



TERMO DE REFERÊNCIA
AQUISIÇÃO DE VALE ALIMENTAÇÃO
JUSTIFICATIVA

1. DO OBJETO

1.1 O presente termo visa à contratação de serviços de emissão de cartões eletrônicos para os benefícios de alimentação instituídos no âmbito do Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT, seguida de recargas mensais nos cartões, para os empregados do Conselho de Arquitetura do Amapá – CAU/AP.

2. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

2.1. Benefícios:

2.1.1. O contratado disponibilizará os valores dos créditos referente ao Vale Alimentação, que poderá ser utilizado para pagamento de gêneros alimentícios em restaurantes, supermercados, mercados, empórios e assemelhados.

2.2. O Contratado deverá emitir os cartões de vale alimentação, que permitam senha individual.

2.3. O Contratado deverá efetuar mensalmente a recarga dos créditos nos cartões eletrônicos por meio de arquivo eletrônico a ser fornecido pelo CAU/AP.

2.4. O Contratado deverá entregar os cartões nos endereços abaixo, ou em outro endereço, previamente informado ao Contratado, onde a sede e as representações do venham a exercer suas atividades:

Av. Caramuru, 356 – Beírol – Macapá/AP- CEP-68.902-100 | Tel. (96) 3223-6194, horário de funcionamento: seg à sex – das 8h às 14h.

2.5. O Contratado deverá possuir rede de estabelecimentos credenciados e ativos para a aceitação dos cartões em todo o Estado do Amapá.

O Contratado deverá observar os seguintes prazos:

I. Primeira emissão e entrega dos cartões: prazo não superior a 7 (sete) dias úteis, contados a partir da data do pedido feito pelo CAU/AP;

II. Emissões subsequentes de cartões: prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do pedido feito pelo CAU/AP;

III. Disponibilização do crédito: em data pré-determinada pelo CAU/AP, que observará o prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data do pedido;



IV. Substituição dos cartões: prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da realização do pedido de emissão do novo cartão eletrônico;

V. Validade do cartão: mínimo de 1 (um) ano a contar da data de emissão; e

VI. Manutenção do atendimento ao CAU/AP e aos usuários, incluindo eventuais substituições de cartões, sem custo adicional.

3. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

3.1. O objeto será recebido pelo Administrativo-RH, quando da respectiva execução, mediante recibo, após verificação de sua conformidade com as especificações, condições e obrigações previstas no Contrato e em seus Anexos, sendo observado que o recebimento do objeto constitui condição indispensável para o pagamento do valor ajustado.

4. DO PAGAMENTO

4.1. Os pagamentos serão realizados mensalmente, conforme a quantidade de créditos emitidos, observados o número de beneficiários e o valor facial dos créditos.

4.2. O pagamento será efetuado, mensalmente, após a execução dos serviços e respectivo recebimento, com a verificação da quantidade demandada no mês em até 20 dias do recebimento da respectiva fatura.

4.3. O CAU/AP não se vincula a executar o valor global estimado, uma vez que, ao longo da vigência do Contrato, o número de beneficiários e o valor dos benefícios poderão sofrer alterações.

5. DAS OBRIGAÇÕES ESPECIAIS DO CONTRATADO

5.1. Além de outras obrigações estabelecidas neste Termo, no Contrato ou nas leis vigentes, particularmente na Lei nº 8.666/1993, ou que entrarem em vigor, constituem obrigações do Contratado:

I. efetuar o reembolso ao estabelecimento comercial dos valores dos documentos de legitimação, mediante depósito na conta bancária da empresa credenciada, expressamente indicada para esse fim;

II. manter um elevado padrão de qualidade e segurança no processo de impressão e crédito nos cartões, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação ou fraude;



- III. organizar e manter relação que contenha rede de restaurantes, supermercados e similares que se adapte às necessidades do CAU/AP, fornecendo listagem com nome e endereço dos respectivos credenciados, os quais poderão ser substituídos pelo Contratado, desde que tal alteração não implique a diminuição do número de conveniados e na queda do padrão do serviço, fornecendo a referida relação sempre que solicitada;
- IV. fornecer gratuitamente os cartões eletrônicos para cada beneficiário, quantidade estimada de 08 (oito) empregados, observando os prazos fixados no subitem 2.5 deste Termo de Referência;
- V. fornecer código eletrônico secreto e individualizado, para cada cartão encaminhado a cada beneficiário, em envelope lacrado, constituindo sua utilização assinatura eletrônica do beneficiário;
- VI. manter em funcionamento Central de Atendimento Telefônico - Serviço de Atendimento ao Cliente - SAC, 24 horas por dia, 7 (sete) dias por semana, para prestar informações, receber comunicações de interesse do CAU/AP e de seus beneficiários, em especial, solicitação de bloqueio dos cartões;
- VII. fornecer suporte para customização de sistema para efetuar pedido de crédito nos cartões eletrônicos, através de arquivos eletrônicos;
- VIII. efetuar o bloqueio imediato, em caso de perda, furto ou extravio do cartão, através de Central de Atendimento 24 horas;
- IX. emitir segunda via dos cartões em caso de perda, furto ou extravio do cartão e efetuar a transferência de saldo remanescente para o novo cartão;
- X. emitir e entregar as primeiras vias das notas fiscais referentes aos pedidos efetuados pelo CAU/AP, independentemente de o Contratado possuir e adotar Sistema Eletrônico de Faturamento;
- XI. garantir que os documentos de legitimação para aquisição de refeições ou gêneros alimentícios sejam diferenciados e regularmente aceitos pelos estabelecimentos credenciados;
- XII. cancelar o credenciamento dos estabelecimentos comerciais que não cumprirem as exigências sanitárias e nutricionais e, ainda que por ação ou omissão, concorrerem para o desvirtuamento do PAT, mediante o uso indevido dos documentos de legitimação ou outras práticas irregulares;
- XIII. devolver ao CAU/AP os valores dos benefícios comprados indevidamente, em até 30 (trinta) dias corridos, a contar da solicitação do CAU/AP;
- XIV. corrigir quaisquer faltas verificadas na execução do objeto, sem qualquer ônus adicional, cumprindo todas as determinações do CAU/AP;



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

6. DAS OBRIGAÇÕES ESPECIAIS DO CAU/AP

6.1. Além de outras obrigações estipuladas neste Anexo, no Contrato ou em lei, particularmente na Lei nº 8.666/1993, constituem obrigações do CAU/AP:

- I. realizar os pedidos de créditos nos cartões eletrônicos por meio de arquivo eletrônico disponibilizado pelo Contratado;
- II. definir os valores e quantidades de “créditos” a serem efetuados nos cartões eletrônicos dos empregados;
- III. realizar os pagamentos, de acordo com os pedidos feitos, dentro do prazo estabelecido no Contrato.

7. DO BENEFÍCIO

7.1. Valor total estimado R\$ 492,62 (quatrocentos e noventa e dois e sessenta e dois centavos), para 13 (treze) parcelas.

7.1.1 O quantitativo de beneficiários (08 empregados), bem como o valor podem variar ao longo da vigência do Contrato a ser firmado, em função das necessidades do CAU/AP, respeitadas as disposições legais.

8. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas resultantes desta contratação serão suportadas pela dotação orçamentária da rubrica 6.2.2.1.1.01.01.01.003.005 - Auxílio alimentação.

9. DA UNIDADE FISCALIZADORA

9.1 A fiscalização será realizada pela Gerência Administrativa do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Amapá – CAU/AP.



10. DA ESCOLHA DA CONTRATADA

10.1. Deverá ser escolhida a empresa que, atendendo todos os requisitos, oferecer a menor/melhor taxa de administração, podendo ser o menor percentual de taxa de administração, calculado sobre o valor da recarga mensal.

11. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

11.1 O Contrato terá a duração de até 12 (doze) meses, podendo ser renovado.

Macapá/AP, 13 de novembro de 2019.

ALINE AGUIAR RODRIGUES

Gerente Administrativa e financeira do CAU/AP

ANDERSON COUTO DO AMARAL

Procurador Jurídico do CAU/AP

De Acordo:

_____/_____/_____

CESAR AUGUSTO BATISTA BALIEIRO

Presidente do CAU/AP

De Acordo:

_____/_____/_____