



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência tem por objetivo a futura e eventual **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO, GERENCIAMENTO E FORNECIMENTO DE VALE- ALIMENTAÇÃO**, na forma de cartão eletrônico com chip, de natureza continuada, para atender a necessidade de estimados 18.000 (dezoito mil) servidores da Prefeitura Municipal de Belém - PMB, por meio de redes de estabelecimentos credenciados.

2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

2.1 Justifica-se o atendimento deste processo licitatório na modalidade **PREGÃO, EM SUA FORMA ELETRÔNICA**, pelo **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo "**MENOR PREÇO POR LOTE**", sob regime de execução indireta **empreitada por preço unitário**, para atender o disposto na Lei 10.520/02, no art. 15, II, da Lei nº 8.666/93 e no art. 3º, inciso I do Decreto Federal nº 7.892/13 pelas características do serviço e a necessidade de contratações frequentes, considerando as constantes execuções para o serviço em tela, pela **SEMAD/PMB**, permitindo desta forma, a possibilidade de maior economia na contratação dos serviços, visando o aumento da eficiência administrativa e celeridade da contratação;

2.2 Aos servidores do quadro dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Belém, observados os preceitos legais, é devido a função dos dias efetivamente trabalhados, o **VALE-ALIMENTAÇÃO** para aquisição e custeio de alimentos e/ou refeições em estabelecimentos, consoante disposto no art. 18, XXI da lei Orgânica do Município de Belém e Instrução Normativa nº003/2008 – SEMAD;

2.3 Cartão-alimentação, pelo seu caráter social deve contribuir de forma definitiva para que os servidores da entidade e, no caso particular deste Termo de Referência, para que os servidores da PMB adquiram alimentos nos mais variados locais e fornecedores, com qualidade e a custos mais reduzidos possíveis;

2.4 Para que isto aconteça é necessário que cada servidor disponha de locais adequados, próximos ao local de trabalho e ao longo do trecho operacional ou às respectivas residências, conforme as suas conveniências, de forma que os seus gastos com alimentos, alimentação e locomoção para tais finalidades sejam os menores possíveis;

2.5 Os cartões deverão ter obrigatoriamente senha inicial individualizada e aleatória, passível de alteração pelo usuário, obedecendo aos padrões técnicos e características físicas que garantam a segurança quando da distribuição e da utilização no pagamento das despesas, inclusive contendo "chip" eletrônico que garanta maior segurança nas transações, visando reduzir as ocorrências de fraudes, falsificações e clonagens de cartões. Exigência esta definida na Portaria SIT/DSST nº 03/2012, bem como Informativo de Jurisprudência nº 197/2014, publicado pelo Tribunal de Contas da União referente ao Acórdão 1228/2014 Plenário, TC 010.211/2014-4;

2.6 A tecnologia de cartões dotados de microprocessador com chip já vem sendo amplamente adotada pelo mercado, notadamente por instituições bancárias e operadoras de cartões de crédito, em face das vantagens conferidas aos usuários nas transações eletrônicas, com maior rapidez e segurança no combate a fraude e a clonagem, o que não ocorre com os cartões sem essa tecnologia;

2.7 Assim, a contratação de serviço que atenda plenamente as necessidades da PMB no que diz respeito à gestão da despesa de vale-alimentação, por intermédio de um contrato corporativo. Tal modalidade justifica-se pelas vantagens a seguir:

- 2.7.1** Redução de despesas, através de controles dinâmicos e eficazes;
- 2.7.2** Redução de despesas administrativas (coletas de dados, digitalização, controles gerais, espaços físicos, pessoal);
- 2.7.3** Agilidade nos procedimentos;
- 2.7.4** Evolução dos controles, veracidade das informações e redução do tempo de compilação e análise de dados;
- 2.7.5** Obtenção de informações sobre a despesa em tempo hábil para a tomada de decisões corretivas.
- 2.7.6** Redução de gastos inadequados através da utilização de relatórios de exceção.

2.8 Face ao Exposto, cumpre ressaltar a necessidade da contratação de empresa especializada especializada na administração, gerenciamento e fornecimento de Vale-Alimentação, na forma de cartão eletrônico, magnético ou de tecnologia similar, para atender as necessidades dos servidores da Prefeitura Municipal de Belém - PMB, por meio de redes de estabelecimentos credenciados;

2.9 *In casu*, extraordinariamente, optou-se pelo tipo "**menor preço por lote**", tendo em vista que, neste caso, a adoção do critério menor preço por item prejudicaria o conjunto do objeto, desencadeando a contratação de diversas empresas para prestação do mesmo serviço de mesma natureza, no mesmo Órgão e ao mesmo tempo, bem como acarretaria a perda de economia de escala, pois os preços ofertados pela globalidade dos serviços a serem contratados. Desta forma, conforme disposto na Súmula nº 247 do TCU.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1 Os itens objetos desta contratação deverão observar rigorosamente as especificações técnicas constantes no **ANEXO A** do presente Termo.

4. ESTIMATIVA DE CUSTO/DOTAÇÃO

4.1 A estimativa de custo para o fornecimento dos itens do presente Termo de Referência será realizada após a ampla consulta/pesquisa no mercado do valor dos itens a serem licitados, devendo obrigatoriamente ser elaborada com base na **Instrução Normativa nº 73 de 05 de agosto de 2020**, a fim de permitir a posterior indicação dos recursos orçamentários em dotação orçamentária.

5. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 A natureza do objeto a ser contratado está de acordo com os termos do parágrafo único do art. 1º da Lei 10.520/02, c/c com o art. 3º do Decreto nº 10.024/2019 e do anexo V, item 2.7, da IN 05/2017;

5.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520 de 2002 e do Decreto Federal nº 10.024/2019;

5.3 Trata-se de serviços **comum continuado**, a ser contratado mediante licitação na modalidade pregão, em sua forma eletrônica;

5.4 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada;

gfh.

5.5 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

6. PRAZO PARA EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato terá sua vigência por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta) meses, desde que configurada a vantajosidade, nos termos do que determina o art. 57, II, da Lei Federal nº 8.666/93.

7. APRESENTAÇÕES DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1 A proponente deverá na ocasião da apresentação da proposta:

7.1.1 Apresentar proposta de preços e documentações de forma clara e detalhada, citando especificação, fabricante, país de procedência e outras características que permitam identificá-los, anexando-se, inclusive, quando possível, prospectos em Português, sem referência às expressões "similar", de acordo com os requisitos indicados no anexo deste Termo de Referência;

7.1.2 Indicar o valor unitário, total de cada item e valor total do lote na proposta que a empresa se propõe a fornecer, em algarismo e por extenso, já incluídas, discriminadamente, todas e quaisquer despesas tais como frete, taxas e impostos, inclusive o desembaraço alfandegário, dentre outras, observadas as isenções previstas na legislação, com cotações em moeda corrente nacional;

7.1.3 Indicar na proposta que os preços unitários dos objetos ofertados serão fixos e irrevogáveis;

7.1.4 Indicar o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a **120 (cento e vinte)** dias contados da data de sua apresentação;

7.1.5 Apresentar na proposta a garantia/validade dos produtos, não podendo ser inferior que **90 (noventa) dias** a contar da data de entrega no órgão solicitante;

7.1.6 A garantia prevista para o item diz respeito à solução de problemas no que tange a má prestação do serviço e terá início a partir da data do recebimento definitivo, sem ônus adicional para a Prefeitura Municipal de Belém – PMB;

7.1.7 Qualquer opção oferecida, que não atenda as especificações contidas no anexo deste TR, não será levada em consideração durante o julgamento.

7.2 Não será aceita imposição de valor mínimo para faturamento do pedido e de faturamento mínimo na proposta.

8. DOCUMENTOS LEGAIS PARA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) **Atestado de capacidade Técnica:** fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante desempenhou ou desempenha atividades



pertinente e compatível em características ao objeto da licitação, deverá estar emitido em nome e com o CNPJ/MF da matriz e/ou da(s) filial(s) da licitante;

9. PRAZO, LOCAL E GARANTIA DOS SERVIÇOS

9.1 O prazo de entrega dos cartões será de 05 (cinco) dias contados a partir da expedição da Nota de Empenho por esta Prefeitura, sendo de inteira responsabilidade da empresa a entrega dos cartões na Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, localizada na Av. Almirante Barroso, nº 1312, bairro: Marco - CEP: 66093-020 – Belém/PA.

9.2 Os cartões deverão ser entregues em caixa lacradas, com os cartões em ordem alfabética.

9.3 A critério da **CONTRATANTE** poderá ser modificado o local de entrega, para outro endereço no Município de Belém, sem qualquer tipo de ônus adicionais;

9.4 O recebimento e a aceitação dos itens estarão condicionados após avaliação pelo responsável técnico da SEMAD-PMB, sendo atestados, mediante avaliação técnica favorável;

9.5 A aceitação do objeto está condicionada ao atendimento das especificações mínimas constantes neste Termo de Referência;

9.6 **Não serão aceitos serviços diferentes dos especificados neste Termo de Referência, fora dos prazos mínimos estipulados, e de qualidade inferior.**

9.7 Caso, durante o prazo de garantia, seja constatado quaisquer defeitos ou divergências nas características nos serviços, o Contratante, comunicará o fato, por escrito, ao Fornecedor, sendo de **até 5 (cinco) dias úteis o prazo para correção dos defeitos e/ou troca dos serviços**, contadas a partir da solicitação efetuada, sem qualquer ônus à Administração Pública.

10. DO RECEBIMENTO

10.1 O recebimento e a aceitação do serviço licitado dar-se-á por comissão ou servidor responsável, sendo atestados, mediante termo circunstanciado, e serão aceitos:

a) **Provisoriamente:** no ato da realização do serviço, para posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações contidas no Termo de Referência, mediante a emissão do termo de Recebimento Provisório; e,

b) **Definitivamente:** no prazo máximo de **até 05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da assinatura do termo de recebimento provisório e após a verificação de sua compatibilidade com as especificações do objeto desta licitação, mediante a emissão de Termo de Recebimento Definitivo assinado pelas partes.

11. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

São responsabilidades da **CONTRATADA**:

11.1 Fornecer o objeto de acordo com os parâmetros estabelecidos no TR, atendidos os requisitos e observadas às normas constantes neste instrumento;

11.2 Colocar à disposição da Prefeitura Municipal de Belém – PMB, os meios necessários à



comprovação da qualidade dos itens, permitindo a verificação das especificações em conformidade com o descrito no **anexo A**;

11.3 Assumir os ônus e responsabilidades pelo recolhimento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Termo;

11.4 Responsabilizar-se pela(s) garantia(s) do(s) serviço, objetos da contratação, dentro dos padrões de certificação de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor;

11.5 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive aquelas com deslocamentos;

11.6 Em nenhuma hipótese poderá veicular publicidade acerca do objeto adquirido pelo contratante, sem prévia autorização;

11.7 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal de Belém – PMB, ou pelo órgão participante, durante a vigência do contrato;

11.8 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

11.9 Aceitar os acréscimos e supressões do valor inicialmente estimado para a contratação em até 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93;

11.10 A **CONTRATADA** deverá dispor de **representação** na Região Metropolitana de Belém-PA, informando o responsável, endereço e telefone fixo ou celular para atender a quaisquer necessidades da **PMB**, inclusive finais de semana e feriados, para casos excepcionais que porventura venham a ocorrer no contrato de prestação de serviços, comprometendo-se em mantê-la durante toda a sua vigência contratual, a fim de realizar a eficaz supervisão e execução do Contrato.

11.11 Prestar atendimento aos chamados para execução dos serviços de manutenções no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ou em 04 (quatro) horas sempre que a Prefeitura comunicar.

11.12 A **CONTRATADA** não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto contratado.

11.13 Assumir a responsabilidade integral e ilimitada pela vinculação trabalhista, exclusiva dos seus empregados, no desempenho dos serviços técnicos objeto do Contrato, em ocorrências nas dependências do CONTRATANTE;

11.14 A **CONTRATADA** é a única responsável por quais quer acidentes de que possam ser vítimas os seus empregados ou prepostos no desempenho dos serviços relativos ao Contrato;

11.15 Fornecer ao **CONTRATANTE**, toda e qualquer informação que lhe seja solicitada sobre o objeto da contratação, bem como, facilitar-lhe a fiscalização da execução dos serviços, cuja omissão na fiscalização não diminui ou substitui a responsabilidade da empresa, decorrente das obrigações pactuadas;

11.16 À **CONTRATADA** fica proibido o aproveitamento de servidores da PMB, para execução de serviços técnicos objeto do Contrato;

11.17 A **CONTRATADA** prestará todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo

CONTRATANTE, a cujas reclamações se obriga a atender prontamente;

11.18 Constatada, a qualquer tempo, a deficiência na prestação dos serviços, decorrente da inadequação no dimensionamento proposto pela empresa para atender a demanda, competirá à **CONTRATADA** promover os ajustes necessários, inclusive mediante acréscimo de equipamento, sem alteração do valor unitário da cópia inicialmente contratado;

11.19 Ocorrendo mudanças de pontos de atendimento dentro da mesma localidade, durante a vigência do contrato, ficará obrigada a executar os serviços nos novos endereços, arcando com todas as despesas decorrentes de desinstalação, transporte e reinstalação dos equipamentos;

11.20 Fornecer a PMB, os créditos solicitados, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados a partir do recebimento do respectivo pedido, e, em casos excepcionais, oferecer a opção de crédito no mesmo dia do recebimento do pedido.

11.21 Atender às observações e reclamações da fiscalização da PMB, concernentes à execução dos serviços, adotando as providências requeridas nos prazos determinados pela Contratante.

11.22 Fazer os credenciamentos solicitados pela PMB.

11.23 Providenciar o suprimento dos cartões na própria sede da PMB ou remotamente.

11.24 Fornecer a PMB, no prazo de 10 (dez) dias, a partir da solicitação, esclarecimentos sobre a não aceitação ou dificuldade de utilização dos seus cartões em estabelecimentos credenciados, detalhando as providências tomadas.

11.25 Manter, durante a vigência do Contrato, no mínimo, o mesmo número de estabelecimentos credenciados quando da assinatura do Contrato.

11.26 Efetuar o pagamento aos estabelecimentos credenciados, do valor referente aos créditos utilizados pelos servidores da PMB, no prazo e de acordo com as condições contratuais junto aos mesmos.

12. RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

São obrigações da Prefeitura Municipal de Belém – PMB:

12.1 Proporcionar todas as facilidades para que o fornecedor possa cumprir suas obrigações dentro das condições estabelecidas;

12.2 Rejeitar os objetos cujas especificações não atendam, em quaisquer dos itens, aos requisitos mínimos constantes do Anexo deste Termo de Referência;

12.3 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio da comissão ou gestor, designado para este fim, de acordo com o art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93;

12.4 Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal(ais) / Fatura(s) da contratada, após a efetiva entrega dos produtos e emissão dos Termos de Recebimentos Provisório e Definitivo;

12.5 Designar comissão ou servidor, para proceder à avaliação de cada um dos itens que compõem o objeto deste termo a serem recebidos;

12.6 Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes de cada um dos itens que compõem o objeto deste termo, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;



12.7 Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para ajustes e/ou substituições dos produtos permanentes que compõem o objeto deste termo;

12.8 Requisitar à empresa contratada a emissão de cartões, indicando os valores pertinentes;

12.9 Solicitar o cancelamento de cartões de servidores desligados do quadro da PMB ou que deixem de fazer jus ao benefício, solicitando o respectivo estorno em fatura próxima, quando for o caso;

12.10 Orientar seus empregados para que cumpram as determinações legais e não desvirtuem a utilização dos valores creditados em seus respectivos cartões.

13. DAS CONDIÇÕES E PRAZO DE PAGAMENTO

13.1 Após homologada a licitação, a CONTRATANTE convocará a licitante vencedora para a assinatura da Ata de Registro de Preços, dentro do prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções constantes neste Termo de Referência e do previsto no art. 81 da Lei nº 8.666/93 e art. 49 do Decreto Federal nº 10.024/19;

13.2 É facultado à Administração, quando o convocado não apresentar situação regular na assinatura do contrato ou se recusar a assinar o referido documento, no prazo e condições estabelecidas, chamar os licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nas condições de suas propostas, ou conforme negociação, podendo ainda, revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei nº 8.666/93;

13.3 A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o Contrato, dentro do prazo estabelecido pela **CONTRATANTE**, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas;

13.4 Os contratos terão suas vigências submetidas ao que determina o art. 57, II da Lei nº 8.666/93;

13.5 O prazo para recebimento da Nota de Empenho poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração;

13.6 A emissão da Nota de Empenho está condicionada à verificação da regularidade da habilitação parcial do licitante vencedor no SICAF;

13.7 O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias** subsequentes à entrega definitiva dos itens, mediante a apresentação da Fatura (Nota Fiscal) devidamente atestada e visada pelo setor competente, após conferência das quantidades e da qualidade do mesmo.

14 . REAJUSTE

14.1 Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas;

14.1.1 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;



14.1.2 Caso a taxa administrativa seja **negativa** ou igual a “R\$ 00,00” (**zero reais**), esta não poderá ser objeto de reajuste;

14.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;

14.3 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a **CONTRATADA** obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer;

14.4 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo;

14.5 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

14.6 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

14.7 O reajuste será realizado por apostilamento.

15. ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

15.1 Nos termos do art. 58, inciso III combinado com o artigo 67 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos itens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;

15.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei Federal nº 8.666, de 1993;

15.3 O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

15.4 A gestão do contrato será feita pela Secretaria Municipal de Administração – SEMAD que exercerá controle centralizado.



16 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 As despesas decorrentes das contratações oriundas da Ata de Registro de Preços, serão arcadas através das dotações orçamentárias próprias, indicadas antes da formalização do (s) contrato (s), conforme previsões/suplementações no Orçamento da **SEMAD/PMB**.

17 DA REDE CREDENCIADA

17.1 A utilização dos cartões alimentação da empresa concorrente à licitação deve ser viável junto a uma ampla rede de estabelecimentos credenciados, que atendam satisfatoriamente aos servidores, em termos de qualidade, quantidade e preços, EM TODO O ESTADO DO PARÁ.

17.2 A "Empresa" deverá ter como credenciados, os principais estabelecimentos fornecedores de alimentos in natura EM TODO O ESTADO DO PARÁ. O rol de credenciados será composto por hipermercados, supermercados, açougues, padarias, sacolões, feirantes de feiras livres, etc., que forneçam alimentos in natura.

17.3 Entende-se por Hipermercado o estabelecimento comercial com venda predominantemente de produtos alimentícios variados e que também ofereça uma gama variada de outras mercadorias, tais como: utensílios domésticos, produtos de limpeza e higiene pessoal, roupas, ferragens etc. com área de vendas superior a 5.000 (cinco mil) metros quadrados, mais de 50 (cinquenta) *check outs* e uma média de 45 mil itens a venda (Código 4711-3/01 da Comissão Nacional de Classificação de Atividades Econômicas – CNAE).

17.4 A empresa proponente deverá ter necessariamente credenciados no mínimo uma rede de hipermercados, assim considerados, conforme a definição acima, em todo estado do Pará.

17.5 No que tange à Região Metropolitana de BELÉM, a empresa proponente deverá ter, necessariamente credenciados TODAS AS REDES DE HIPERMERCADOS.

17.6 A relação dos estabelecimentos credenciados deverá ser apresentada pela proponente melhor classificada, conforme definido no edital, através de catálogo com, no mínimo, razão social, nome fantasia, endereço, CNPJ e telefones, dos estabelecimentos comerciais legalmente estabelecidos dentre padarias, supermercados e hipermercados, a qual deverá conter a Exigência do item 17 e seus subitens e mais, no mínimo, os quantitativos abaixo:

ESTADO DO PARÁ: acima de 1.500 (mil e quinhentos) estabelecimentos credenciados para aceitar o cartão alimentação com chip de segurança;

CAPITAL BELÉM: acima de 500 (quinhentos) estabelecimentos credenciados para aceitar o cartão alimentação com chip de segurança;

PARAUPEBAS: acima de 200 (duzentos) estabelecimentos credenciados para aceitar o cartão alimentação com chip de segurança

ANANINDEUA: acima de 100 (cem) estabelecimentos credenciados para aceitar o cartão alimentação com chip de segurança;

MARABÁ: acima de 100 (cem) estabelecimentos credenciados para aceitar o cartão alimentação com chip de segurança;

SANTARÉM: acima de 100 (cem) estabelecimentos credenciados para aceitar o cartão alimentação com chip de segurança;

ALTAMIRA: acima de 100 (cem) estabelecimentos credenciados para aceitar o cartão alimentação com chip de segurança.

CASTANHAL: acima de 50 (cinquenta) estabelecimentos credenciados para aceitar o cartão alimentação com chip de segurança.

PARAGOMINAS: acima de 50 (cinquenta) estabelecimentos credenciados para aceitar o cartão alimentação com chip de segurança.



SALINÓPOLIS: acima de 15 (quinze) estabelecimentos credenciados para aceitar o cartão alimentação com chip de segurança.

BRAGANÇA: acima de 15 (quinze) estabelecimentos credenciados para aceitar o cartão alimentação com chip de segurança.

17.7. A comprovação dos credenciamentos se dará através do catálogo de credenciados da "Empresa", contendo no mínimo as exigências dos subitens anteriores, declarando sob as penas da lei que as informações constantes do catálogo são verdadeiras.

17.8 A Comissão Permanente de Licitação e a Área Técnica responsável farão diligências junto aos estabelecimentos credenciados informados, com fins de verificação da real aceitação do cartão da "Empresa".

17.9. Caso a proponente vencedora não disponha do mínimo exigido para a rede credenciada conforme quantitativo acima, após o encerramento da sessão pública que a declarar vencedora, deverá providenciar o credenciamento e enviar listagem de credenciados à PMB em até 10 (dez) dias úteis, **da assinatura do contrato, sob pena da perda do direito de contratar**, no caso de não apresentação, ou de apresentação com quantitativo inferior ao mínimo exigido, conforme Jurisprudência do Tribunal de Contas da União, Informativo nº 145/2013 Acórdão 686/2013- Plenário TC 007.726/2013-9, e Acórdão Nº 1675/2014 TC 009.231/2014-5.

17.10. Os servidores da PMB residem nos mais diversos pontos da cidade de Belém, além de necessitarem sempre se deslocar em viagens a serviço para várias localidades do estado do Pará, por isso, precisam de uma Rede Credenciada que atenda às suas necessidades.

17.11. A PMB espera que as empresas participantes do certame já disponham de uma Rede Credenciada estabelecida, estimando o quantitativo acima em função de sua necessidade.

17.12. Os 10 (dez) dias úteis, definidos no item 17.9, serão utilizados para alguma complementaridade da Rede Credenciada que se faça necessário, e **NÃO PARA CREDENCIAR TODA A REDE DA PROPONENTE.**

17.13. A "Empresa" deverá comunicar semestralmente à PMB, as alterações na relação dos estabelecimentos credenciados, fornecendo, preferentemente, nova lista dos mesmos.

17.14. A "Empresa" deverá fornecer à PMB, no prazo de até 10 (dez) dias, a partir da solicitação, esclarecimentos a respeito de informações sobre a não aceitação dos cartões, por estabelecimentos credenciados, detalhando as providências tomadas e as soluções propostas.

18. DO SISTEMA DE APOIO AO CONTRATANTE BENEICIÁRIO E RELATÓRIOS

18.1 A "Empresa" deverá disponibilizar central de atendimento (call center) 24 horas para que os servidores usuários da PMB possam comunicar, perda, roubo ou extravio dos cartões, com imediata solicitação de 2ª via.

18.2 A "Empresa" deverá disponibilizar central de atendimento (call center), com ligação gratuita – 0800 ou local do tipo 4004, para que os gestores do contrato da PMB possam solucionar as demandas decorrentes da administração e gerenciamento do benefício.

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

1. operações de cadastro;
2. emissão e cancelamento de cartões;
3. emissão e cancelamento de pedidos;
4. consulta de saldo e extratos;
5. emissão de relatórios;
6. opção de crédito no mesmo dia da realização dos pedidos, em casos excepcionais.

18.4 A Contratada deverá disponibilizar os seguintes serviços para os beneficiários dos



cartões:

1. consulta de saldo e extrato dos cartões eletrônicos;
2. consulta da rede de estabelecimentos credenciados;
3. comunicação de perda, roubo, extravio ou dano pela internet ou através de central telefônica (funcionamento em dias úteis em horário comercial);
4. solicitação de segunda via de cartão eletrônico e solicitação de segunda via de senha pela internet ou através de central telefônica (funcionamento todos os dias da semana).

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

1. Nome do servidor do Contratante, número do cartão, data e valor do crédito concedido;
2. Quantidade de cartões eletrônicos reemitidos para cada servidor do Contratante.

19. VIGÊNCIA DO CONTRATO

19.1 A vigência da(s) contratação(ões) firmada(s) será estabelecida por até **12 (doze) meses**, conforme a especificidade da contratação e a necessidade de atendimento da garantia dos produtos adquiridos.

20. DAS PENALIDADES

20.1 O Licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou a ata de registro de preços, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará sujeitas às sanções previstas na Lei nº 8.666/93, 10.520/2002 e Decreto Federal nº 10.024/19.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 A critério da PMB, a quantidade e/ou o valor do crédito poderão ser alterados, permanecendo constante a Taxa de Administração, que eventualmente estiver sendo cobrada pela "Empresa".

21.2 Os cartões eventualmente não distribuídos pela PMB serão cancelados e os respectivos saldos serão deduzidos da posterior fatura a ser paga.

21.3 Os custos de emissão dos cartões deverão ser incluídos na taxa de administração proposta pela "Empresa".

21.4 A emissão de 1ª e 2ª via de cartão correrá por conta da "Empresa", sem ônus para a Prefeitura Municipal de Belém- PMB.

Belém, 27 de setembro de 2021.

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO:

ANA MAYRA LEITE

Diretora do Departamento de Gestão de Contratos Corporativos - DGCC/SEMAD



ANEXO A

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E QUANTITATIVO
LOTE ÚNICO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE.*	VALOR MÉDIO DO BENEFÍCIO (R\$)	VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)**	TAXA DE ADMINISTRAÇÃO (PERCENTUAL)***
01	Contratação de empresa para prestação de serviços de implementação, gerenciamento, administração e fornecimento do auxílio alimentação/refeição através de cartão magnético e/ou eletrônico com tecnologia de chip de segurança para validação das transações e respectivas recargas mensais de crédito, em conformidade com o Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT, para atender os os servidores da Prefeitura Municipal de Belém - PMB.	UN	17.316	R\$370	R\$6.406.920,00	TAXA ADMINISTRATIVA
02	Contratação de empresa para prestação de serviços de implementação, gerenciamento, administração e fornecimento do auxílio alimentação/refeição através de cartão magnético e/ou eletrônico com tecnologia de chip de segurança para validação das transações e respectivas recargas mensais de crédito, em conformidade com o Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT, para atender os os servidores da Prefeitura Municipal de Belém - PMB. (CINBESA)	UN	157	R\$647,11	R\$101.596,27	TAXA ADMINISTRATIVA
03	Contratação de empresa para prestação de serviços de implementação, gerenciamento,	UN	376	R\$514,14	R\$193.316,64	TAXA ADMINISTRATIVA

OK



	administração e fornecimento do auxílio alimentação/refeição através de cartão magnético e/ou eletrônico com tecnologia de chip de segurança para validação das transações e respectivas recargas mensais de crédito, em conformidade com o Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT, para atender os servidores da Prefeitura Municipal de Belém - PMB. (SEMOB)					
04	Contratação de empresa para prestação de serviços de implementação, gerenciamento, administração e fornecimento do auxílio alimentação/refeição através de cartão magnético e/ou eletrônico com tecnologia de chip de segurança para validação das transações e respectivas recargas mensais de crédito, em conformidade com o Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT, para atender os servidores da Prefeitura Municipal de Belém - PMB. (CODEM)	UN	151	R\$650	R\$98.150,00	TAXA ADMINISTRATIVA
	TOTAL	UN	18.000		R\$ 6.799.982,91 (Estimativa mensal)	R\$81.599.794,90 (Estimativa anual)
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO + TAXA DO MERCADO R\$ (VALOR TOTAL ESTIMADO)						R\$

OBS:

a) Os preços cotados devem computar todos os custos necessários, para a execução dos serviços, bem como tributos diretos e indiretos, encargos trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir;

b) O **MODO DE DISPUTA** dos licitantes será focado **SOMENTE** na **TAXA ADMINISTRATIVA**, a qual os participantes do certame poderão deixar de cobrar tal taxa, ofertando em sua proposta **TAXA ADMINISTRATIVA negativa ou igual a zero R\$ 00,00** (zero reais);

c) O **VALOR ANUAL ESTIMADO DO VALE ALIMENTAÇÃO** não poderá ser item de



disputa ou alteração pelos participantes (licitantes). Trata-se tão somente, de disponibilidade orçamentária da **CONTRATANTE**;

d) Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, e não serão solicitados acréscimos, a qualquer título, sendo os serviços prestados sem ônus adicional.