	203	R\$91.350,00	R\$1.187.550,00
-	-	-	819	R\$368.550,00	R\$4.791.150,00

4.2 O valor do crédito (benefício) mensal praticado atualmente, a ser feita para cada cartão magnético alimentação e/ou refeição é R\$450,00 (trezentos e quarenta e três reais e quarenta e sete centavos).

4.3 O número estimado de servidores da PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO, é de 616 (seiscentos e dezesseis) e o número estimado de servidores do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE de FUNDÃO, é de 203 (duzentos e três) podendo, a qualquer tempo ser alteradas as quantidades estabelecidas, dentro dos ditames legais.

4.4. Estimativa de servidores por Secretaria:

SECRETARIA	QUANTIDADE DE SERVIDORES
SAÚDE	203
ADMINISTRAÇÃO	32
FINANÇAS E PLANEJAMENTO	25
GOVERNO	5
ESPORTE, TURISMO E CULTURA	13
AGRICULTURA E TRANSPORTES	80
OBRAS E DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL	48
PROCURADORIA GERAL	08
CONTROLADORIA GERAL	05
TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTENCIA SOCIAL	62
GABINETE DO PREFEITO	04
EDUCAÇÃO	334

4.4 O crédito estimado anual a ser realizado pela contratada nos cartões magnéticos alimentação e/ou refeição para o período de 12 (doze) meses possui valor global de **R\$4.791.150,00**, sendo R\$3.603.600,00 referente aos servidores da PMF e R R\$1.187.550,00 referente aos servidores do FMS, já com a previsão de parcela extra do auxílio alimentação/refeição, não considerando o percentual de taxa de desconto.

4.4.1 - A taxa de desconto irá incidir sobre os valores estimados acima, quando da contratação e solicitação das cargas.

4.5 A Prefeitura de Fundão e o Fundo Municipal de Saúde se reservam ao direito de determinar valores diferentes do Auxílio-Alimentação a ser disponibilizado a cada servidor, em virtude de afastamento legal, falta, contratações, exonerações, etc.

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 - Após a assinatura do Contrato, a Secretaria de Administração e o Fundo Municipal de Saúde, por meio do Departamento de RH, enviará listagem com os dados de todos os servidores





Processo	
Folha 310	Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

que receberão os Cartões de Auxílio-Alimentação. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do envio da referida listagem, para entregá-los na SEDE do PMF;

5.1.2 - Os Cartões de Auxílio-Alimentação deverão ser do tipo eletrônico/magnético com chip, personalizados com nome do servidor e do CONTRATANTE, possuir chip de segurança, senha pessoal e intransferível, assim como possibilitar recargas mensais;

5.1.3 - O primeiro Cartão de Auxílio-Alimentação de cada servidor, independentemente da data de sua investidura, será arcado pela CONTRATADA, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE;

5.1.4 - Os Cartões de Auxílio-Alimentação deverão ser entregues bloqueados, com as respectivas senhas, em envelope lacrado com o nome do servidor impresso na parte externa, na Sede da PMF, situada a Rua São José, 135, centro, Fundão/ES, aos cuidados da Secretaria Municipal de Administração, sem custo de frete;

5.1.5 - Caso os cartões entregues pela CONTRATADA não atendam às especificações contidas neste Termo ou apresentem quaisquer defeitos, a PMF os rejeitará. Neste caso a CONTRATADA fica obrigada a providenciar sua reposição e entrega no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da notificação;

5.1.6 - Além do Cartão de Auxílio-Alimentação em nome do titular, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pelo menos mais 01 (um) cartão adicional, sem custo, nas mesmas características e condições definidas nos itens 5.1.2, 5.1.3 e 5.1.4, para cada servidor que solicitar;

5.1.7- Fora os casos acima mencionados, o custo de emissão de outros cartões será arcado pelo servidor, conforme valores informados pela CONTRATADA.

5.1.8 - Não serão aceitos cartões com tarja magnética, devido ao alto risco de clonagem e de forma a minimizar riscos e perdas.

5.1.9. Os valores das cargas e recargas para cada cartão magnético serão definidos pela CONTRATANTE, por ocasião de suas requisições periódicas à CONTRATADA.

5.2 - Dos Serviços disponibilizados

5.2.1 - A Contratada deverá disponibilizar tecnologia via internet, metodologia de acompanhamento e controle de lançamento dos créditos de forma global e individualizada, possibilitando a impressão ou geração dos respectivos relatórios para conferência. Deverá, ainda, garantir o necessário treinamento e suporte para implementação e operacionalização da tecnologia empregada;

5.2.2 - Efetuar os créditos nos cartões por meio de sistema ou arquivo eletrônico de sua responsabilidade, com base em arquivo eletrônico a ser fornecido pelas Contratantes;

5.2.3 - Disponibilizar mensalmente à Prefeitura Municipal de Fundão a relação dos servidores beneficiários, contendo os valores, a data de crédito e o mês de referência;

5.2.4 - Disponibilizar mensalmente, relatório contendo as informações sobre estornos (parciais e totais) contendo nome do servidor, valor base de cálculo e o valor efetivamente estornado, além da referência do atendimento (protocolo);





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

5.2.5 - A Contratada deverá em até 5 (cinco) dias úteis da data da publicação do contrato, informar o número do telefone da Central de Atendimento ao Cliente 0800 ou similar, sem custos adicionais para o Município, que atenderá a Secretaria de Administração, solucionando as demandas decorrentes da administração e gerenciamento, e aos beneficiários 24 (vinte e quatro) horas por dia, todos os dias, para os serviços de avisos de perda, roubo ou extravio (com imediata solicitação de 2º via), bloqueio, desbloqueio de cartão, alteração de senha pelo próprio servidor, consulta de rede credenciada, consulta de saldo e para esclarecimento de dúvidas sobre a utilização do benefício.

5.2.6 - Prestar assistência técnica, efetuando a troca de cartões e solucionando problemas de carga e recarga, prestar suporte e treinamento aos servidores do CONTRATANTE designados para operar o sistema fornecido, objetivando o pleno cumprimento dos serviços;

5.2.7 - Realizar a reposição dos cartões defeituosos, extraviados, furtados ou roubados, bem como, se necessário, bloquear o saldo existente logo após a devida comunicação do fato ocorrido, e creditá-lo a favor do Contratante, sem quaisquer ônus à Administração e/ou aos servidores;

5.2.8 - O cartão eletrônico/magnético com chip referente ao auxílio-alimentação deverá ser aceito como meio de pagamento, na rede credenciada pela CONTRATADA, quando da aquisição de gêneros alimentícios, sem acréscimos de preço em relação ao pagamento à vista.

5.2.9. No caso de perda ou extravio do cartão, a CONTRATADA deverá repassar o crédito existente no cartão atual para outro cartão que será solicitado pelo representante da CONTRATANTE.

5.2.10. Os valores de carga e recarga são devidos após seus créditos aos servidores, portanto a Contratada terá de manter arquivo e coletânea de procedimentos, que venham a garantir, a retenção/manutenção destes créditos a estes servidores até o devido pagamento/ressarcimento.

5.2.11 - Os créditos inseridos nos cartões eletrônicos/magnéticos, se não utilizados dentro do mês de competência, deverão obrigatoriamente somar-se aos próximos créditos, de tal forma que os servidores do Município em hipótese alguma sejam prejudicados;

5.2.12. Manter convênio com rede de estabelecimentos comerciais credenciados no Município de Fundão e Distritos, nas seguintes proporções:

Município/Distritos	Número mínimo de estabelecimentos conveniados
Fundão	02 supermercados, 02 restaurantes e 02 padarias/lanchonetes
Praia Grande	01 supermercado, 01 restaurante e 01 padaria/lanchonete
Timbuí	01 supermercado, 01 restaurante e 01 padaria/lanchonete

5.2.13. A contratada deverá demonstrar, ainda, rede de estabelecimentos comerciais credenciados nos Municípios circunvizinhos, nas seguintes proporções:

Município	Número mínimo de estabelecimentos conveniados
Ibiraçu	02 estabelecimentos
Aracruz	05 estabelecimentos
João Neiva	02 estabelecimentos
Serra	06 estabelecimentos
Vitória	10 estabelecimentos

5.2.14. A apresentação da rede credenciada, em conformidade com o subitem acima, será obrigatória no momento da Assinatura do Contrato, mediante declaração informando os nomes e





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

endereços dos estabelecimentos de credenciados, onde deverá constar razão social, nome fantasia, endereço, telefone, CNPJ dos estabelecimentos credenciados.

5.2.15. Garantir que os cartões sejam regularmente aceitos pelos estabelecimentos credenciados e reembolsar, na forma da lei e no devido prazo, o estabelecimento comercial credenciado.

5.2.16. Enviar à Contratante, sempre que solicitado, na forma digital, o cadastro completo e atualizado dos estabelecimentos integrantes da rede credenciada e pontos de recarga, comunicando, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, eventuais alterações.

5.2.17. Realizar a reposição dos cartões defeituosos, extraviados, furtados ou roubados, bem como, se necessário, bloquear o saldo existente logo após a devida comunicação do fato ocorrido, e creditá-lo a favor da Contratante, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data de bloqueio, sem quaisquer ônus a Administração e/ou aos servidores.

5.2.18. Serão de exclusiva responsabilidade da Contratada todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, contribuições fiscais e outros que venham a incidir sobre os serviços supracitados.

5.3. DA DISPONIBILIZAÇÃO DOS CRÉDITOS NOS CARTÕES AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO DOS SERVIDORES

5.3.1. Os valores a serem creditados mensalmente em cada cartão, deverão impreterivelmente, ser disponibilizados nas datas estabelecidas no cronograma a ser previamente enviado pelo Setor de Recursos Humanos, após assinatura do Contrato.

5.3.2. A Prefeitura de Fundão/ES e o Fundo Municipal de Saúde, por meio do Departamento de RH, fará a solicitação do valor exato para crédito, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data estabelecida no cronograma que trata o item acima.

5.3.3. A obrigatoriedade da disponibilidade do crédito na data estabelecida no cronograma previsto, não está vinculada ao pagamento da Nota Fiscal mensal, ficando a cargo da CONTRATADA, as providências para o recebimento dos valores em tempo hábil para receber o referido crédito, nos moldes previstos no item "Condições de Pagamento".

5.3.4. O descumprimento do prazo de disponibilização dos créditos conforme o cronograma previsto poderá ensejar aplicação de penalidades constantes no Edital.

5.3.5. O pagamento da Nota Fiscal está vinculado ao envio de todos os documentos necessários à liquidação da despesa. O não pagamento da Nota Fiscal por problemas documentais, não isenta à CONTRATADA de efetuar os créditos nas datas estabelecidas.

5.4. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.4.1. A CONTRATADA disponibilizará a Prefeitura Municipal de Fundão o contato para solicitação dos créditos, lançamento dos valores por servidor, consultas de saldos e lançamentos dos créditos e débitos efetuados com o Cartão, além dos serviços de bloqueio, desbloqueio, alteração de senha e solicitação de segunda via de cartão.

5.4.2. A CONTRATADA disponibilizará mensalmente a Prefeitura Municipal de Fundão a relação dos servidores beneficiários, contendo os valores, a data de crédito e o mês de referência.





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

5.4.3. A CONTRATADA disponibilizará mensalmente, relatório contendo as informações sobre estornos (parciais e totais) contendo nome do servidor, valor base de cálculo e o valor efetivamente estornado, além da referência do atendimento (protocolo).

5.4.4. O cartão eletrônico/magnético com chip referente ao Auxílio-alimentação deverá ser aceito como meio de pagamento, na rede credenciada pela CONTRATADA, quando da aquisição de gêneros alimentícios, sem acréscimos de preço em relação ao pagamento à vista.

5.4.5. A Contratada deverá, em até 5 (cinco) dias úteis da data da publicação do contrato na AMUNES, informar o número do telefone da Central de Atendimento ao Cliente 0800 ou similar, sem custos adicionais para a Prefeitura Municipal de Fundão, que atenderá ao Setor de RH solucionando as demandas decorrentes da administração e gerenciamento, e aos beneficiários 24 (vinte e quatro) horas por dia, todos os dias, para os serviços de avisos de perda, roubo ou extravio (com imediata solicitação de 2ª via), bloqueio, desbloqueio de cartão, alteração de senha pelo próprio servidor, consulta de rede credenciada, consulta de saldo e para esclarecimento de dúvidas sobre a utilização do benefício.

5.4.6. O Setor de RH enviará uma listagem com os dados de todos os servidores ativos que receberão os cartões de auxílio-alimentação.

5.4.7. Os Cartões de auxílio-alimentação do tipo eletrônico/magnético com chip, deverão:

5.4.7.1. Ser personalizados com nome do servidor, razão social do CONTRATANTE, data de validade; e nome, endereço, telefone e CNPJ da Contratada.

5.4.7.2. Possuir chip de segurança, senha individualizada e intransferível, assim como possibilitar recargas mensais.

5.4.7.3. Ser entregues bloqueados, com as respectivas senhas, em envelope lacrado com o nome do servidor impresso na parte externa, no endereço da Prefeitura Municipal de Fundão, na Rua São José, nº135, Centro, CEP 29185-000 até 16hs (horário local), em dias úteis, aos cuidados do Setor de RH, sem custo de frete.

5.4.7.4. O desbloqueio dos cartões será feito pelo servidor, através de Central de Atendimento Eletrônico.

5.4.7.5. O primeiro cartão de auxílio-alimentação de cada servidor, independentemente da data de sua investidura, será arcado pela CONTRATADA, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.

5.4.7.6. A CONTRATADA deverá garantir a substituição de pelo menos 01 (um) cartão de auxílio alimentação, nas mesmas características e condições definidas para o primeiro envio, quando solicitado pelo servidor, nos casos de extravio, perda, roubo ou furto.

5.4.7.7. A CONTRATADA deverá fornecer pelo menos 01 (um) cartão adicional, sem custo, nas mesmas características e condições definidas neste termo para cada servidor que solicitar.

5.4.7.8. Os cartões entregues pela CONTRATADA que não atenderem às especificações contidas neste Termo ou apresentarem quaisquer defeitos serão rejeitados, ficando a CONTRATADA obrigada a providenciar sua reposição e entrega no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da notificação.

5.4.7.9. Fora os casos acima mencionados, o custo de emissão de outros cartões será arcado pelo servidor, conforme valores informados pela CONTRATADA.

6. DO PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

6.1. A CONTRATADA deverá observar os seguintes prazos para a prestação dos serviços:

6.1.1. No ato da assinatura do contrato:

6.1.1.1. Apresentação da rede credenciada conforme descrição e quantitativos mínimos solicitados.





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

- 6.1.2. Em até 05 (cinco) dias úteis após a publicação do contrato:
- 6.1.2.1. Para emissão e entrega dos primeiros cartões.
- 6.1.2.2. Informar o número do telefone da Central de Atendimento ao Cliente 0800 ou similar conforme descrições na cláusula "prestação dos serviços".
- 6.1.3. Em até 05 (cinco) dias úteis durante contrato:
- 6.1.3.1. Emissões subsequentes de cartões rejeitados, adicionais e nos casos de extravio, perda, roubo ou furto.
- 6.1.4. Período de 90 (noventa) dias da data da última disponibilização:
- 6.1.4.1. Para manutenção dos créditos já disponibilizados, na hipótese do usuário deixar de utilizar o sistema de cartão ou ter suspensa sua participação por qualquer motivo.
- 6.1.4.2. Para manutenção dos créditos já disponibilizados, na hipótese de encerramento ou rescisão do contrato.
- 6.1.5. Conforme o cronograma de crédito:
- 6.1.5.1. Disponibilização mensal do crédito em data previamente determinada pelo Setor de RH da PMF;
- 6.2. Caso seja verificada a necessidade de entrega urgente, o fiscal da contratação poderá acordar o prazo de entrega diretamente com a CONTRATADA.
- 6.3. O recebimento PROVISÓRIO dar-se-á:
- 6.3.1. Do cartão entregue, através da conferência de acordo com a descrição constante no termo de referência:
- 6.3.1.1. Estando o cartão em desacordo com as especificações exigidas neste Termo, e apresentarem vício de qualidade ou impropriedade para o uso, serão recusados e devolvidos, conforme o caso, ficando a CONTRATADA obrigada a substituí-los no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, contados da data de recebimento da notificação escrita, sob pena de incorrer em atraso quanto ao prazo de execução;
- 6.3.1.2. Do serviço, com a confirmação dos créditos aos servidores na data prevista;
- 6.4. O recebimento DEFINITIVO ocorrerá com a verificação integral das características dos cartões entregues e o serviço prestado pela CONTRATADA;
- 6.5 O recebimento definitivo não isenta a CONTRATADA de responsabilidade futuras quanto à qualidade do fornecimento nos cartões e serviços prestados.

7. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

7.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1.1. Comprovação de que a licitante forneceu, sem restrição, produto igual ou semelhante ao indicado no ANEXO I do edital, no percentual mínimo de 50%. A comprovação será feita por meio de apresentação de no mínimo 1(um) atestado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da empresa ou órgão comprador.

7.2. QUALIFICAÇÃO ECONOMICA FINANCEIRA

7.2.1. Considerando o vulto da licitação, deve ser solicitado:

a) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, na forma da Lei, já exigíveis, certificado por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade competente, contendo termo de abertura, encerramento e registro no órgão competente, extraídos do livro diário, comprovando a boa situação financeira do licitante, podendo ser atualizado por índices oficiais na hipótese de encerrados há mais de 03 (três) meses da data de sua apresentação, vedada a substituição por Balancetes e Balanços provisórios





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

Somente será habilitado o licitante que apresentar no Balanço Patrimonial, os seguintes índices: Índice de Liquidez Geral – ILG e Índice de Liquidez Corrente - ILC igual ou maior que 1,00 (um);

8. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

8.1 - O valor aceito para a contratação deverá estar compatível com o valor de mercado, estabelecido através de pesquisa e expresso no mapa comparativo;

8.2 - Será vencedora a proposta de menor valor, desde que a empresa ofertante comprove sua regularidade com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, e tenha como cumprir os prazos e condições estabelecidos neste Termo;

8.3 - Na proposta comercial deverão ser incluídos todos os custos diretos e indiretos, tais como impostos, taxas, obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias a que estiver sujeita a empresa

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 A Dotação Orçamentária para fazer face ao objeto da Licitação correrá a conta do Orçamento vigente:

SEMAD

004100.0412200022.015 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO

0000024 - FICHA 10010000000 - FONTE DE RECURSOS

004200.0412200022.016 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO

0000048-FICHA 10010000000- FONTE DE RECURSOS

SECOM

012100.0412200022.0120 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECOM

33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO FR10010000000 200100000

SEMOB

013100.1512200022.069 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO SUSTENT

33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO FR10010000000 - RECURSOS ORD. F 0000012

013400.15452003202.067 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DOS SERVIÇOS URBANOS

33904600000- AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

FICHA 00135

FR 1001000

013400.1545200302.068 - OP E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE LIMPEZA PÚBLICA

33904600000- AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

FICHA 000154 - FR 10001000

SEGOV

003100.04122000.012 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO F - 013

33904600000 - AUXILIO ALIMENTAÇÃO, FR - 10010000000

GABINETE

002100.0412200022.008 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO E DO VICE, F-014

33904600000 - AUXILIO ALIMENTAÇÃO, FR-10010000000



Autenticar documento em <http://www3.camarafundao.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 38003400360037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Processo	
Folha	313
Rubrica	

PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

SEMPFI

017 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO
017100.0412300022.084 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO
33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO
FICHA 13 - FONTE DE RECURSO 10010000000

017300.0412900022.088 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO SETOR TRIBUTÁRIO
33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO
FICHA 74 - FONTE DE RECURSO 10010000000

SETHADES

008100.0812200022.033 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SETHAS
33904600000- AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO
FR 10010000000 1390001000 1311000000 20010000
FICHA - 0000014

008100.018243000172.034 - MANUTENÇÃO DAS ATV DO CONSELHO TUTELAR
33904600000- AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO
FICHA 0067
FR 100100000

008100.0824400142.039 - MANUTENÇÃO DAS ATV DO CRAS
33904600000- AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO
FICHA 0081
FR 1390001000

008100.0824400142.042 - MANUNTEÇÃO DAS ATV DA CASA DE PASSAGEM
33904600000- AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO
FICHA 0095
FR 100100000

008300.0809100382.043 - IMPLEMENTAÇÃO DAS ATV DO PROCON
33904600000- AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO
FICHA 00169
FR 1001000

008400.0618200362.047 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA DEF CIVIL
33904600000- AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO
FICHA 00194
FR 1001000

PROCURADORIA

01400.0309100382.082 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA PROCURADORIA GERAL
33904600000 - AUXILIO ALIMENTAÇÃO
FICHA 0000013 - FR 10010000000 **SESPORT**
009100.2712200022049 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, TURISMO E CULTURA
33904600000 - AUXILIO ALIMENTAÇÃO
FICHA 0000013 FR10010000000

CONTROLADORIA GERAL

015100.0412400022.083 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CONTROLADORIA GERAL
33904600000 - AUXILIO ALIMENTAÇÃO
FICHA: 000013 FR10010000000





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

SEAGRI

010100.2060600022.058 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

33904600000 - AUXILIO ALIMENTAÇÃO
FICHA: 000012 FR 10010000000

010100.2060800412.060 - IMPLEMENTAÇÃO E MAN DO NUCLEO DE TENDIMENTO AO PROD RUAL
33904600000- AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO
FICHA 0036 FONTE 10001000

010200.151222000.064 - MANUTENÇÃO DAS ATV DA SEC DE TRANSPORTES
33904600000- AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO
FICHA 00075 FR 1001000

10200.2612200022.066 - MANUTENÇÃO DAS ATV DO DEP DE FROTA
33904600000- AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO
FICHA 00097 FONTE 10001

SEMED

005100.1212200022.018- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEMED
33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO 0000013 11110000000

005200.1236100072.020- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL
33904600000 -AUXILIO-ALIMENTAÇÃO 0000052 11110000000

005200.1236100072.021- MANUTENÇÃO DO QUADRO DE MAGISTÉRIO DO ENSINO FUNDAMENTAL
33904600000 -AUXILIO-ALIMENTAÇÃO 0000067 11110000000

005200.1236700162.024- MAN. DAS ATIV. DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - ENSINO FUNDAMENTAL
33904600000 -AUXILIO-ALIMENTAÇÃO 0000092 11110000000

005300.1236500082.026- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL
33904600000 -AUXILIO-ALIMENTAÇÃO 0000130 11110000000

005300.1236500082.027- MANUTENÇÃO DO QUADRO DE MAGISTÉRIO DA EDUCAÇÃO INFANTIL
33904600000 -AUXILIO-ALIMENTAÇÃO 0000142 11110000000

005300.1236500082.031- MAN. E AMPLIAÇÃO DO ATEND. DE CRIANÇAS DE 0 A 3 ANOS - CRECHE
33904600000 -AUXILIO-ALIMENTAÇÃO 0000167 11110000000

005300.1236700162.032- MAN. DAS ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - EDUCAÇÃO INFANTIL
33904600000 -AUXILIO-ALIMENTAÇÃO 0000183 11110000000

SEMUS

007100.1012200022.089 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
33904600000 - Auxilio Alimentação.

Fonte de Recurso: 12110000000 - Receita de Impostos e Transferências de Impostos - Saúde

007100.1030100432.093 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA E UNIDADES DE SAÚDE
33904600000 - Auxilio Alimentação.

Fonte de Recurso: 12110000000 - Receita de Impostos e Transferências de Impostos - Saúde.

007100.1030200442.094 - OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SAÚDE PUBLICA MUNICIPAL E DO PRONTO ATENDIMENTO DR. CÉSAR AGOSTINI.

33904600000 - Auxilio Alimentação.

Fonte de Recurso: 12110000000 - Receita de Impostos e Transferências de Impostos - Saúde.





Processo	
Folha	Rubrica
314	

PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

007100.1030200442.097-MANUTENÇÃO DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (CAPS).
Elemento de Despesa: 33904600000 – Auxílio Alimentação.
Fonte de Recurso: 12110000000 – Receita de Impostos e Transferências de Impostos - Saúde.

007100.1030400452.099 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE.
33904600000 – Auxílio Alimentação.
Fonte de Recurso: 12110000000 – Receita de Impostos e Transferências de Impostos - Saúde.

10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

10.1. Além de outras obrigações estabelecidas neste Termo, na Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 10.520/2002, constituem obrigações da CONTRATADA:

10.1.1. Responsabilizar-se pela entrega dos cartões de Auxílio-alimentação, no local, prazo e condições estabelecidas neste Termo.

10.1.2. Confeccionar os cartões com os dados a serem informados pelo CONTRATANTE, com tecnologia que permita ao servidor da PMF o acompanhamento e controle dos créditos disponibilizados, conforme previsto neste Termo.

10.1.3. Manter um elevado padrão de qualidade e segurança no processo de impressão e crédito nos cartões, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação, clonagem ou fraude.

10.1.4. Fazer o repasse dos créditos nas datas estabelecidas pela PMF/ES, conforme previsto, independente de vinculação ao pagamento da Nota Fiscal pelo CONTRATANTE, quando a CONTRATADA der causa, por qualquer motivo, dos fatos ensejarem o não pagamento (falta de documentos, problemas de irregularidade fiscal, erros na emissão da Nota Fiscal, entre outros).

10.1.5. Manter durante a vigência contratual todas as condições de habilitação exigidas quando da contratação, em especial àquelas relativas à regularidade fiscal, comprovando-as sempre que solicitado pela PMF/ES.

10.1.6. Reembolsar a PMF/ES, por meio de compensação ou ajuste de valores, o valor de qualquer Auxílio-alimentação que este venha a devolver, por qualquer motivo, pelo preço equivalente, garantida à CONTRATADA a taxa de desconto.

10.1.7. Manter em funcionamento a Central de Atendimento Telefônico/Internet - Serviço de Atendimento ao Cliente - SAC, 24 horas por dia, 07 (sete) dias por semana, para prestar informações e serviços, além de receber comunicações de interesse da PMF/ES e de seus beneficiários, conforme previsto neste Termo.

10.1.8. Efetuar o bloqueio imediato, em caso de perda, furto, roubo ou extravio do cartão, através de Central de Atendimento 24 horas.

10.1.9. Emitir a segunda via dos cartões nos casos estabelecidos e transferir o saldo remanescente para o novo cartão, quando solicitado pelo Servidor por meio da Central de Atendimento.

10.1.10. Disponibilizar, mensalmente, os relatórios previstos neste termo de referência.

10.1.11. Fornecer suporte para customização de sistema para efetuar pedido de crédito nos cartões eletrônicos, através de arquivos eletrônicos.

10.1.12. Reembolsar os estabelecimentos comerciais credenciados, pontualmente,





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

independente da vigência do Contrato, EXCLUINDO desde já toda e qualquer obrigação da PMF/ES e do FMS em relação a essa incumbência.

10.1.13. Manter nas empresas credenciadas e/ou filiadas na sua rede, indicação de adesão ao sistema objeto deste Termo.

10.1.14. Fiscalizar a rede credenciada, de forma a assegurar a qualidade de seus serviços.

10.1.15. Permitir credenciamento, a qualquer tempo, de estabelecimentos comerciais.

10.1.16. Organizar, manter e fornecer a relação dos estabelecimentos que atendam às necessidades dos servidores da PMF/ES e do FMS, com informações relativas ao nome e endereço dos respectivos credenciados, os quais poderão ser substituídos pela CONTRATADA, desde que tal alteração não implique na diminuição do número de conveniados e na queda do padrão do serviço.

10.1.17. Cancelar o credenciamento dos estabelecimentos comerciais que não cumprirem as exigências sanitárias.

10.1.18. Comunicar PMF/ES e o FMS sempre que necessário qualquer deficiência em relação aos serviços prestados, por meio de funcionário devidamente credenciado pela PMF/ES e pelo FMS, mantendo registro dos fatos ocorridos durante a execução do Contrato, respondendo integralmente por sua omissão.

10.1.19. Não subcontratar, ceder ou transferir, parcial ou total, o objeto contratado.

10.1.20. Manter o mais completo e absoluto sigilo sobre os dados, materiais, documentos e informações que a vier a ter acesso, direta ou indiretamente, durante a execução do objeto, devendo orientar os profissionais envolvidos a cumprir esta obrigação, respeitando-se as diretrizes e normas de Segurança da Informação da PMF/ES.

10.1.21. Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta do contrato, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade.

10.1.22. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados a seus empregados, prepostos, ao CONTRATANTE ou a terceiros.

10.1.23. Arcar com os custos diretos e indiretos, tais como impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscais, previdenciárias e afins, a que estiver sujeito, assim como os custos de emissão e entrega dos cartões.

11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

11.1. Designar servidor para acompanhar a execução e fiscalização dos serviços contratados, com responsabilidade de fazer anotações e registros de todas as ocorrências, propondo aplicação das penalidades previstas na legislação, nos casos de inexecução total ou parcial do Contrato, sob pena de responsabilidade.

11.2. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo.

11.3. Requisitar os créditos referentes ao Auxílio-alimentação, por escrito ou meio eletrônico disponibilizado pela CONTRATADA, especificando os valores devidos a cada servidor.





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

11.4. Fornecer e colocar a disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários ao cumprimento do contrato.

11.5. Notificar, formal e tempestivamente a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato.

11.6. Rejeitar os produtos/serviços realizados em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, estabelecendo prazo razoável para sua correção.

11.7. Efetuar os pagamentos á CONTR ATADA, na forma e nos prazos previstos Termo, após o cumprimento das formalidades legais.

11.8. Manter, junto à CONTRATADA, devidamente atualizado, seu cadastro de servidores autorizados a demandar os serviços contratados.

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. O s pagamentos serão realizados no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da entrega e aceite do objeto licitado e mediante a apresentação da Nota Fiscal ou documento equivalente, através de credito em conta corrente.

12.1.1. Deverá ser indicado pelo contratado os dados bancários discriminando na nota fiscal ou equivalente o banco, agencia e conta corrente:

a) Os pagamentos decorrentes de contratos cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da L ei nº 8.666/93 efetuados em até 05(cinco) dias úteis, contados da apresentação da fatura, conforme § 3º do art. 5º da mesma L ei.

b) É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste Edital, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas no edital e indenização pelos danos decorrentes.

c) As Notas fiscais ou documentos equivalentes que apresentarem falhas ou incorreções serão devolvidas à CONTRATADA para as necessárias correções.

12.2. O pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da empresa, ficando a contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação, deverão ser renovadas no prazo de seus vencimentos.

12.3. O Contratante poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela Contratada em decorrência de inadimplemento contratual.

12.4. Nenhum pagamento será efetuado enquanto perdurar qualquer pendência de liquidação, ou obrigação que lhe for imposta, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção.

12.5. No caso de atraso de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela Contratante encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

12.6. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

13. VIGÊNCIA DO CONTRATO E ALTERAÇÕES

13.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura do





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

contrato, prorrogável de acordo com artigo 57, inciso II da Lei 8.666/93.

13.2 - O percentual da taxa de desconto não sofrerá alteração durante a vigência do contrato, inclusive em caso de prorrogação;

13.3 - O valor estimado do contrato que poderá variar para mais ou para menos, independentemente de aditamento ao contrato, incluída neste, a taxa de desconto;

13.4 - Em caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira, o CONTRATANTE analisará o pedido da CONTRATADA, que deverá estar devidamente justificado e amparado por documentação de suporte;

13.5 - O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro não se destina a incrementar lucratividade real do contrato e nem a corrigir possível inexequibilidade de proposta.

14. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

14.1 - A execução do Contrato será acompanhada por servidores previamente designados pela Administração e pelo FMS, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993, que deverão atestar a realização dos serviços contratados, para cumprimento das normas estabelecidas nos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/1964;

14.2 - Aos servidores investidos na função de fiscal compete:

14.2.1 - Manter registro de ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos constatados;

14.2.2 - Receber, acolher e atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta prestação dos serviços, para fins de pagamento;

14.2.3 - Comunicar, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidades, bem como efetuar as glosas na Nota Fiscal/Fatura;

14.2.4 - Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil e por escrito, as situações que impliquem atraso e descumprimento de cláusulas contratuais, para adoção dos procedimentos necessários à aplicação das sanções cabíveis, resguardados os princípios do contraditório e da ampla defesa;

14.2.5 - As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil, a adoção de medidas convenientes nos casos em que as providências necessárias ultrapassem sua competência de fiscalização, consoante disposto no art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.

14.3 - A CONTRATADA deverá facilitar, por todos os meios a seu alcance, a ampla ação da Fiscalização do Contrato, bem como atendendo prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas pelo CONTRATANTE;

14.4 - A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização do Contrato durante a execução do objeto contratado não poderá ser invocada para eximir a CONTRATADA da responsabilidade pela prestação dos serviços;

14.5 - A Fiscalização do Contrato será exercida no interesse exclusivo do CONTRATANTE e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer irregularidade.

14.6. A fiscalização do Contrato será exercida por servidor lotado na Secretaria de Administração, formalmente designado para o acompanhamento da contratação.

15. DAS PENALIDADES

15.1. As constantes do Edital de licitação e do contrato.





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase deste processo.

16.2. Não serão aceitos serviços em desacordo com as especificações constantes do presente termo de referência e seus anexos.

Fundão/ES, 15 de Setembro de 2022.

Thaís de Oliveira Loyola
Servidora da SEMAD

Bárbara Brommonschenkel Tófoli
Servidora da SEMUS

APROVO O TERMO DE REFERÊNCIA APRESENTADO:

Zamir Gomes Rosalino
Secretário de Administração

Eva do Carmo Bernabé Da Silva
Secretária de Saúde





Autenticar documento em <http://www3.camarafundao.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 38003400360037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP -
Brasil.