



## SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

**Prefeitura Municipal de Bocaiúva do Sul / Pr**

Setor de Compras e Licitações

**Cotação de Preços:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO SISTEMATIZADO DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIO MEDIANTE IMPLEMENTAÇÃO, GERENCIAMENTO, EMISSÃO, ADMINISTRAÇÃO, FORNECIMENTO, DISTRIBUIÇÃO E CARREGAMENTO DE CRÉDITO DE AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO, VIA CARTÕES COM TECNOLOGIA DE CHIP OU TARJA MAGNÉTICA, PARA FORNECIMENTO DE VALE ALIMENTAÇÃO, DE CARÁTER CONTINUADO, AOS SERVIDORES DA PREFEITURA.

**Assunto:** Solicitação de orçamento

Com o objetivo de atender às necessidades desta Prefeitura, solicitamos a gentileza de encaminhar **proposta de orçamento** referente aos seguintes itens/serviços:

| Item | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Quantidade                                                                     | Período  |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1    | Prestação de serviço informatizado de pagamento de benefícios, mediante implementação, gerenciamento, emissão, administração, fornecimento, distribuição e carregamento de crédito de auxílio alimentação, via cartões eletrônicos, com tecnologia de chip ou tarja magnética, para fornecimento de Vale Alimentação aos servidores da Prefeitura Municipal de Bocaiúva do Sul. | 550<br><br>Valor mensal: R\$<br>100.000,00<br>Valor anual: R\$<br>1.200.000,00 | 12 meses |

### Observações:

- Comprovar como requisito para a assinatura do contrato, atendimento de estabelecimentos em Bocaiúva do Sul;
- Designar um preposto para execução dos serviços, que será responsável pela supervisão, orientação e acompanhamento dos trabalhos, e que se reportará ao Gestor e Fiscal do Contrato, como representante da contratada;
- Garantir a qualidade dos serviços prestados, devendo fazer sua substituição/correção imediata sempre que for verificada qualquer irregularidade;
- Manter, durante a vigência do contrato, no mínimo, o mesmo número de estabelecimentos credenciados quando da assinatura do contrato;
- Manter um padrão de qualidade e segurança no processo de impressão e crédito nos cartões, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação ou de fraude;
- Comunicar por escrito ao Gestor do contrato qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessários;
- Manter sigilo dos dados e informações a que tiver acesso e ceder à Administração o direito patrimonial, a propriedade intelectual de toda e qualquer documentação e produtos gerados, logo após o recebimento definitivo dos serviços prestados;



# BOCAIUVA DO SUL

## PREFEITURA MUNICIPAL

- h) Atender às determinações e exigências formuladas pela Administração;
- i) Prestar todos os esclarecimentos e informações que forem solicitados pela Administração, de forma clara, concisa e lógica, atendendo de imediato às reclamações; o que abarca, inclusive, o fornecimento de dados sobre as movimentações dos benefícios na ponta, para fins de controle de gastos;
- j) Responsabilizar-se, na forma do contrato, por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, sociais, tributárias, trabalhistas e previdenciárias, ou quaisquer outras previstas na legislação em vigor, bem como por todos os gastos e encargos com material e mão-de-obra necessária à completa realização dos serviços, até o seu término;
- k) Manter as condições de habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal exigidas que ensejaram a sua contratação, durante todo prazo de execução do Contrato, sob pena de rescisão;
- l) Apresentar, listagem com a razão social, nome fantasia, endereço quantitativo dos estabelecimentos comerciais credenciados, que atenda às necessidades da Administração, zelando para que respeitem as determinações da legislação vigente;
- m) Comunicar imediatamente à Contratante qualquer alteração na relação de estabelecimentos credenciados;
- n) Disponibilizar e manter em pleno funcionamento, durante toda a vigência do contrato, a quantidade mínima de rede credenciada, sob pena de rescisão contratual;
- o) Cancelar o credenciamento dos estabelecimentos comerciais que não cumprirem às exigências sanitárias e nutricionais ou outras práticas irregulares;
- p) Restituir à Administração valor correspondente à dedução do decréscimo de percentual correspondente à taxa de administração aplicado ao pagamento da soma dos créditos dos cartões entregues;
- q) A Contratada, em nenhuma hipótese, poderá subcontratar os serviços de intermediação dos serviços, devendo administrar e executar todos os contratos firmados com terceiros, bem como responder por todos os efeitos desses contratos perante terceiros e a própria Contratante.
- r) A Contratada deverá manter nas empresas credenciadas a indicação de adesão por meio de placas, selos identificadores ou adesivos.
- s) A Contratada deverá possuir sistema informatizado online (website e aplicativo) acessível à Administração e aos beneficiários, que possibilite a execução, no mínimo, das seguintes funcionalidades:

I. Funcionalidades disponíveis à Administração: inclusão, exclusão e consulta de beneficiários e seus dados, alterações cadastrais da empresa, solicitação de cartões, solicitação de reemissão de cartões, solicitação de créditos individuais, emissão de relatório das movimentações efetuadas, emissão de histórico de compras e pedidos e outras informações necessárias para a gestão correta e eficiente dos serviços;

II. Funcionalidades disponíveis aos beneficiários: emissão de extrato detalhado histórico de utilização do cartão, informando saldo e locais de consumo ou consulta de rede credenciada atualizada.

- t) A contratada deverá disponibilizar aos beneficiários a solicitação de segunda via de senha pela internet ou através de central telefônica ou aplicativo.
- u) A contratada deverá disponibilizar aos beneficiários atendimento gratuito para comunicação de perda, roubo, extravio ou dano, em funcionamento 24 (vinte e quatro) horas, sete dias na semana.
- v) É responsabilidade da Contratada providenciar os mecanismos de segurança que garantam a autenticidade e legitimidade dos desbloqueios e cancelamentos.



# BOCAIÚVA DO SUL

## P R E F E I T U R A   M U N I C I P A L

w) A contratada deverá disponibilizar uma Central de Atendimento aos beneficiários dos cartões, cujo telefone deverá constar no cartão e no material que contiver instruções básicas de uso, para os serviços de comunicação de dificuldades de uso ou outras dúvidas.

x) A contratada deverá manter os créditos já disponibilizados, na hipótese de o usuário deixar de integrar o sistema de cartão ou ter suspensa sua participação por qualquer motivo, pelo período de 90 (noventa) dias da data da última disponibilização.

y) A contratada deverá informar à Administração, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, qualquer parada programada para manutenção, ou atualização de seu sistema ou aplicativo.

### **Informações importantes:**

- O orçamento deve conter: logo da empresa, razão social, CNPJ, endereço, prazo de entrega, validade da proposta e assinatura;
- **A empresa deverá informar o valor correspondente à sua respectiva taxa administrativa.**
- O envio da proposta deve ser feito até **06/11(quinta-feira)**, para o e-mail: [licitacaobocaiuvadosul@gmail.com](mailto:licitacaobocaiuvadosul@gmail.com) ;
- Em caso de dúvidas, contatar a Secretaria Municipal de Administração, pelo telefone **(41) 41 92003-9891** ou e-mail: [administracao@bocaiuvadosul.pr.gov.br](mailto:administracao@bocaiuvadosul.pr.gov.br).

Certos de sua atenção e colaboração, agradecemos antecipadamente.

Atenciosamente,

Bocaiúva do Sul, 03 de novembro de 2025.

Flávia Maria Alberti  
Setor de Compras e Licitações