DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE URU

Conforme Lei Municipal nº 1.380, de 09 de maio 2018

www.uru.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/uru

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE URU	2
Licitações e Contratos	2
Outros atos	2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Uru, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Uru poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.uru.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/uru
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Uru
CNPJ 44.556.207/0001-12
Avenida Francisco Telles, 461
Telefone: (14) 3582-8000
Site: www.uru.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/uru

Câmara Municipal de Uru
CNPJ 51.499.077/0001-99
Avenida Francisco Telles, 472
Telefone: (14) 3582-1117
Site: www.camarauru.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Uru garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.uru.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/uru

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE URU

Conforme Lei Municipal nº 1.380, de 09 de maio 2018

www.uru.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/uru

PODER EXECUTIVO DE URU

Licitações e Contratos

Outros atos

TERMO DE REFERÊNCIA

DO OBJETO: Contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de cartão eletrônico equipado com microprocessador com chip eletrônico de segurança, com a finalidade de ser utilizado pelos empregados desse Município, para uso do benefício alimentação e/ou refeição em conformidade com a legislação trabalhista, com o Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT (Lei nº6.321/1976) e com as disposições expressas em conforme as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência.

DESCRITIVO DOS SERVIÇOS: O Vale-alimentação deverá ser fornecido através de cartões eletrônicos, com chip de segurança, com sistema de controle de saldo e senha numérica pessoal e intransferível para validação das transações eletrônicas, através de sua digitação em equipamento débito pelo usuário no ato da compra nos estabelecimentos credenciados.

O benefício será disponibilizado nas seguintes modalidades: Vale-alimentação: em meio eletrônico, cartão magnético ou de similar tecnologia, equipado com chip de segurança, para aquisição de gêneros alimentícios de primeira necessidade, in natura, em estabelecimentos comerciais credenciados (hipermercados, supermercados, armazém, mercearia, açougue, peixaria, comércio de laticínios e/ou frios e outros similares), no município e em outras cidades da região como Bauru, Lins, Pirajuí, Pongai, Reginópolis.

Os cartões eletrônicos de Vale-alimentação, deverão ser entregues personalizados com o nome do funcionário e a razão social do Município. Os cartões eletrônicos de alimentação e refeição deverão ser entregues no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de assinatura do contrato. Cartões adicionais (segunda via) por motivo de roubo, extravio ou danificados serão entregues no mesmo prazo sem custo algum.- Após emissão do pedido pelo Município, o crédito deverá estar disponível em até 05 (cinco) dias úteis de acordo com os valores informados. Os créditos deverão estar disponíveis nos cartões dos usuários na data informada pelo Município, por ocasião dos pedidos mensais, geralmente até o dia 10 (dez) de cada mês ou do dia útil anterior. Caberá a contratada disponibilizar os créditos, referente aos cartões alimentação por sistema eletrônico diretamente no cartão, sem que os funcionários da contratante precisem se dirigir a postos de recarga. Deverá ser disponibilizada ferramenta on-line para o usuário poderá consultar o saldo e extrato de utilização dos cartões Alimentação ou Refeição. TAXA DE ADMINISTRAÇÃO:A CONTRATADA será remunerada pela TAXA DE ADMINISTRAÇÃO proposta que será aplicada sobre o valor dos créditos inseridos mensalmente. As quantidades mensais de solicitação dos créditos nos cartões variarão em função do número de funcionários e dias trabalhados no mês. A TAXA DE ADMINISTRAÇÃO cotada deve incluir todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto deste Termo de Referência, inclusive custo de emissão de cartões.

VIGÊNCIA:O contrato será celebrado pelo período de 12 (doze) meses, tendo sua vigência a partir da assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante Termo Aditivo, limitados em até 60 (sessenta) meses, nos termos da legislação vigente.

PRAZO DE PAGAMENTO:O prazo de pagamento dos valores creditados nos cartões alimentação e refeição e da taxa administrativa, deverá ser até o 3º dia útil do mês subsequente ao mês do crédito e emissão da correspondente nota fiscal / fatura.

DISPOSIÇÕES GERAIS: Na proposta deverá ser declarado, expressamente, que na TAXA DE ADMINISTRAÇÃO cotada, incluem-se todos os custos e despesas, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Termo de Referência, inclusive custo de emissão de cartões.

Quaisquer tributos, custos e despesas diretas e indiretas omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados com inclusos na TAXA DE ADMINISTRAÇÃO, não sendo considerados pleitos

de acréscimos, a este ou a qualquer título, devendo os serviços serem prestados sem ônus adicionais. O CONTRATADO, deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que apresentou no ato da contratação.