



PREFEITURA

www.pmsrs.mg.gov.br

SOLICITAÇÃO

DE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E FINANÇAS

PARA: DIVISÃO DE COMPRAS

Venho por meio deste, solicitar de V.Sa., a contratação da empresa SEICON SISTEMA EMPRESARIAL INTEGRADO DE CONVÊNIOS E SEGUROS LTDA., CNPJ nº 08.307.849/0001-14, por Dispensa de acordo com o Inciso II, Artigo 24 da Lei Federal nº 8.666, para prestação de serviços de confecção de Cartões magnéticos, contendo nome completo do colaborador, timbres da Prefeitura e compatíveis com leitores de cartões magnéticos tradicionalmente utilizados na rede de comércio, conforme Memorial Descritivo, anexos.

Santa Rita do Sapucaí, 03 de outubro de 2022.

Luiz Antônio Magalhães

Secretário Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças



PREFEITURA

www.pmsrs.mg.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS SECRETARIAS SOLICITANTES:

1.1. Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças.

2. DO OBJETO

2.1. Constitui Objeto do presente Processo Licitatório a contratação da empresa SEICON SISTEMA EMPRESARIAL INTEGRADO DE CONVÊNIOS E SEGUROS LTDA., CNPJ nº 08.307.849/0001-14, por Dispensa de acordo com o Inciso II, Artigo 24 da Lei Federal nº 8.666, para prestação de serviços de confecção de Cartões magnéticos, contendo nome completo do colaborador, timbres da Prefeitura e compatíveis com leitores de cartões magnéticos tradicionalmente utilizados na rede de comércio.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES E DESCRIÇÕES DETALHADAS DO OBJETO

3.1. O Quadro abaixo apresenta a descrição do objeto:

ITEM	CÓD.	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	QUANT.	UNID.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1		Confecção de Cartões magnéticos, contendo nome completo do colaborador, timbres da Prefeitura e compatíveis com leitores de cartões magnéticos tradicionalmente utilizados na rede de comércio.	3.000	Serviços	1,80	5.400,00

3.2. A Divisão de Pagamentos e Benefícios da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças ficará responsável pela solicitação da confecção dos cartões eletrônicos/magnéticos alimentação.

3.2.1. Para emissão dos cartões, a empresa poderá solicitar arquivo "txt" ou no formato excel para importação, contendo as informações necessárias dos servidores públicos municipais.

3.3. Os cartões eletrônicos/magnéticos alimentação deverão ser personalizados com as informações abaixo, conforme disposto no artigo 17 da Portaria nº 03 de 01 de março de 2002 do Ministério do Trabalho e Emprego:

- ✓ Razão social do Município (com logo);
- ✓ Nome do usuário;
- ✓ Numeração de identificação sequencial; e
- ✓ Conter a expressão "válido somente para aquisição de gêneros alimentícios".

3.4. Os cartões deverão ser entregues em envelope lacrado, com manual básico de utilização, sendo que a primeira remessa deverá ser entregue bloqueada, na sede da CONTRATANTE, e, o desbloqueio deverá ser feito através da Central de Atendimento Eletrônico, pelo usuário.

3.4.1. A entrega dos cartões magnéticos deverá ser efetuada na Divisão de Pagamentos e Benefícios da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças.



4. DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

4.1. Inicialmente, torna-se imprescindível esclarecer que, a partir de 11 de fevereiro de 2009, a Administração Pública Municipal, através do Artigo 1º da Lei Municipal nº 4.265/2009, de 11 de fevereiro de 2009, que "dá nova redação ao Artigo 2º, da Lei Municipal nº 4.219/2008, de 07 de Abril de 2008, que dispõe sobre a Revisão Geral das Remunerações dos Servidores Públicos Municipais dos Poderes Executivo e Legislativo no Exercício de 2008, e, dá outras providências" estava autorizado a conceder a título de revisão geral, um abono mensal, através do benefício "Cartão alimentação", pagos mediante o fornecimento de cartão magnético ou outra forma assemelhada.

Art. 1º - O artigo 2º, da Lei Municipal nº. 4.219/2008, de 07 de abril de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º - Fica o Poder Executivo autorizado a conceder, ainda a título de revisão geral, um abono mensal a todos os servidores ativos, inativos e pensionistas pagos diretamente pelo município, e pela Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí, o benefício "Cartão Alimentação" no valor de R\$68,54 (Sessenta e oito reais e cinquenta e quatro centavos) pagos mediante o fornecimento de cartão magnético ou outra forma assemelhada, hábil à aquisição exclusiva de gêneros alimentícios, materiais de higiene pessoal e produtos de limpeza.

Parágrafo Único - O crédito mensal do Cartão Alimentação não poderá ser gasto com bebidas alcoólicas, fogos de artifícios, materiais para festas, peças de vestiários e calçados, cigarros."

Ressalta-se, a Administração Pública Municipal acredita que o bem-estar dos servidores públicos municipais é uma das principais formas de melhorar a produtividade em suas funções, e ao ofertar o Abono Mensal (benefício "Cartão Alimentação"), mediante cartão magnético, o Município valoriza os servidores e suas famílias, respeitando seus hábitos alimentares e permitindo a compra de alimentos perecíveis de grande valor nutricional, além de proporcionar agilidade, segurança e conforto ao fazer a compra.

Entretanto, em 30 de setembro de 2022, através do Decreto Municipal nº 15.150, de 30 de setembro de 2022, foi "regulamentada a Autogestão do Abono Mensal, previsto no Artigo 5º da Lei Municipal nº 5.434/2021, de 17 de dezembro de 2021", onde no art. 2º do referido Decreto define que,

AUTOGESTÃO dos recursos financeiros referentes ao Cartão Alimentação dos Servidores Públicos Municipais é uma gestão independente e em tempo real, sem a necessidade de ter intermediários, com as seguintes fases de fluxos operacionais:

- ✓ Inclusão, alteração e bloqueio de servidores;
- ✓ Recargas de créditos de forma instantâneas;
- ✓ Habilitação ou bloqueio Estabelecimentos Comerciais irregulares;
- ✓ Geração de relatórios;
- ✓ Consultar o uso dos créditos;
- ✓ Administração do saldo remanescente;
- ✓ Emissão de forma imediata de Cartões Provisórios, em caso de urgência, ou até mesmo de forma definitiva.

Diante dos fatos, FICA EVIDENTE que, para que o Município de Santa Rita do Sapucaí possa assumir a AUTOGESTÃO dos recursos financeiros referentes ao Cartão Alimentação dos Servidores Públicos Municipais, faz-se necessária a contratação da empresa SEICON SISTEMA EMPRESARIAL INTEGRADO DE CONVÊNIOS E SEGUROS LTDA., CNPJ nº 08.307.849/0001-14, para confeccionar os Cartões magnéticos dos servidores públicos municipais, compatíveis com leitores de cartões magnéticos tradicionalmente utilizados na rede de comércio, para serem utilizados nos Estabelecimentos Comerciais credenciados.

Após a obtenção de 3 (três) cotações de preço, em anexo, a Administração Pública Municipal apurou que o preço da empresa SEICON SISTEMA EMPRESARIAL INTEGRADO DE CONVÊNIOS E SEGUROS LTDA., CNPJ nº



PREFEITURA

www.pmsrs.mg.gov.br

08.307.849/0001-14, foi o menor preço, conforme Quadro de Cotações por fornecedores em anexo, razão de sua escolha, por Dispensa, com fulcros no Inciso II, Artigo 24 da Lei Federal nº 8.666.

5. DOS PRAZOS

5.1. Da Vigência do Contrato

5.1.1. A vigência do contrato deverá iniciar na data de sua assinatura até **31 de dezembro de 2022**.

5.1.2. A vigência do Contrato oriundo deste Processo Licitatório ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, ressalvadas as exceções previstas no Art. 57 da Lei Federal N.º 8.666/93.

5.1.3. O Contrato poderá ser prorrogado, quando atender ao disposto no Art. 57 da Lei Federal N.º 8.666/93, de acordo com o Interesse Público.

5.2. Da Emissão dos Cartões eletrônicos/magnéticos alimentação

5.2.1. O prazo de entrega dos cartões será de até 10 (dez) dias a partir da data da solicitação feita pela Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí, através da Divisão de Pagamentos e Benefícios da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças.

5.3. Do Fechamento e do Pagamento

5.3.1 - Para efetuar o pagamento dos serviços prestados, a Divisão de Pagamentos e Benefícios da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças deverá enviar o Pedido de Compras ao Setor de Pedidos de Compras, após fechamento mensal, que deverá ocorrer no dia 30 (trinta) de cada mês, referente aos 30 (trinta) dias anteriores.

5.3.1.1. O pagamento do valor adjudicado será feito após a comprovação, por parte da empresa contratada, da execução dos serviços mensal, devidamente atestado no verso da nota fiscal por servidor da Divisão de Pagamentos e Benefícios da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças, em até 10 (dez) dias da data da Nota Fiscal.

5.3.2 - Deverão ser entregues, juntamente com a Nota fiscal, os comprovantes atualizados de regularidade com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

5.2.3 - Ficarão suspenso o pagamento em caso de fornecimento incompleto ou parcial dos produtos e/ou documentação, até a sua regularização pela Contratada.

5.3.4 - O pagamento efetuado pelo Município estará sujeito às eventuais retenções expressamente previstas em Lei, se for o caso.

6. DAS OBRIGAÇÕES DECORRENTES

6.1. Da Contratada

6.1.1. Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar ao Município ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Objeto.



6.1.2. Providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, arcando com todas as despesas diretas ou indiretas decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à CONTRATANTE, assumindo inteira responsabilidade sobre os serviços realizados.

6.1.3. Manter, *durante a vigência do Contrato*, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação, inclusive sua situação regular junto ao INSS, ao FGTS e às Fazendas Nacional, Estadual e Municipal, mediante o recolhimento das contribuições e impostos respectivos.

6.1.4. Submeter-se à fiscalização empreendida pela Contratante.

6.1.5. Cumprir com as obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes do vínculo de seus empregados, assumindo, de forma exclusiva, todos os ônus advindos da relação empregatícia, não cabendo qualquer espécie de solidariedade à Contratante.

6.1.6. Cumprir fielmente com a execução do Contrato, honrando a qualidade, durabilidade e prazos de realização.

6.1.7. Manter elevado padrão de qualidade e segurança no processo de impressão nos cartões, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação ou fraude.

6.1.8. É vedada a subcontratação para prestação dos serviços objeto desta licitação.

6.2. Da Contratante:

6.2.1. Prestar as informações necessárias à execução do Contrato por parte da Contratada.

6.2.2. Prestar o apoio necessário à Contratada para que seja alcançado o Objeto do Contrato, em toda a sua extensão, desde que por esse apoio não venha a assumir ônus adicionais.

6.2.3. Efetuar os pagamentos nas formas e condições estabelecidas no Edital do Processo.

6.2.4. Assegurar-se da boa qualidade dos serviços prestados, verificando sempre o seu bom desempenho e documentando as ocorrências havidas.

6.2.5. Notificar a CONTRATADA de eventuais defeitos ou imperfeições encontradas na execução dos serviços.

6.2.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio do Fiscal designado no Termo de Referência e de quaisquer Órgãos da Administração Municipal, que, dentro de sua competência, poderão determinar medidas para a correta execução do Objeto, garantindo o fiel cumprimento das normas aplicáveis, apresentados na Proposta Técnica.

7. DA(S) DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S)

7.1. As despesas decorrentes deste objeto correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 02.03.04.122.0402.2.429.339039 – 161 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica / Manutenção da Dvisião de Contabilidade de Finanças.

8. DA COMISSÃO DE APOIO TÉCNICO E DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. Pela Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças:

8.1.1. A fiscalização do Contrato estará a cargo da servidora Juliana Aparecida de Souza Andrade.

8.1.2. A responsabilidade da execução documental do Contrato estará a cargo da Servidora Paula Eduarda dos Santos Costa.



PREFEITURA

www.pmsrs.mg.gov.br

8.1.3. A responsabilidade da execução material e prática do Contrato estará a cargo do Secretário Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças.

Santa Rita do Sapucaí, 03 de outubro de 2022.

Luiz Antônio Magalhães

Secretário Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças