



## **ANEXO VI - TERMO DE REFERÊNCIA**

### **01. DO OBJETO**

“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, GERENCIAMENTO, ADMINISTRAÇÃO, FISCALIZAÇÃO, EMISSÃO, FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE CARTÕES-ALIMENTAÇÃO, ATRAVÉS DE CARTÕES MAGNÉTICOS, MUNIDOS DE SENHA DE ACESSO, DESTINADOS AOS SERVIDORES ATIVOS, INATIVOS E PENSIONISTAS DA PREFEITURA MUNICIPAL, CONFORME LEI MUNICIPAL Nº 4.022/2002, E SUAS ALTERAÇÕES, PARA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS HORTIFRUTIGRANJEIROS E GÊNEROS ALIMENTÍCIOS EM ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS DO RAMO PERTINENTE (SUPERMERCADO, ARMAZÉM, AÇOUGUE, PEIXARIA, HORTIMERCADO, PRODUTORES DE HORTIFRUTIGRANJEIROS, COMÉRCIO DE LATICÍNIOS E/OU FRIOS, PADARIA E SIMILARES), PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PODENDO SER RENOVADO SE HOUVER INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO.”

### **02. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

2.1 - Promover, mensalmente, o pedido dos valores a serem disponibilizados para cada cartão, através do sistema disponibilizado pela contratada, com antecedência de no mínimo 05 (cinco) dias úteis da data da disponibilização do valor do benefício, prestando à contratada todas as informações necessárias para a efetivação do pedido;

2.2 - A Administração poderá em até 02 (dois) dias úteis antes da data determinada para a disponibilização do valor do benefício, mediante solicitação expressa, alterar seu pedido;

2.3 - Indicar, quando da realização de cada pedido, expressamente, o preposto/responsável pelo recebimento dos cartões e respectivas senhas;

2.4 - Devolver, à contratada no ato da entrega, comprovante de recebimento dos cartões, juntamente com as respectivas senhas, devidamente assinado pelo responsável indicado para o recebimento deles;

2.5 - Instruir o usuário quanto ao seu dever de comunicar imediatamente à contratada, através do Serviço de Atendimento ao Cliente, eventuais casos de dano, extravio, roubo ou furto do cartão, responsabilizando-se por eventuais prejuízos ou danos causados a contratada ou a terceiros, em face da demora na referida comunicação;

2.6 - O cartão não poderá ser trocado por dinheiro ou ser dada destinação diferente neste instrumento, ficando a Administração responsável pelas consequências advindas do mau uso do cartão;

2.7 - A Administração deverá sempre comunicar a contratada da exclusão e inclusão de usuário no sistema;

2.8 - A Administração só se responsabilizará por cartões que já tenham sido comprovadamente recebidos e efetivamente conferidos e aceitos pela contratante.

### **03. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

3.1 - A contratada deverá entregar os cartões magnéticos ou eletrônicos na Prefeitura Municipal de Birigui, situada à Praça James Mellor, s/n, Centro, Birigui/SP, diretamente no Departamento de Recursos Humanos, aos cuidados do Diretor, em até 05 (cinco) dias úteis após a respectiva solicitação;

3.2 - O recebimento provisório ou definitivo não exime a responsabilidade da empresa pela correta prestação do serviço, devendo atender a todas as condições contratuais, sob pena de ser considerada inadimplente, e ficar sujeita à aplicação das penalidades previstas neste Edital e no respectivo contrato a ser formalizado;

3.3 - A contratada fornecerá o primeiro cartão aos servidores municipais graciosamente, somente podendo cobrar futuramente os cartões reemitidos;

3.4 - Substituir o cartão, caso este apresente defeito, ou por eventual dano involuntário, extravio, roubo ou furto, no prazo de 07 (sete) dias úteis, contados da data da realização do pedido de emissão do novo cartão;

3.5 - Disponibilizar os valores determinados pela Administração a título de benefício alimentação, em cada cartão, para utilização dos usuários na data determinada pela Prefeitura;

3.6 - Manter em funcionamento, Central de Atendimento Telefônico, para prestar informações e receber comunicações de interesse da Administração e do usuário, e divulgar o número de acesso aos interessados;

3.7 - Organizar e manter uma rede de estabelecimentos credenciados que aceitem os cartões, conforme a natureza do benefício de cada um;

3.8 - A quantidade de cartões poderá ser alterada pela Administração no caso de novas contratações e/ou demissões, cujas quantidades, no caso, serão definidas pela Prefeitura de acordo com a rotatividade dos servidores.