



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Constitui objeto do presente certame, a Contratação de empresa especializada na Prestação de serviços de administração, gerenciamento, emissão e fornecimento de documentos de legitimação para atendimento ao Programa Municipal de Benefício Eventual “Cartão Benefício Eventual” na forma cartão eletrônico, magnético ou de tecnologia similar.

Previsão de atendimento: aproximadamente 40 (quarenta) cartões por mês, totalizando 480 (quatrocentos e oitenta) cartões por ano, sendo cada cartão correspondente ao valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) a R\$ 200,00 (duzentos reais) constando no cartão numeração sequencial, logotipo do Município de Ilhota, identificação da Secretaria de Assistência Social, informações/orientação do uso, e validade do mesmo.

O prazo de validade da presente contratação será inicialmente de 12 meses com possibilidade de prorrogação desde que haja interesse de ambas as partes nos termos do art. 107, da Lei nº 14.133/2021.

Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes

2. JUSTIFICATIVA

Em razão da implantação do Sistema único da Assistência Social- SUAS se faz necessário um conjunto de ações para reordenamento dos serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social na perspectiva de aprimorar seu campo de proteção social. Neste sentido, os benefícios eventuais da assistência social previstos no artigo 22 da Lei orgânica da Assistência Social, inserem-se neste reordenamento de modo a garantir o acesso à proteção social ampliando e qualificando as ações protetivas.

Considerando deliberações aprovadas em Conferências Municipais, Resoluções do Conselho Municipal da Assistência Social, e ainda a dificuldade de transporte, logística e armazenamento dos alimentos, pois demanda espaços físicos adequados, com prejuízo da qualidade do alimento fornecido, estrutura de veículos, motoristas e carregadores, achamos por bem a alteração da forma de concessão desse benefício de Cota de Alimento (Cesta Básica) para “Cartão Benefício Eventual” na forma de cartão eletrônico, magnético ou de tecnologia similar, proporcionando às famílias ou indivíduos em situação de vulnerabilidade sócio - econômica a aquisição e custeio de produtos alimentícios, de limpeza e higiene pessoal, que pelo seu caráter social contribui de forma definitiva para aquisição em variados locais e fornecedores, com qualidade e a custos os mais reduzidos possíveis.

3. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

Os cartões deverão ser entregues ao contratante de acordo com a necessidade a partir da assinatura do contrato.

4. AVALIAÇÃO DO CUSTO

4.1. O custo estimado total da presente contratação será de **R\$ 80.000,00** (oitenta mil reais) por ano conforme deliberação aprovado pelo CMAS.





5. ENDEREÇOS ONDE SERÁ ENTREGUE OS CARTÕES E ACESSO AO SISTEMA DE GESTÃO:

Fundo Municipal de Assistência Social.
Rua Modesto Vargas 492, Centro, Ilhota/SC
Horário de Expediente 08:00 as 12:00 e 13:00 as 17:00 de segunda a sexta-feira.

6. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

6.1. A implantação do serviço e a entrega dos cartões na primeira remessa deverão ser concluídas e entregues em no máximo 20 (vinte) dias a contar da data de autorização de serviços emitida pela Secretaria de Assistência Social.

6.2. A contratante rejeitará os fornecimentos executados em desacordo com o disposto neste Termo de Referência. Se, mesmo após o recebimento definitivo, constatar-se que os fornecimentos foram executados em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, os responsáveis da contratante notificarão a empresa fornecedora para que a mesma providencie a correção necessária dentro dos prazos de recebimento.

6.3. Independentemente da aceitação, a empresa fornecedora deverá garantir a qualidade dos produtos fornecidos pelo prazo da garantia, obrigando-se a substituir a suas expensas aquele que apresentar falha ou defeito no prazo estabelecido.

6.4. A empresa fornecedora deverá prestar garantia de seus serviços pelo período de vigência do contrato.

6.5. Os preços propostos serão completos, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto a licitar, bem como todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, insumos, equipamentos, materiais, peças de reposição, deslocamento de pessoal e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir, necessários ao cumprimento integral do objeto.

7. OBRIGAÇÕES DE CONTRATADA

7.1. A contratada obriga-se a:

7.1.1. Confeccionar e entregar, em até 5º (quinto) dia útil de cada mês, o quantitativo estimado de 40 (quarenta) cartões mês para recarga através de sistema próprio de acordo com a demanda de atendimento, pelo qual os usuários efetuarão compras de produtos alimentícios, higiene pessoal e limpeza na rede credenciada de supermercados. Os cartões deverão estar embalados individualmente, constando no cartão numeração sequencial, logotipo do Município de Ilhota, identificação da Secretaria de Assistência Social, informações/orientação do uso, validade do mesmo.

7.1.2. Os cartões deverão ser entregues na sede da Secretaria, Rua Modesto Vargas, 492, centro - Ilhota - SC - em envelope lacrado, e na primeira remessa, acompanhado de Manual básico de utilização.

7.1.3. Os cartões deverão, obrigatoriamente estarem bloqueados e ter senha individualizada, obedecendo aos padrões técnicos e características físicas que garantam a segurança quando da distribuição e da utilização no pagamento das despesas.

7.1.4. A Contratada deverá fornecer ao Contratante, para distribuição aos beneficiários, caso necessário, manual / folder para esclarecimento de dúvidas relativas à operação do cartão e informação sobre a rede credenciada.

7.1.5. Disponibilizar meio de consulta, via internet e outros, o histórico de compras, bem como central de atendimento para quaisquer dúvidas ou problemas.

7.1.6. Fornecer gratuitamente todos os cartões aos beneficiários inscritos no Programa. Em caso de furto, roubo,





perda, extravio ou imperfeições no cartão eletrônico, a Contratada terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para confeccionar e entregar outro cartão ao beneficiário, sem custo para o contratante/beneficiário, com os créditos já disponíveis.

7.1.7. O reembolso às empresas credenciadas será efetuado pontualmente, sob inteira responsabilidade da Contratada, independentemente da vigência do contrato, ficando claro que a Prefeitura Municipal de Ilhota não responderá solidária nem subsidiariamente por esse reembolso e que o repasse à empresa contratada será em até 10 (dez) dias após a apresentação da Nota Fiscal e relatório de uso dos créditos.

7.1.8. A contratada deverá manter nas empresas credenciadas e/ou afiliadas à sua rede, indicação de adesão por meio de placas, selos identificadores ou adesivos.

7.1.9. Responder por quaisquer danos causados ao município, aos beneficiários ou terceiros, diretamente ou por seus prepostos.

7.1.10. A contratada, quando solicitada pela contratante, deverá disponibilizar relatórios gerenciais com as seguintes informações mínimas:

7.1.11. Número do cartão, data e valor do crédito concedido;

7.1.12. Local, data e valor da utilização dos créditos pelos usuários na rede de estabelecimentos credenciados;

7.1.13. Manter uma rede de mercados credenciados que se ajuste às necessidades atuais e futuras da Secretaria Municipal de Assistência Social, sendo obrigatório no mínimo 3 (três) estabelecimentos, sendo no mínimo 1 (um) estabelecimento localizado no Centro da cidade de Ilhota;

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRANTE

8.1. A contratante obriga-se a:

8.1.1. Efetuar o pagamento em parcelas mensais, no prazo de 30 dias após a apresentação da nota fiscal ou fatura de prestação de serviços, juntamente com a relação dos beneficiados, com recebimento e aprovação devidamente atestados pela SAS.

8.1.2. Acompanhar, fiscalizar e avaliar, por meio de instrumentos de controle e relatórios mensais, a execução da prestação de serviços e o atendimento ao público-alvo;

8.1.3. Efetuar pagamento no prazo previsto.

9. NORMAS GERAIS DA CONTRATAÇÃO

9.1. A CONTRATADA deverá dispor de meio via internet / sistema de informática compatível com os programas pelo município que possibilitem envio das informações cadastrais e creditação de valores nos cartões, emissão de listagens e relatórios diversos como extratos de créditos, datas, locais e valores de utilização do cartão, saldos do cartão entre outros, tarefa esta que ficará sob responsabilidade da Secretaria de Assistência Social por meio da Proteção Social Básica – no Centro de Referência de Assistência Social.

9.2. Os valores correspondentes a entrega mensal dos cartões a serem creditados em favor dos beneficiários serão depositados, pela Contratante, em conta a ser informada pela Contratada, em até 30 dias após a apresentação de Nota fiscal/ fatura.

9.3. Os créditos efetuados no cartão deverão permanecer disponíveis aos usuários, no período de 60 dias e após o término do contrato, os créditos remanescentes dos cartões não utilizados deverão ter validade de 60 (sessenta) dias, para que o beneficiário possa utilizá-los.

9.4. Transcorrido este prazo, eventual saldo remanescente será devolvido, mediante crédito em conta corrente ao Contratante no prazo de 10 (dez) dias.

9.5. Não será responsabilidade da Contratante a venda para não usuários, ou para valores que ultrapassem o limite de compra.

9.6. Os termos do credenciamento entre a Contratada e a rede comercial do Município deverão prever somente o





Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Ilhota
Rua Leoberto Leal, nº 160
Centro - Ilhota - SC
CNPJ: 83.102.301/0001-53 - CEP 88.320-000
Fone 47 3343 8800 - E-mail: licitacao3@ilhota.sc.gov.br

fornecimento de produtos alimentícios, de limpeza e higiene pessoal.

9.7. Não haverá cobrança Taxa de Administração da contratante.

10. CONTROLE DE EXECUÇÃO

10.1 A fiscalização da contratação será exercida pelo(a) servidor(a) Lilian Maria de Oliveira Deschamps (Assistente Social), ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

10.1.1. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

10.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

10.3. O fiscal do contrato anotará 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, determinado o que forem necessários os apontamentos à autoridade competente para as devidas providências cabíveis.

11. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no Edital.

Ilhota, 23 de Abril de 2024.

José Adilson Ferrarezi
Agente Administrativo
Responsável pela elaboração do Termo de Referência

Rosi Voltolini
Secretária de Assistência Social

