



Termo de Referência

(01) Objeto:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gerenciamento, administração, fiscalização, supervisão, emissão e fornecimento de cartões magnéticos para aquisição de gêneros alimentícios em atendimento aos servidores da Prefeitura Municipal de Araxá.

(02) Motivação:

A contratação destes serviços é necessária para fornecimento de cartões magnéticos para aquisição de gêneros alimentícios aos servidores do município, conforme leis nº 5625 de 19/11/2009 e 5934 de 17/03/11.

(03) Especificações Técnicas:

- Crédito – vale alimentação, através de cartão magnético.

(04) Execução do Contrato, Prazo de Pagamento e Condições de Garantia:

- O pagamento será efetuado em até 10 dias úteis após a entrega da nota fiscal.
- Execução do contrato: 12 (doze) meses.



(05) Responsável pelo Recebimento, Telefone e E-mail:

Márcia Inês Cunha Domingos

CPF: 640.544.706-53

Cargo: Chefe de Departamento de Recursos Humanos

Telefone de Contato: 34-3691.7017

E-mail: pessoal@araxa.mg.gov.br

(06) Obrigações da Contratante:

- Acompanhar e fiscalizar, através de preposto designado pela Administração a execução dos serviços;
- Devolver a Contratada, os cartões magnéticos que estiverem com prazo e validade vencidos, divulgado pela Contratada;
- Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, na forma estabelecida neste contrato;
- Informar à Contratada os casos de furto ou extravio de cartões, imediatamente após ocorrência, para que sejam suspensos;
- Informar mensalmente à Contratada, os casos de novas contratações e/ou demissões, bem como o valor total do mês a ser creditado nos cartões;
- Manter sob sua guarda e controle os cartões magnéticos, enquanto não distribuídos aos seus servidores, não se responsabilizando a Contratada, em nenhuma hipótese, pelo reembolso ou substituição dos cartões magnéticos, que em poder da Prefeitura, ou mesmo de seus servidores, sejam furtados ou extraviados;
- Paralisar ou suspender a qualquer tempo a execução dos serviços contratados, de forma parcial, ou total, mediante pagamento único e exclusivo dos serviços executados, e sem qualquer forma de pagamento a título de indenização;



- Requisitar da empresa Contratada, dentro dos prazos estabelecidos, os cartões Vale Alimentação para o período desejado.

(07) Obrigações da Contratada:

- A Contratada deverá sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas;
- A Contratada é obrigada a corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de material empregado, no prazo máximo de 05(cinco) dias;
- Confeccionar e fornecer cartões magnéticos com o nome da Prefeitura Municipal de Araxá e devidamente habilitados;
- Creditar em cada cartão o valor requisitado pela Contratante, em até 05(cinco) dias corridos, contados a partir da solicitação;
- Descredenciar o estabelecimento que permitir a troca dos valores creditados nos cartões por outros produtos, ou que onere o trabalhador com qualquer tipo de ágio;
- Efetuar os pagamentos aos estabelecimentos credenciados, do valor de consumo nos cartões magnéticos, utilizados pelos servidores do Município de Araxá, de acordo com o inciso III, do art. 12, da Portaria nº 87, de 28/01/97, do Ministério do Trabalho;
- Garantir que os estabelecimentos comerciais credenciados se situem nas imediações dos locais de trabalho e que os cartões sejam amplamente aceitos na rede credenciada;
- Manter a frente da empresa, pessoa qualificada, para representá-la junto à fiscalização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão



- Manter atualizada a relação dos estabelecimentos filiados ao sistema e com os quais mantenha convênio, informando periodicamente à Contratante, as inclusões e/ou exclusões;
- Manter e organizar, de acordo com as necessidades do Município de Araxá, rede de estabelecimentos que estejam dentro das exigências do Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT;
- Manter nos estabelecimentos filiados à sua rede, em local bem visível, identificação adequada de sua adesão ao sistema objeto deste contrato;
- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme art.55, inciso XIII, da Lei 8.666/93;
- Não veicular publicidade em benefício próprio, acerca dos serviços a que se refere a presente prestação de serviços, salvo se houver prévia autorização da Contratante;
- Orientar o preposto designado pela Contratante na conscientização de seus servidores, quanto à correta utilização dos cartões magnéticos;
- Reembolsar a Contratante o valor dos créditos remanescentes nos cartões recebidos em devolução, se existente, no prazo de até 10(dez) dias úteis, a contar da data da devolução;
- Responsabilizar-se pelo extravio, roubo ou qualquer outro análogo até a efetiva entrega dos cartões magnéticos no local indicado e aos responsáveis indicados pela Contratante;
- Responsabilizar-se por danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, ou por seu empregado ou preposto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante;
- Responsabilizar-se por todas as despesas diretas e indiretas, tais como: salários, transporte, alimentação, diárias, encargos sociais, fiscais,



trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas a seus empregados no desempenho dos serviços objeto deste contrato, ficando ainda, a Contratante isenta de qualquer vínculo.

(08) Critério de Avaliação das Propostas:

Menor taxa de administração.

(09) Quantidade estimada de servidores atendidos: 4.000.

Valor unitário: R\$ 160,00 (cento e sessenta reais) mensais para cada servidor.

(10) Dotação Orçamentária:

0208.04.122.00012.0052 – Atividades de Apoio ao Servidor

3.3.90.46 – Auxílio Alimentação

Ficha: 265

Arnildo Antonio Moraes
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão