



537 - 2015

**CONTRATO Nº 014/2015** que entre si fazem o **MUNICÍPIO** e a empresa **TRIVALE ADMINISTRAÇÃO LTDA**, para fornecimento de cartão alimentação e gestão de convênios aos servidores ativos da Prefeitura.

**Processo nº 20.624-2/14**  
**Pregão Eletrônico nº 266/14**

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado o **MUNICÍPIO**, Estado de São Paulo, doravante designado apenas **MUNICÍPIO**, inscrito no CNPJ sob nº 45.780.103/0001-50, neste ato representado pela Sra. **MARY FORNARI MARINHO**, Secretária Municipal de Gestão de Pessoas, conforme Lei Municipal nº 5641, de 06 de julho de 2001, e, de outro, a empresa **TRIVALE ADMINISTRAÇÃO LTDA**, estabelecida em Ubertândia - MG, na Rua Machado de Assis nº 904, Centro, inscrita no CNPJ sob nº 00.604.122/0001-97, doravante denominada apenas **CONTRATADA**, pelo seu representante legal, Sr. **FERNANDO JOSÉ MORAIS FISCHER**, brasileiro, casado, Diretor de Mercado Público, portador do RG nº 20.215.973-5 SSP-SP e inscrito no CPF/MF sob o nº 104.916.618-35, tem justo e contratado o seguinte:

## 1. DO OBJETO:

**1.1. A CONTRATADA**, vencedora do Pregão Eletrônico nº 266/14, obriga-se a fornecer Cartão-Alimentação e Gestão de Convênios, em forma de cartão magnético (cartões distintos - alimentação e convênio) conforme especificações no **Anexo I do Edital** que integra este Contrato, nas seguintes quantidades e valores:

- a) Quantidade: aproximadamente, 8.000 cartões e recargas/mês;
- b) total estimado de: 96.000 recargas por ano;
- c) valor de crédito mensal por unidade: **R\$ 420,00 (quatrocentos e vinte reais)**
- d) taxa de administração em percentual: desconto de -1,90%

**1.2.** As quantidades poderão sofrer variação de servidores beneficiados, para mais ou para menos, conforme relação a ser fornecida pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

## 2. DO PRAZO:

**2.1.** Os serviços serão executados por um período de 12 (doze) meses, contados da expedição e recebimento da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado a critério do **MUNICÍPIO**, até o limite legal permitido.

## 3. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO:

**3.1.** Caberá à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas a efetiva fiscalização da prestação dos serviços, em conformidade com o **Anexo I** constante no presente instrumento.

## 4. DAS CONDIÇÕES DE MEDIÇÃO, FATURAMENTO E PAGAMENTO:

**4.1.** Para efeito do cartão alimentação:

**4.1.1.** A **CONTRATADA** deverá emitir uma Nota Fiscal Fatura de Serviços - Eletrônica, juntamente com o demonstrativo detalhando os créditos por usuário fornecidos no período.

**4.1.2.** Quando houver erro de qualquer natureza na emissão da nota fiscal, o documento será devolvido imediatamente para substituição ou emissão de "carta de correção". Esse intervalo de tempo não será considerado para efeito de prazo de pagamento.

**4.1.3.** O pagamento da nota fiscal do cartão alimentação pelo **MUNICÍPIO** estará condicionado à inexistência de pendência de depósito em caução por parte da **CONTRATADA**.

*[Assinatura manuscrita]*



4.1.4. Os pagamentos das notas fiscais/faturas serão efetuados no prazo de 10 (dez) dias, sempre contados a partir da data da disponibilização/inserção dos créditos para os usuários.

4.1.5. O crédito do Vale Alimentação será efetuado no penúltimo dia útil do mês.

4.2. Para efeito do Cartão Convênio:

4.2.1. Os valores descontados em folha de pagamento dos servidores municipais serão repassados à **CONTRATADA** pela Secretaria Municipal de Finanças, preferencialmente através de depósito em conta ou boleto bancário.

4.2.2. Se o pagamento for efetuado através de boleto bancário, quando houver erro de qualquer natureza na emissão do mesmo, o documento será devolvido imediatamente para substituição. Esse intervalo de tempo não será considerado para efeito de prazo de pagamento.

4.2.3. Em casos de necessidade para ajuste do valor de repasse, também poderá ser solicitada a emissão de um novo boleto.

4.2.4. O pagamento ou repasse à **CONTRATADA** pelo **MUNICÍPIO** estará condicionado à inexistência de pendência de depósito em caução por parte da **CONTRATADA**.

4.2.5. Os pagamentos ou repasses serão efetuados no início do mês posterior à competência de apuração e desconto em folha de pagamento, com data a ser definida pela Secretaria Municipal de Finanças.

#### 5. DO VALOR DO CONTRATO:

5.1. O valor estimativo mensal da presente contratação é de R\$ 3.360.000,00 (três milhões, trezentos e sessenta mil reais), referente ao Cartão Alimentação incluindo a taxa de serviços de administração de -1,90% (um inteiro e nove décimos por cento de desconto) e o valor estimativo mensal de R\$ 70.000,00 (setenta mil reais) referente ao Cartão Convênio, totalizando o valor de R\$ 41.160.000,00 (quarenta e um milhões, cento e sessenta mil reais).

5.2. Na hipótese de emissão de 2ª via o valor por cartão será de R\$ 5,00 (cinco reais).

#### 6. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:

6.1. Além das obrigações constantes em cláusula próprias deste instrumento de Contrato, do edital e seus anexos, cabe as obrigações constantes dos incisos seguintes:

- a) responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, executando-os de acordo com a melhor técnica aplicável a trabalhos dessa natureza, com zelo, diligência e economia;
- b) responsabilizar-se pela confecção, entrega e recarga dos cartões, na forma e nos prazos avençados;
- c) efetuar a entrega de cartões adicionais, com vistas a atender possíveis demandas adicionais quando lhe for solicitado, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da Autorização de Fornecimento;
- d) manter sistema de controle de segurança na confecção e entrega dos cartões e se responsabilizar por eventuais extravios, perda, roubos, furtos, perecimento, destruição entre outros, de forma a garantir a efetiva entrega, no prazo fixados;
- e) sujeitar-se à fiscalização da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, fornecendo todos os dados solicitados, inclusive quanto à qualidade dos serviços executados pelos estabelecimentos credenciados;
- f) reembolsar, pontualmente, aos estabelecimentos credenciados o valor utilizado dos cartões, durante o prazo de vigência deste Contrato, sendo que o **MUNICÍPIO** não responderá, em nenhuma hipótese, por este reembolso, que é de única e inteira responsabilidade da **CONTRATADA**;
- g) manter nos estabelecimentos credenciados a identificação de sua adesão ao sistema em local de fácil identificação;
- h) arcar com todas as despesas referente ao transporte, frete e valor ao seguro relativo a entrega dos cartões;



- i) implementar, após a emissão da Autorização de Fornecimento, os serviços contratados em conformidade com este Contrato e demais documentos, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo;
- j) manter relação dos números dos cartões emitidos à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, bem como a relação mensal daqueles que já tiverem sido recarregados;
- k) responder por todos os impostos, taxas, emolumentos, seguros e contribuições fiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente sobre todas as atividades decorrentes deste Contrato;
- l) ressarcir o **MUNICÍPIO** por qualquer dano provocado por seus empregados em razão da execução do presente Contrato, independentemente de dolo ou culpa;
- m) fornecer todos os dados, por escrito, necessários à solicitação dos pedidos dos cartões, bem como indicar profissional específico para gerenciar e supervisionar a execução do presente Contrato, credenciando-o junto ao **MUNICÍPIO**, no prazo de 48(quarenta e oito) horas, após a assinatura do mesmo;
- n) comparecer, sempre que convocada, ao local, data e horário previsto designado, por meio da pessoa credenciada, para exames e esclarecimentos de quaisquer problemas relacionados com os serviços contratados;
- o) não utilizar quaisquer informações as quais tenha acesso, em virtude deste Contrato, em benefício próprio ou em trabalhos de quaisquer naturezas, nem divulgá-las sem autorização por escrito do **MUNICÍPIO**;
- p) assumir total e exclusiva responsabilidade por qualquer ônus ou encargos relacionados a seus empregados, na prestação dos serviços objeto do contrato, sejam elas decorrentes da legislação trabalhista, social previdenciária e/ou ambiental, incluídas as indenizações por acidentes, moléstias ou outras de natureza profissional e/ou ocupacional;
- q) não subcontratar os serviços objeto deste contrato;
- r) admitir e dirigir, sob sua inteira e exclusiva responsabilidade trabalhista, previdenciária, inclusive por acidente de trabalho e fiscal, todo o pessoal de que necessitar para a execução dos serviços objeto deste Contrato e responsabilizar-se pelos danos a terceiros;
- s) executar os trabalhos de forma a garantir os resultados, cabendo-lhe otimizar a gestão de seus recursos, quer humanos, quer materiais, com vistas à qualidade dos serviços à satisfação do **MUNICÍPIO**;
- t) responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que regulam sua prestação;

**6.2. A CONTRATADA** obriga-se, ainda, a reembolsar o **MUNICÍPIO** todas as despesas decorrente de:

- a) eventual condenação por reconhecimento judicial de vínculo empregatício de empregados com o **MUNICÍPIO**;
- b) reconhecimento administrativo ou eventual condenação judicial de solidariedade do **MUNICÍPIO** para com a **CONTRATADA**, decorrente do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da **CONTRATADA**.

## 7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO MUNICÍPIO:

**7.1.** Sem prejuízo do integral cumprimento de todas as obrigações decorrentes das disposições deste CONTRATO, caberá ao **MUNICÍPIO**:

- a) indicar, por escrito, a quantidade de cartões a serem confeccionados e os dados funcionais a serem impressos em cada um;
- b) efetuar os pedidos mensais de entrega de novos cartões e de recarga dos cartões já existentes, observando o prazo avençado;
- c) efetuar o pagamento das faturas de acordo com o estabelecido neste Contrato;
- d) recepcionar e conferir os cartões, fazendo as observações necessárias;
- e) verificar se os créditos foram efetuados aos servidores no prazo estipulado;
- f) indicar formalmente os gestores para acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços objeto deste Contrato;
- g) fiscalizar e supervisionar todas as atividades previstas para a prestação dos serviços, realizando avaliações periódicas;
- h) comunicar, por escrito, à **CONTRATADA**, qualquer falta ou deficiência dos serviços, exigindo a imediata correção;
- i) comunicar à **CONTRATADA** a detecção de perdas, roubos, furtos ou extravios de cartões;
- j) comunicar quaisquer divergências na impressão dos cartões objeto deste Contrato.



## 8. DA FISCALIZAÇÃO:

8.1. A fiscalização da execução dos serviços será feita pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, a qual poderá, junto ao responsável técnico da **CONTRATADA**, solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas, as quais se não forem sanadas no prazo de 24 horas, será objeto de comunicação oficial à **CONTRATADA** para os fins de aplicação das penalidades previstas neste Contrato e na Lei federal nº 8666/93.

8.2. A fiscalização dos serviços pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas não exime, nem diminui a completa responsabilidade da **CONTRATADA** por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais ou à condução dos trabalhos.

## 9. DOS RECURSOS:

9.1. As despesas correrão por conta das verbas:

18.01.04.122.0160.2965.3390.  
18.01.10.301.0160.2968.3390.  
18.01.12.361.0160.2969.3390.  
18.01.12.365.0160.2970.3390.

## 10. DO REAJUSTAMENTO:

10.1. Caso haja prorrogação do contrato, conforme previsto na cláusula 2.1, os preços poderão ser reajustados, tendo como base o limite máximo o índice INPC/IBGE.

10.2. Para a efetiva aplicação do reajuste, a **CONTRATADA** deverá apresentar sua solicitação por escrito, junto à SMF/Assessoria Financeira, contendo os demonstrativos e seus comprovantes para análise e negociação pelo **MUNICÍPIO**.

10.3. Não haverá reajuste durante o primeiro ano de vigência do contrato.

## 11. DA CAUÇÃO:

11.1. A caução definitiva servirá para garantia da execução do objeto deste contrato e do pagamento das multas e encargos legais, sendo correspondente a 5% do valor global da contratação.

11.2. No prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato, a **CONTRATADA** deverá efetuar o depósito da caução definitiva. Se a **CONTRATADA** não efetuar o depósito da caução no prazo previsto, o **MUNICÍPIO** reserva-se o direito de reter a importância a ser caucionada dos créditos porventura existentes de parte da **CONTRATADA**, ou ainda, promover a rescisão unilateral do ajuste.

11.3. A caução definitiva deverá ser efetuada em Moeda Corrente do País, em títulos da Dívida Pública Federal ou do Estado de São Paulo, pelo seu valor nominal, fiança bancária, emitida por estabelecimento de crédito em funcionamento no País e aceito pelo **MUNICÍPIO** ou seguro-garantia, através de depósito na Tesouraria da Municipalidade.

11.4. As despesas da prestação da caução correrão por conta da **CONTRATADA**.

11.5. A caução deverá contar com vigência equivalente ao prazo de contratação.

11.5.1. Caso ocorra o vencimento da carta de fiança ou seguro-garantia, depositados a título de caução antes da conclusão do contrato, a **CONTRATADA** deverá providenciar a sua renovação em tempo hábil, atualizando monetariamente seu valor.

11.6. A caução definitiva somente será restituída no prazo de 90 dias após o encerramento do contrato e caso não haja pendências por parte da **CONTRATADA**, inclusive no que se refere à reclamações trabalhistas.

Cam

R



## 12. DA RESCISÃO:

**12.1.** Este contrato será rescindido pelo **MUNICÍPIO**, no todo ou em parte, de pleno direito, em qualquer tempo, isenta de qualquer ônus ou responsabilidade, independentemente de ação, notificação ou interpelação judicial, quando a **CONTRATADA**:

- a) falir, tiver sua firma dissolvida ou deixar de existir;
- b) proceder alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que prejudique a execução do contrato;
- c) transferir, no todo ou em parte, este contrato, sem prévia e expressa autorização do **MUNICÍPIO**;
- d) paralisar os trabalhos durante um período de 5 (cinco) dias úteis e consecutivos, sem justa causa ou motivo de força maior;
- e) não der ao serviço andamento capaz de atender o prazo estipulado;
- f) inobservar a boa técnica na execução dos serviços;
- g) descumprir determinações da Fiscalização do **MUNICÍPIO**;
- h) for negligente, imprudente ou agir com imperícia quando do cumprimento das obrigações contratuais;
- i) inobservar as obrigações assumidas no presente ajuste, bem como as determinações regulares do órgão designado para acompanhar e fiscalizar sua execução.

**12.2.** Constitui, ainda, motivo para rescisão deste contrato, nos moldes estabelecidos pela cláusula 12.1, a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da sua execução.

**12.3.** Se a culpa da rescisão for imputada exclusivamente à **CONTRATADA**, ficará esta em caráter de pena, impedida de participar de licitações futuras, obrigando-se ao ressarcimento dos prejuízos a que der causa, nos termos da legislação vigente.

## 13. DAS PENALIDADES:

**13.1.** Na hipótese de inexecução parcial ou total, por parte da **CONTRATADA**, das obrigações decorrentes deste Contrato, ou de infringência dos preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, após regular processo administrativo, as seguintes penalidades:

- a) Multa por atraso: 1% (um por cento) por dia de atraso na execução do(s) serviço(s), calculada sobre o valor do empenho/contrato, até o limite de 10 (dez) dias corridos, após o que, cumulativamente, aplicar-se-á a multa prevista no subitem "b" desta cláusula, podendo haver rescisão do contrato/empenho;
- b) Multa por inexecução parcial ou total: 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato/empenho podendo haver rescisão do contrato/empenho;
- c) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do empenho/contrato caso ocorra execução do(s) serviço(s) com padrão/qualidade inferior ao constante da proposta;
- d) Multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/empenho por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima;
- e) Impedimento de licitar e contratar com o **MUNICÍPIO** e cancelamento de seu Registro Cadastral no Cadastro de Fornecedores do Município, pelo período de até 2 (dois) anos.

**13.2.** O montante da multa poderá, a critério do **MUNICÍPIO**, ser cobrado de imediato ou ser compensado com valores de pagamentos devidos à **CONTRATADA**, respeitado, previamente, o direito de defesa.



13.3. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a de outras.

13.4. Garantido o contraditório e a ampla defesa, o prazo para pagamento da multa será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se a processo judicial de execução.

13.5. As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, consequentemente a sua aplicação não exige a **CONTRATADA** de reparar os prejuízos que seu ato venha a acarretar ao **MUNICÍPIO**.

13.6. O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado como inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificado e comprovado. O caso fortuito, ou de força maior, verifica-se no fato necessário, cujos efeitos não eram possíveis evitar, ou impedir, nos termos do parágrafo único do art. 393 do Código Civil.

13.7. A abstenção por parte do **MUNICÍPIO**, do uso de quaisquer das faculdades contidas neste instrumento contratual ou no Edital, não importa em renúncia ao seu exercício.

13.8. As penalidades dispostas neste item serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores do **MUNICÍPIO** e poderão ser aplicadas sem prejuízo das demais cominações legais, em especial as estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93.

#### 14. DO FORO

14.1. Para quaisquer questões judiciais oriundas da execução do presente contrato, fica eleito o foro desta Comarca de Jundiá, Estado de São Paulo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

#### 15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Ficam as partes contratadas sujeitas às normas da Lei Federal nº 8666/93, bem como às cláusulas deste contrato.

15.2. Aplicam-se à execução deste Contrato, bem como aos casos omissos, a Lei Federal nº 8666/93 e os preceitos de direito público e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

15.3. Ficam fazendo parte deste Contrato o Edital de 04 de dezembro de 2014 – Pregão Eletrônico nº 266/14, constante de fl. 469/510 e a proposta da **CONTRATADA**, inserta às fls. 558/559 e 564/567, do processo administrativo nº 20.624-2/14.

E por estarem assim justos e contratados, assinam o presente em cinco vias de igual teor e para um só efeito de direito.

Jundiá, 30 de janeiro de 2015.

  
P/CONTRATADA.

Nome: FERNANDO JOSÉ HORAI, S. FISCHER

CPF: 104.916.613-35

  
(MARY FORNARI MARINHO)  
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas



**ANEXO AO CONTRATO Nº 014/15**

**CARTÃO ALIMENTAÇÃO E CARTÃO CONVÊNIO**

**ESPECIFICAÇÕES**

**1. DO OBJETO:**

**1.1.** Contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento e fornecimento de documentos de legitimação, tipo cartão magnético (cartões distintos - alimentação e convênio), munidos de senha de acesso para cada cartão, para uso pessoal e intransferível, de acordo com as especificações abaixo.

a) "Vale-Alimentação" em meio eletrônico (Cartão magnético), com respectiva senha de utilização, para aquisição de gêneros alimentícios de primeira necessidade em estabelecimentos comerciais, com Crédito Especial mensal de R\$ 420,00 (quatrocentos e vinte reais) cumulativos, subvencionados pela municipalidade, destinados a aproximadamente 8.000 (oito mil) servidores ativos do MUNICÍPIO;

a.1) O valor total movimentado, anualmente, para o Vale-Alimentação é de aproximadamente, R\$ 40.320.000,00 (quarenta milhões trezentos e vinte mil reais). A quantidade das respectivas recargas será fornecida, mensalmente, pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas;

b) "Gestão de Convênios" para consignação em folha de pagamento: a CONTRATADA deve dispor do meio eletrônico (cartão magnético), com respectiva senha de utilização, para gerenciamento de convênios (supermercados, restaurantes, farmácias, postos de combustíveis e outros), com Créditos Optativos que serão estabelecidos por percentuais de salários determinados pelo MUNICÍPIO, para consignação em folha de pagamento, destinados aos servidores ativos (estatutários, celetistas contratados por prazo indeterminado e comissionados), inativos ou pensionistas que recebam seus proventos pelo MUNICÍPIO, mediante requerimento dos mesmos;

b.1) O MUNICÍPIO estabelecerá para cada servidor um limite de crédito, o qual não poderá ultrapassar 40% (quarenta por cento) de sua base salarial, conforme Decreto nº 25.393/14. A compra realizada pela rede credenciada sem a devida cobertura de crédito será de total responsabilidade da CONTRATADA;

b.2) Na Gestão de Benefícios - Convênio estima-se um movimento mensal de R\$ 70.000,00 (setenta mil reais) e anual de R\$ 840.000,00 (oitocentos e quarenta mil reais), no entanto, esta estimativa ficará condicionada à adesão dos servidores municipais ao cartão convênio, assim como a disponibilidade de margem consignável e utilização de fato do mesmo. As margens consignáveis serão fornecidas mensalmente pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

**1.2.** A quantidade estimada das recargas dos cartões alimentação será de, aproximadamente, 8.000 (oito mil) recargas por mês, no total estimado de 96.000 (noventa e seis mil) recargas por ano.

**1.2.1.** As quantidades para o cartão alimentação são estimativas, podendo sofrer variação para mais ou para menos, conforme relação de funcionários.

**1.3.** O crédito unitário mensal do "Vale-Alimentação" é de R\$ 420,00 (quatrocentos e vinte reais) por servidor.

**1.4.** Cada servidor terá direito a 01 (um) único cartão alimentação, que terá o equivalente a 01 (um) crédito por mês, sendo permitida a cumulatividade do valor creditado e não utilizado, sendo possível consulta e utilização do saldo total acumulado.

**1.5.** Estão excluídos do "Vale-Alimentação" todo e qualquer produto vendido nos estabelecimentos comerciais que não sejam gêneros alimentícios, também proibida a venda de bebida alcoólica.

**1.6.** O cartão convênio com consignação em folha de pagamento é destinado exclusivamente aos servidores ativos (estatutários, celetistas contratados por prazo indeterminado e comissionados) do MUNICÍPIO, assim como aos servidores inativos e pensionistas que recebam seus proventos pela folha de pagamento do MUNICÍPIO.



**1.6.1.** Cada servidor terá direito a 01 (um) único cartão convênio por vínculo empregatício, segundo os critérios do item 1.6. acima, tendo uma margem consignável mensal, disponibilizada para cada período de compras, podendo sofrer variação de um período para o outro, sendo o cartão convênio um benefício para compras com consignação em parcela única, não havendo possibilidade de parcelamento, de saque em dinheiro ou qualquer outra característica de empréstimo. O MUNICÍPIO não será responsável pelos valores consumidos pelos servidores municipais, procedendo apenas com os descontos em folha de pagamento e o repasse à CONTRATADA, mediante a existência de saldo de salário.

**1.7.** Cada servidor deverá ter sua identificação através de sua senha pessoal, tanto na utilização do cartão alimentação quanto na utilização do convênio, juntamente com a apresentação de documentos pessoais durante a execução de qualquer operação realizada na rede de estabelecimentos pela CONTRATADA, sendo de responsabilidade da mesma a solução técnica que identifique o servidor no ato da compra e coíba com agilidade e segurança as eventuais utilizações não autorizadas.

## **2. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO CONTRATO – CARTÃO ALIMENTAÇÃO:**

**2.1.** A CONTRATADA deverá atuar junto aos estabelecimentos credenciados, para que estes fixem seu símbolo em local visível, para facilitar a identificação dos usuários.

**2.2.** A CONTRATADA deverá prestar assistência técnica administrativa ao MUNICÍPIO, designando o nome de um representante, para que sempre que o MUNICÍPIO solicitar, seja atendida no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

**2.3.** Os cartões-alimentação serão solicitados através de Ordem de Serviços emitida pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas /SMGP – Divisão de Serviço Social e Benefícios, através de fax e/ou por e-mail, juntamente com a relação contendo os nomes dos servidores, através de arquivo em Excel (ou outro tipo de arquivo ou meio eletrônico adotado pelo MUNICÍPIO), sendo que a CONTRATADA garantirá o fornecimento gratuito, no mínimo, das primeiras vias do cartão alimentação, sem cobrança de tarifa de entrega ou envio para as primeiras ou segundas vias de cartões.

**2.4.** A CONTRATADA deverá entregar os cartões magnéticos nas quantidades e formas estabelecidas pelo MUNICÍPIO, até o dia 31 de janeiro de 2015.

**2.5.** O MUNICÍPIO poderá vistoriar os estabelecimentos credenciados, a fim de verificar as condições, a qualidade e a capacidade de atendimento.

**2.6.** O MUNICÍPIO, através da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, rejeitará, no todo ou em parte, os cartões magnéticos que estiverem em desacordo com os critérios constantes no Edital e neste Contrato.

**2.7.** Na ocorrência de fornecimento fora das condições estabelecidas, obrigar-se-á a CONTRATADA a substituí-lo em até 05 (cinco) dias úteis do dia subsequente ao comunicado do MUNICÍPIO, sob pena de aplicação das sanções previstas no Edital.

**2.8.** A CONTRATADA será responsável por todo e qualquer risco no transporte dos cartões até a sua entrega e recebimento total na Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

**2.9.** A CONTRATADA será responsável por manter a aceitação dos documentos de legitimação, tipo cartão magnético, nos estabelecimentos comerciais de sua indicação.

**2.10.** O valor do cartão-alimentação (R\$ 420,00) sofrerá variação na mesma ocasião da revisão geral dos salários e vencimentos e nos percentuais estipulados por lei.

**2.11.** O primeiro lote de cartões deverá ser gratuito e entregue e distribuído em tempo hábil, com antecedência da data do primeiro crédito, sendo que seu desbloqueio poderá ser virtualmente em lote, ou individualmente pelo servidor junto à central de atendimento da empresa fornecedora, conforme acordado entre a CONTRATADA e a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

**2.12.** Na implantação ou em hipótese de troca de cartões, a CONTRATADA será responsável pela distribuição dos cartões aos servidores municipais.

*CPM*

*R*





- 2.13.** A CONTRATADA deverá entregar os cartões sempre bloqueados (os quais deverão ser ativados no momento da retirada pelo servidor ou através de contato do servidor a serviço de atendimento ao cliente da CONTRATADA) e zelar pela segurança dos mesmos contra possíveis fraudes.
- 2.14.** No caso de fraude, a CONTRATADA deverá providenciar o ressarcimento ao(s) usuário(s) num prazo máximo de 07 (sete) dias úteis.
- 2.15.** Os pagamentos eletrônicos, transações e transmissão de dados dos cartões deverão ser efetuados através de empresa credenciadora, capacitada e atuante no ramo de rede de pagamentos eletrônicos, sendo multibandeira, garantindo uma operacionalização de qualidade aos usuários.
- 2.16.** A CONTRATADA ficará impedida de realizar troca de cartões no período de 02 (dois) anos a partir da contratação, caso haja prorrogação contratual e, no caso de extrema necessidade comprovada, ficará responsável pela troca de todos os cartões.
- 2.17.** Nos casos de emissão de segunda via de cartão, a CONTRATADA deverá transferir automaticamente o saldo do cartão antigo para o novo cartão do usuário.
- 2.18.** A CONTRATADA deverá proceder com transferência de crédito entre usuários ou estorno de crédito em caso de necessidade, a pedido do MUNICÍPIO.
- 2.19.** O saldo integral do cartão alimentação deverá estar sempre disponível para consulta e utilização do usuário. A CONTRATADA deverá disponibilizar o saldo tanto no momento da utilização do cartão no estabelecimento através de consulta no terminal de caixa, impressão no final do cupom fiscal ou outro tipo de demonstrativo de compra semelhante, assim como consulta em site e por atendimento telefônico.
- 2.20.** O MUNICÍPIO deverá ter rápido acesso a toda movimentação (tipo extrato) dos cartões dos usuários, quando necessário.
- 2.21.** A CONTRATADA não poderá tomar nenhuma atitude ou promover alterações operacionais sem antes consultar o MUNICÍPIO.
- 2.22.** Os cartões enviados mensalmente (solicitados para os servidores admitidos) para a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas - Divisão de Serviço Social e Benefícios deverão ser encaminhados em ordem alfabética, acompanhados de protocolo de entrega, também listado em ordem alfabética.
- 2.23.** A CONTRATADA obrigará-se a pronunciar sobre as eventuais reclamações dos usuários dos cartões, encaminhadas pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da data do recebimento, esclarecendo o ocorrido e apontando medidas para sanar os problemas apresentados.
- 2.24.** A CONTRATADA deverá providenciar as recargas mensais através de arquivo em formato Excel (ou outro tipo de arquivo ou meio eletrônico adotado pelo MUNICÍPIO), encaminhado pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, contendo as informações cadastrais dos servidores municipais necessárias para o procedimento, como nome, matrícula funcional, número de CPF, valor a ser creditado, etc.
- 2.25.** A CONTRATADA deverá importar o arquivo com as recargas mensais no prazo máximo do dia útil anterior (considerando uma semana de Segunda à Sexta-feira) à data estipulada para o crédito, com tempo hábil suficiente para emitir confirmação à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas de que todos os créditos, sem exceção, serão efetuados.
- 2.26.** A CONTRATADA deverá disponibilizar uma ferramenta virtual ao MUNICÍPIO e aos servidores usuários do cartão para consultas em geral (saldo, movimentação, etc), assim como uma opção para bloqueio em caso de necessidade, entre outras operações necessárias para a operacionalização do cartão.
- 2.27.** A nota fiscal eletrônica para pagamento mensal das recargas deverá ser encaminhada para os endereços eletrônicos (e-mails) dos integrantes da Divisão de Serviço Social e Benefícios, no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data do crédito.
- 2.28.** O MUNICÍPIO encaminhará mensalmente para a CONTRATADA, através de arquivo em Excel (ou outro tipo de arquivo ou meio eletrônico), a relação dos servidores admitidos no período para confecção de novos cartões, os quais deverão ser entregues num prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do pedido.

*[Handwritten signature]*



2.29. Para os servidores que já possuem um cartão alimentação ativo com a CONTRATADA através do MUNICÍPIO, e retomar ao MUNICÍPIO com um novo vínculo empregatício, não será necessária a emissão de um novo cartão (a identificação poderá ser feita através do número de CPF do usuário).

2.30. A rede credenciada da CONTRATADA deverá estar equipada para aceitar transações com os cartões dos usuários no sistema, emitindo comprovante de transação e, preferencialmente, saldo para utilização futura.

### **3. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO CONTRATO – CARTÃO CONVÊNIO:**

3.1. A CONTRATADA deverá atuar junto aos estabelecimentos credenciados, para que estes fixem seu símbolo em local visível, para facilitar a identificação dos usuários.

3.2. A CONTRATADA deverá prestar assistência técnica administrativa ao MUNICÍPIO, designando o nome de um representante, para que sempre que o MUNICÍPIO solicitar seja atendido no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

3.3. O cartão convênio terá a finalidade de compras em estabelecimentos diversos, devendo a CONTRATADA oferecer, através de sua rede credenciada, estabelecimentos dos segmentos de supermercados e afins, farmácias, restaurantes e lanchonetes, postos de gasolina e distribuidoras de botijão de gás, entre outros.

3.4. Os cartões-convênio serão solicitados através de requerimento preenchido e assinado pelo servidor (no qual constarão os dados pessoais e documentação do servidor, assim como sua ciência de que é responsável pelos valores consumidos através da utilização do cartão), junto à CONTRATADA, que providenciará a confecção dos cartões, garantindo o fornecimento gratuito de, no mínimo, das primeiras vias dos cartões, sem cobrança de tarifa de entrega ou envio das primeiras ou segundas vias de cartões.

3.5. Será emitido cartão-convênio somente para os servidores que fizeram a opção através do requerimento.

3.6. No requerimento deverão constar os dados e documentos pessoais do servidor municipal, assim como a ciência de que o servidor é responsável pelos valores consumidos através do cartão convênio (conforme sugestão de modelo de requerimento anexo). A primeira via do requerimento ficará sob a guarda do MUNICÍPIO, sendo encaminhada cópia do requerimento para a CONTRATADA providenciar a emissão de cartão.

3.7. Os cartões deverão ser encaminhados bloqueados para o endereço dos servidores, acompanhados de senha de utilização, devendo ser o desbloqueio efetuado através de central de atendimento da CONTRATADA, sendo necessário que o servidor se identifique ao atendente através de documento pessoal.

3.8. A CONTRATADA deverá entregar os cartões magnéticos em até 10 (dez) dias úteis do recebimento do pedido.

3.9. O MUNICÍPIO poderá visitar os estabelecimentos credenciados, a fim de verificar as condições, a qualidade e a capacidade de atendimento.

3.10. Serão rejeitados, no todo ou em parte, os cartões magnéticos que estiverem em desacordo com para a utilização.

3.11. O servidor municipal poderá rejeitar o cartão magnético enviado pela CONTRATADA que não esteja em condições de uso, devendo entrar em contato com a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, relatando o fato.

3.12. Na ocorrência de fornecimento fora das condições, obrigar-se-á a CONTRATADA a substituí-lo em até 05 (cinco) dias úteis do dia subsequente ao comunicado do MUNICÍPIO, sob pena de aplicação das sanções previstas.

3.13. A CONTRATADA será responsável por manter a aceitação dos documentos de legitimação, tipo cartão magnético, nos estabelecimentos comerciais de sua indicação.

3.14. O primeiro lote de cartões deverá ser entregue e distribuído em tempo hábil, com antecedência da data do primeiro período de compras.

3.15. Na implantação ou em hipótese de troca de cartões, a CONTRATADA será responsável pela distribuição dos cartões aos servidores municipais.

CPM

R.



- 3.16. A CONTRATADA deverá entregar os cartões sempre bloqueados (os quais deverão ser ativados através de contato do servidor a serviço de atendimento ao cliente da empresa) e zelar pela segurança dos mesmos contra possíveis fraudes.
- 3.17. No caso de fraude, a CONTRATADA deverá providenciar o ressarcimento ao(s) usuário(s) num prazo máximo de 07 (sete) dias úteis.
- 3.18. Os pagamentos eletrônicos, movimentações e transmissão de dados dos cartões deverão ser efetuados através de grande empresa credenciadora, capacitada e atuante no ramo de rede de pagamentos eletrônicos, sendo multibandeira, garantindo uma operacionalização de qualidade aos usuários.
- 3.19. A CONTRATADA deverá utilizar o sistema digital de consignações adotado pelo MUNICÍPIO, respeitando suas respectivas margens disponibilizadas através de portal de consignação ou de arquivo enviado, estando sujeita também à possível cobrança de tarifa pela empresa de informática responsável pelo sistema digital de consignação sobre os contratos/parcelas ou descontos em folha.
- 3.20. A data de corte para o convênio será no dia 10 (dez) de cada mês (inclusive), reabrindo para compras a cada dia 11 (onze), com exceção dos meses em que o cronograma da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas for alterado/antecipado (nesta segunda hipótese o período de compras poderá ficar fechado até o próximo dia 11). A CONTRATADA deverá encaminhar à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, sempre no dia seguinte à data de corte, arquivo em formato CSV ou outro tipo de arquivo ou meio eletrônico em formato compatível para integração com a ferramenta virtual de consignação, contendo os descontos por servidor na competência, com número de matrícula e CPF de cada servidor, ou utilizar-se de comunicação on-line com a ferramenta virtual de consignação, conforme determinado pelo MUNICÍPIO.
- 3.21. Os valores consumidos até o dia 10 (dez) de um mês serão descontados na folha de pagamento do próprio mês, e os valores consumidos a partir do dia 11 (onze), ficarão para a próxima competência de folha de pagamento.
- 3.22. Também na hipótese de antecipação de data de corte, a CONTRATADA será informada pelo MUNICÍPIO em tempo hábil para os devidos ajustes.
- 3.23. O MUNICÍPIO procederá com os descontos em folha dos valores consumidos pelos servidores municipais através do convênio, não se responsabilizando pelos servidores que não possuírem saldo de salário em sua folha de pagamento, ou em rescisão contratual, para desconto.
- 3.24. O servidor tornar-se-á responsável perante a empresa prestadora de serviços no caso de afastamento ou desligamento, em que o mesmo estiver fora da folha de pagamento do MUNICÍPIO, ou na hipótese de saldo insuficiente em folha de pagamento ou rescisão.
- 3.25. Nos casos previstos acima, a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas informará a CONTRATADA, sendo que a própria CONTRATADA ficará responsável pela cobrança direta ao servidor através de boleto bancário (ou outro meio de cobrança) encaminhado ao endereço do servidor.
- 3.26. A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas encaminhará mensalmente, através de listagem (arquivo em Excel ou outro tipo de arquivo ou meio eletrônico adotado pelo MUNICÍPIO) as margens que poderão ser utilizadas pelos servidores optantes do cartão no período de compras subsequente.
- 3.27. A conciliação das parcelas será de responsabilidade da consignatária.
- 3.28. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma ferramenta virtual ao MUNICÍPIO e aos servidores optantes do cartão para consultas em geral (limite de compras, saldo, movimentação, etc), assim como uma opção para bloqueio dos servidores desligados.
- 3.29. O limite de compras mensal informado pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas será sempre para compras à vista, ficando vedado o parcelamento de valores no momento das compras.
- 3.30. O limite de compras (saldo) do cartão convênio deverá estar sempre disponível para consulta e utilização do usuário.
- 3.31. O MUNICÍPIO deverá ter rápido acesso a toda movimentação (tipo extrato) dos cartões dos usuários, quando necessário.



**3.32.** A CONTRATADA não poderá tomar nenhuma atitude ou promover alterações operacionais sem antes consultar o MUNICÍPIO.

**3.33.** A CONTRATADA obrigará-se a pronunciar sobre as eventuais reclamações dos usuários dos cartões, encaminhadas pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da data do recebimento, esclarecendo o ocorrido e apontando medidas para sanar os problemas apresentados.

**3.34.** A CONTRATADA deverá providenciar as recargas (novos limites) mensais através de arquivo (em formato Excel, ou outro tipo de arquivo ou meio eletrônico adotado pelo MUNICÍPIO) encaminhado pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, contendo as margens que o servidor poderá assumir em sua folha de pagamento.

**3.35.** O pagamento (repasse) à CONTRATADA será efetuado pelo MUNICÍPIO através da Secretaria Municipal de Finanças, em data a ser fixada por esta Secretaria, considerando o montante apurado dos valores descontados em folha de pagamento dos servidores na competência, preferencialmente por depósito em conta, ou através de boleto. Caso o pagamento seja feito através de boleto, o mesmo deverá ser emitido e encaminhado ao MUNICÍPIO no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após o fechamento do período de compras e apuração dos descontos pela CONTRATADA.

**3.36.** A CONTRATADA também terá o prazo de 02 (dois) dias úteis após o fechamento do período de compras e apuração dos descontos para encaminhar ao MUNICÍPIO um demonstrativo de compras, em arquivo PDF ou outro tipo de arquivo ou meio eletrônico definido pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, detalhando o valor consumido por servidor e, também, o valor total consumido por todos os servidores ao final do demonstrativo.

**3.37.** A CONTRATADA deverá manter cadastro dos servidores que optarem pela utilização do cartão convênio, através de requerimento assinado.

**3.38.** A CONTRATADA deverá manter sob sua guarda, se necessário, possíveis cartões remanescentes de período de implantação, aguardando um futuro requerimento por parte dos servidores.

**3.39.** A CONTRATADA deverá disponibilizar, no período de implantação, funcionário(s) ou representante(s) contratado(s) da empresa, para atendimento aos servidores interessados em requisitar o cartão convênio.

**3.40.** A CONTRATADA deverá acompanhar, através de relação encaminhada pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, os desligamentos dos servidores municipais, possibilitando à CONTRATADA a interrupção da liberação de limite de crédito dos mesmos.

**3.41.** O MUNICÍPIO encaminhará à CONTRATADA as cópias dos requerimentos feitos pelos servidores após o período de implantação, para providências relativas à confecção de cartões.

**3.42.** A CONTRATADA deverá fornecer novo cartão aos servidores municipais que trocarem de cargo junto ao MUNICÍPIO, sendo este novo cartão considerado como primeira via.

**3.43.** A rede credenciada da CONTRATADA deverá estar equipada para aceitar transações com os cartões dos usuários no sistema, emitindo comprovante de transação e, preferencialmente, saldo para utilização futura.

**3.44.** A CONTRATADA será responsável por todo e qualquer risco no transporte dos cartões até a sua entrega.

**3.45.** A CONTRATADA ficará impedida de realizar troca de cartões no período de 02 (dois) anos a partir da contratação e, no caso de extrema necessidade, ficará responsável pela substituição dos mesmos.

**3.46.** O MUNICÍPIO não é responsável pelos valores de fornecimento efetuados indevidamente a terceiros, mesmo decorrentes de perda, extravio ou roubo.

**3.47.** O MUNICÍPIO não é responsável por qualquer ato danoso ou material que venha a ser praticado pelos seus servidores ativos, inativos ou pensionistas em estabelecimento credenciado da conveniada.

#### **4. DA SISTEMÁTICA DE COMPRAS:**

**4.1.** Para fins do cartão alimentação, o MUNICÍPIO fornecerá à CONTRATADA, após a emissão de Ordem de Serviços, o cadastro completo e atualizado dos servidores, contendo os seguintes dados: nome, registro funcional; CPF; RG; data de nascimento; unidade de trabalho e filiação.

DM



4.2. Para fins do cartão convênio, no requerimento assinado pelo servidor, constarão também dados como endereço e telefone para contato.

4.3. O Sistema Tecnológico Integrado viabilizará o pagamento de multi-fornecedores.

4.4. O sistema contratado deverá permitir a troca de cartões no prazo máximo de 10 (dez) dias, sendo desejável o menor tempo possível.

4.5. A recuperação e o processamento das informações relativas às operações realizadas por cada um dos usuários deverão ser descentralizadas e automáticas.

4.6. A rede credenciada deverá estar equipada para aceitar transações com os cartões dos usuários do sistema e somente serão aceitos estabelecimentos que estejam aptos a realizar transações via TEF (Transferência Eletrônica de Fundos) e/ou POS ("Point of Sale" ou "Ponto de Venda"), garantindo assim que todas as transações serão realizadas e validadas através da digitação de senha do usuário.

4.7. O sistema deverá emitir comprovante da transação contendo as informações a seguir, independentemente da solicitação do usuário: identificação do estabelecimento (nome e endereço); número do cartão; data e hora da transação; código da operação; número do documento; valor da operação e saldo remanescente.

## 5. DO ESCOPO:

5.1. O Software de Gestão de Convênios e de Gestão de Alimentação, os Equipamentos Periféricos e os Cartões, da CONTRATADA compreendem:

- a) o registro informatizado dos dados das compras e disponíveis para consulta via WEB (on-line);
- b) a emissão de relatórios gerenciais, financeiros e operacionais que permitam o controle das despesas, dos servidores e consumo específico por segmento, além dos possíveis desvios em relação aos parâmetros adotados;
- c) a parametrização dos cartões com os dados necessários para identificação das características dos servidores e dados pessoais;
- d) os Cartões Eletrônicos, para a utilização pelo servidor serão identificados conforme lay-out a ser definido pelo MUNICÍPIO;
- e) o fornecimento gratuito dos cartões magnéticos de cada servidor. Na hipótese de perda, roubo ou extravio, a CONTRATADA deverá informar o valor a ser pago pela emissão do cartão, que não poderá ser maior que R\$ 5,00 (cinco reais) para cada unidade, o qual será descontado do próprio servidor municipal, assim como combinar a forma de pagamento ou repasse com o MUNICÍPIO;
- f) o bloqueio/cancelamento imediato para os casos de perda ou extravio de cartão on-line, via sistema;
- g) identificação do usuário no momento da compra através da senha pessoal e apresentação dos documentos pessoais e intransferíveis;
- h) Os equipamentos periféricos necessários para a operação do sistema, conforme a solução tecnológica utilizada pela CONTRATADA, deverão ser disponibilizados, se necessário, para cada base operacional sem qualquer ônus para o MUNICÍPIO;
- i) a exportação de dados, para o software de Gestão do MUNICÍPIO, que deverão ser encaminhados mensalmente pela CONTRATADA à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, em arquivos em formatos adotados pelo MUNICÍPIO, conforme solicitado nos itens 3.20. (arquivo com os descontos para consignação em folha) e 3.36. (demonstrativo de utilização do cartão convênio), contendo as informações necessárias a serem definidas pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, tais como: número da matrícula do servidor, nome do servidor, número do CPF do servidor, conta/verba para desconto em folha de pagamento, competência para o desconto, entre outras;
- j) o fornecimento para o MUNICÍPIO do cadastro dos pontos credenciados devendo conter as seguintes informações: nome fantasia; razão social; CNPJ; inscrição estadual, endereço; bairro, cidade, telefone, fax, conto, CEP.



## 6. DOS RELATÓRIOS:

6.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar acesso ao software de gestão em níveis de acessos compatíveis ao modelo definido pelo MUNICÍPIO:

a) o MUNICÍPIO deverá estabelecer o nível de permissão (consulta/administração) do acesso ao software de gestão a cada unidade, podendo um ou mais usuários ter acesso completo ou parcial a toda folha, de acordo com suas respectivas responsabilidades.

6.2. Os relatórios disponibilizados pela CONTRATADA deverão conter, no mínimo, as seguintes informações acumuladas, a partir da contratação dos serviços:

- a) relação dos servidores por cargo, código do servidor, Secretaria a que pertence;
- b) histórico das operações realizadas pelo servidor contendo: data, hora, identificação dos estabelecimentos, identificação do servidor, valor total da operação em R\$ (reais);
- c) histórico das operações realizadas por usuário, na hipótese de alteração de limite do cartão de Gestão de Benefícios;
- d) histórico das operações realizadas por cada estabelecimento credenciado;
- e) preço médio pago por tipo de compras;
- f) volume de gastos realizados por servidor.

## 7. DA REMUNERAÇÃO:

7.1. A remuneração da CONTRATADA será resultante da aplicação da Taxa Percentual de Administração indicada pela CONTRATADA, dos totais dos cartões emitidos.

## 8. DOS PRAZOS:

8.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, a contar do recebimento da Ordem de Serviços emitida pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, prevista para janeiro de 2.015, prorrogável a critério da Administração, até o limite legalmente permitido.

## 9. DAS REDES DE CREDENCIADOS:

9.1. Os cartões eletrônicos deverão ser aceitos em, pelo menos, 02 (duas) diferentes redes de hipermercados, como por exemplo: Extra, Carrefour, etc, e 03 (três) diferentes grandes redes de supermercados, como por exemplo: Boa, Russi, Cooperfica, etc para o cartão alimentação e convênio, e 05 (cinco) diferentes grandes redes entre farmácias, restaurantes, postos de combustível e outros estabelecimentos para o cartão convênio, sendo que, para ambos os casos, será considerado o Município de Jundiaí.

9.2. Além do Município de Jundiaí, a área de utilização do cartão terá, preferencialmente, prioridade nas regiões metropolitanas de São Paulo e Campinas, onde os cartões deverão ser aceitos em pelo menos 03 (três) diferentes redes de hipermercados.

9.3. A CONTRATADA será a única responsável pelo pagamento aos credenciados, pelo valor efetivamente consumido pelo MUNICÍPIO, ficando claro que o MUNICÍPIO não responderá solidária ou subsidiariamente por esse pagamento.

9.4. O credenciamento de novos postos de vendas, conforme a necessidade do MUNICÍPIO, deverá ser efetivado pela CONTRATADA no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data da solicitação.

CM

2



#### **10. DA IMPLANTAÇÃO:**

**10.1.** A CONTRATADA deverá implantar o sistema no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da emissão da Ordem de Serviços, conforme cronograma estimativo definido pelo MUNICÍPIO.

**10.2.** O processo de implantação do Sistema pela CONTRATADA compreende as seguintes atividades:

- cadastramento dos servidores, obedecendo às normas envolvendo sigilo nos dados;
- definição da logística da rede de credenciados;
- preparação e distribuição dos equipamentos periféricos;
- fornecimento ao MUNICÍPIO dos dados cadastrais da rede de credenciados;
- treinamento dos gestores;
- fornecimento e entrega dos cartões para os servidores.

#### **11. DO TREINAMENTO DOS GESTORES:**

**11.1.** A CONTRATADA deverá oferecer, sem ônus ao MUNICÍPIO, programa de capacitação de pessoal para todos os gestores envolvidos na utilização do Sistema, incluindo:

- operações diversas;
- detalhamento dos procedimentos para utilização do software de Gestão e Emissão de Relatórios;
- informações relativas a eventuais falhas operacionais e providências necessárias para saná-las;
- aplicação prática do Sistema.

#### **12. DOS PREÇOS DOS PRODUTOS:**

**12.1.** Os produtos deverão ser comercializados levando-se em conta seu preço à vista no ato da compra. Em hipótese alguma os estabelecimentos credenciados poderão majorar os preços dos produtos, face ao pagamento ser efetivado por meio do Cartão.

**12.2.** A CONTRATADA se compromete a repassar, igualmente, aos usuários dos cartões, qualquer promoção em sua rede de estabelecimentos credenciados, sem que implique em custos adicionais ao contrato.

#### **13. DA SEGURANÇA NO FORNECIMENTO:**

**13.1.** Nos casos de falha dos equipamentos periféricos da rede credenciada ou dos cartões dos usuários, da ocorrência de situações adversas como falta de energia elétrica, a CONTRATADA deverá disponibilizar procedimento contingências, através de serviço de atendimento ao cliente, que consiste na obtenção por telefone por parte da rede credenciada do número de autorização das compras a ser transcrito para formulário específico da CONTRATADA visando garantir a manutenção das informações necessárias ao controle e gestão dos convênios e não comprometer a continuidade das atividades operacionais do MUNICÍPIO.

**13.2.** A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico através do Serviço de Atendimento ao Cliente, por telefone e Internet, para fins de consulta de saldo, fornecimento de extrato, esclarecimentos de dúvidas, fornecimento de segunda via de senha, etc.

**13.3.** A CONTRATADA deverá ter uma central de atendimento que permita ao MUNICÍPIO o acesso através de ligação, com funcionários suficientes para atendimento 24 (vinte e quatro) horas todos os dias do ano, não sendo aceito sistema de atendimento por secretária eletrônica.

*ADM.*



**14. DA RESPONSABILIDADE:**

**14.1.** A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo recolhimento de todos os tributos Federais, Estaduais e Municipais presentes ou futuros que, direta ou indiretamente, incidam ou venham a incidir sobre o serviço relacionado com o objeto contratual.

**14.2.** Comunicar, imediatamente ao MUNICÍPIO, tão logo sejam do seu conhecimento, os procedimentos fiscais, ainda que de caráter interpretativo, os quais possam ter reflexos financeiros sobre este Contrato.

**14.3.** Não haverá qualquer relação ou responsabilidade do MUNICÍPIO sobre os funcionários da CONTRATADA, limitando-se a presente relação a comercial.

MARY FERNANDA ALKINHO  
Secretaria de Recursos Humanos  
Prefeitura do Município de Jundiaí