



**DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DA PARAÍBA**

Mem. 646/GEATI

Requerente: GERENTE DA  
Assunto: MEMO/GEATI-646/14,  
22/08/2014 10:  
Destino: GEATI  
00006.003367/2014-7  
Doc: Placa:



Em, 22 de agosto de 2014.

Ao Senhor Defensor Público - Geral,

Assunto: **Contratação de empresa para fornecimento de vale alimentação**

Solicitamos de Vossa Excelência, autorização para abertura de procedimento licitatório, para contratação de empresa através de Sistema de Registro de Preços, na forma do artigo 15, II da Lei 8.666/93 e Lei 10.520/2002, para eventual prestação de serviços de administração, gerenciamento, emissão e fornecimento de vale alimentação, destinados aos servidores da Defensoria Pública do Estado da Paraíba – DPPB, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência em anexo.

Atenciosamente,

  
**Carla Emília S. Formiga Barros**  
Gerente da GEATI

AUTORIZO  
Em 20/08/2014

  
**Vanildo Oliveira Brito**  
Defensor Público - Geral



**DEFENSORIA PÚBLICA**  
**ESTADO DA PARAÍBA**



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. OBJETO**

1.1. O presente Termo de Referência visa detalhar os elementos necessários à contratação de empresa através de Sistema de Registro de Preços, na forma do artigo 15, II da Lei 8.666/93 e Lei 10.520/2002, para eventual prestação de serviços de administração, gerenciamento, emissão e fornecimento de vale-alimentação, destinados aos servidores da Defensoria Pública do Estado da Paraíba - DPPB, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

1.2. Para os fins de previsão e referência inicial, a CONTRATANTE conta com aproximadamente 160 (cento e sessenta) servidores que fazem uso do vale alimentação eletrônico. O valor mensal do vale-alimentação será de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por servidor.

| DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Administração e gerenciamento de vale-alimentação sob a forma de cartões magnético-eletrônicos equipado com chip de segurança. |

### **2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. O serviço de administração e gerenciamento será em benefício dos servidores da DPPB, tendo em vista a aquisição do Vale Alimentação, por meio de cartões eletrônicos, dotados de tecnologia apropriada, destinados aos servidores da DPPB.

### **3. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1. O vale-alimentação deverá ser disponibilizado sob a forma de cartões magnético-eletrônicos equipado com chip de segurança, seguido de recargas mensais nos cartões;

3.2. Os cartões magnético-eletrônicos deverão conter os seguintes dados:

- a) Denominação da Defensoria Pública do Estado da Paraíba;
- b) Nome por extenso do beneficiário;
- c) Número seqüencial de controle individual

*[Handwritten signatures]*



3.3. Os cartões magnético-eletrônicos deverão possuir sistema de controle de saldo, senha pessoal e intransferível, obedecendo aos padrões técnicos e características físicas que garantam a segurança quando da validação da compra/transação eletrônica no ato de aquisição dos gêneros alimentícios nos estabelecimentos credenciados.

3.4. Os cartões deverão ser entregues embalados individualmente e com identificação nominal de cada beneficiário em até 07 (sete) dias úteis contados da solicitação, na Defensoria Pública do Estado da Paraíba.

3.5. O fornecimento será de acordo com o número de servidores e do valor dos benefícios.

3.6. O fornecimento dos cartões deverá ser na Sede da Defensoria Pública do Estado da Paraíba onde estão lotados os servidores, conforme endereço abaixo:

|                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------|
| LOCAL                                                                     |
| Parque Sólon de Lucena, nº 300, Centro - CEP: 58013-130<br>João Pessoa/PB |

3.7. O cartão magnético-eletrônico de alimentação deve ser viável junto a uma ampla rede de estabelecimentos credenciados, que atendam satisfatoriamente aos servidores da CONTRATANTE em termos de qualidade, quantidade e preços, em todo o Estado da Paraíba.

3.8. A empresa vencedora deverá comprovar que possui como credenciados hipermercados, supermercados, armazéns, mercearias que forneçam alimentos. A licitante deverá ter estabelecimentos credenciados no mínimo na cidade de João Pessoa, Campina Grande, e cidades situadas no Estado da Paraíba com mais de 100 mil habitantes.

3.9. Por solicitação da CONTRATANTE deverá a CONTRATADA ampliar a rede de credenciamento, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, a contar do recebimento da solicitação, que deverá ser respondida dentro de 15 (quinze) dias úteis.

3.10. A comprovação da rede credenciada deverá ser realizada por meio do envio de relação, indexada por cada localidade indicada no item anterior, contendo nome fantasia, razão social, CNPJ, endereço, telefone, ou ainda disponibilizada na website da empresa vencedora;

3.11. Caso seja necessário, os estabelecimentos deverão ser credenciados dentro do prazo de 15 (quinze) dias da assinatura do contrato.

3.12. A empresa vencedora deverá manter nos estabelecimentos credenciados, identificação de sua adesão ao sistema, em local de fácil visualização, assim como manter atualizada a relação de estabelecimentos credenciados.

#### **4. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**



4.1. O critério de julgamento das propostas será o MENOR PREÇO entender-se-á por menor preço (a menor Taxa Administrativa ou de gerenciamento).

4.2. O valor estimado do benefício/vale alimentação sob a forma de cartões magnético-eletrônicos a ser registrado em Ata de Registro de Preços será conforme discriminação abaixo:

| ITEM | Valor estimado do benefício/vale-alimentação sob a forma de cartões magnético-eletrônicos para 12 meses.<br>(A) | Taxa de Administração para 12 meses<br>(B) | Valor estimado global<br>(C) = A + (A * B) |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1    | R\$ 2.304.000,00                                                                                                | %                                          | R\$                                        |

4.3. A remuneração da contratada será o valor resultante da aplicação da Taxa de Administração (%) somada ao montante total dos créditos efetuados.

4.4. A composição do preço deverá levar em conta que:

4.4.1. O vale-alimentação deverá ser disponibilizado sob a forma de cartões magnético-eletrônicos.

4.7. A carga dos cartões magnéticos será mensal de acordo com as quantidades solicitada pelo CONTRATANTE.

## **5. DA AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.**

5.1. Quando do recebimento dos serviços, a Defensoria Pública do Estado da Paraíba – DPPB verificará a conformidade com as especificações e quantidades estabelecidas, os quais serão recebidos, após a constatação das especificações, qualidade e quantidade, mediante atesto da Nota Fiscal através da Gerência Administrativa responsável pelo recebimento.

## **6. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO**

6.1. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

7.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;



7.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos servidores eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

7.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

7.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas;

7.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1. Os pedidos de vale eletrônico deverão ser atendidos no prazo de até 03 (três) dias úteis para a respectiva carga nos cartões magnéticos.

8.2. A emissão dos cartões magnéticos **com chip de segurança** deverá ser fornecida no prazo máximo de até 07 (sete) dias corridos após a solicitação do Contratante.

8.3. A empresa licitante deverá dispor de meio eletrônico e/ou telefônico para consulta de saldo disponível pelo usuário do cartão magnético e esclarecimentos de dúvidas relativas à utilização do benefício.

8.4. Os créditos inseridos nos cartões eletrônicos/magnéticos, se não utilizados dentro do mês de competência, deverão obrigatoriamente somar-se aos próximos créditos.

8.5. Após o término do contrato, os créditos remanescentes deverão ter validade de 90 (noventa) dias, para que o beneficiário possa utilizá-los.

8.6. A licitante vencedora deverá reembolsar pontualmente, os estabelecimentos comerciais pelo valor dos vales utilizados, independentemente da vigência do contrato, ficando estabelecido que o CONTRATANTE não responderá solidária e subsidiariamente, por esse.

8.7. Não poderá haver carência para o início do fornecimento dos serviços objeto da licitação.

8.8. Não será cobrado nenhum tipo de taxa com despesas referentes à emissão dos cartões no ato da implantação e/ou taxa de anuidade/manutenção anual dos serviços.

8.9. No caso de reemissão do cartão por problemas físico do cartão (tarja magnética, dados incorretos), a empresa licitante vencedora também não cobrará nenhuma taxa.

8.10. O preço proposto será de exclusiva responsabilidade da Licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro.



8.11. A remuneração da licitante vencedora será resultante da aplicação da Taxa de Administração (%) somada ao montante total dos créditos efetuados.

8.12. Em caso de furto, roubo, perda, extravio ou imperfeições ou problemas físicos no cartão eletrônico, a Contratada terá o prazo de até 07 (sete) dias úteis, a contar da solicitação, para confeccionar e entregar outro cartão com senha ao beneficiário, sem custo para o Contratante/beneficiário sendo que os créditos já deverão estar disponíveis.

8.13. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta;

8.14. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da prestação dos serviços;

8.15. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.16. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

8.17. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

8.18. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

8.19. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.21. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.22. A empresa vencedora deverá manter nos estabelecimentos credenciados, identificação de sua adesão ao sistema, em local de fácil visualização, assim como manter atualizada a relação de estabelecimentos credenciados.

8.23. A empresa contratada deverá manter, durante a realização dos serviços, um responsável para atuar no caso de quaisquer intercorrências que possam prejudicar a qualidade dos serviços prestados;

8.24. A empresa vencedora deverá apresentar atestado de capacidade técnica.

8.25. Dispor de sistema em meio eletrônico para a realização das seguintes funcionalidades mínimas:

a) operações de cadastro;

- b) emissão e cancelamento de cartões;
- c) emissão e cancelamento de pedidos;
- d) consulta de saldo e extratos;
- e) emissão de relatórios.



## **9. DO PAGAMENTO**

9.1. Os pagamentos serão realizados mensalmente até o 10º (décimo) dia útil, do mês subsequente, mediante a comprovação de regularidade fiscal e apresentação de Nota Fiscal/Fatura de prestação de serviços correspondente à carga ou recarga dos cartões de vale alimentação.

## **10. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

10.1. A execução do serviço será acompanhada, fiscalizada e supervisionada pela Gerência Administrativa da Defensoria Pública do Estado da Paraíba, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

10.2. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

## **11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

11.1.1. não assinar a ata de registro de preços quando convocado dentro do prazo de validade da proposta ou não assinar o termo de contrato decorrente da ata de registro de preços;

11.1.2. apresentar documentação falsa;

11.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

11.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;

11.1.5. não mantiver a proposta;

11.1.6. cometer fraude fiscal;

11.1.7. comportar-se de modo inidôneo.

11.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

11.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:



11.3.1. Multa de até 10 (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

11.3.2. Impedimento de licitar e de contratar, pelo prazo de até cinco anos;

11.4. penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

11.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

11.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

## **12. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

12.1 A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, a partir do cumprimento dos requisitos de publicidade oficial, e estará integralmente condicionada às cláusulas do Edital e deste Termo, independentemente de transcrição.

## **13. RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA**

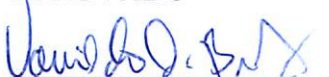
13.1. O presente Termo de Referência foi elaborado pela Gerência de Administração e Tecnologia da Informação - GEATI, estando em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis e com o interesse e a conveniência da Administração, sendo objeto de exame e aprovação do Ordenador de Despesa da Defensoria Pública do Estado da Paraíba, e passará a integrar o processo administrativo formalizado visando à instauração do certame licitatório e a efetividade da contratação.

João Pessoa, 22 de agosto de 2014.

  
**Carla Emilia S. Formiga Barros**

Gerente de Administração e de Tecnologia da Informação

APROVADO



**Vanildo Oliveira Brito**  
Defensor Público Geral