**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

1. **OBJETO:** contratação de empresa especializada no fornecimento de cartão-refeição eletrônico, aos alunos comtemplados no Edital PRAFE subsídio refeição da Udesc**.**
2. **ESPECIFICAÇÕES E DESCRIÇÃO DE OBJETO.**
   1. Será vencedora a proposta que apresentar o **MENOR PREÇO GLOBAL, OBTIDO ATRAVÉS DO MENOR PERCENTUAL DE TAXA DE ADMINISTRAÇÃO**, considerando o valor total estimado anual com a taxa de administração ou desconto;
   2. 2.2. O VALOR GLOBAL ESTIMADO da contratação para o período de 12 (doze) meses é R$ 87.750,00 (oitenta e sete mil e setecentos e cinquenta reais), onde R$ 87.750,00 é referente a concessão de benefícios aos alunos da UDESC e o máximo de R$ 0,00 (zero real) referente a 0% (zero por cento) a ser pago de Taxa de Administração;
   3. A taxa de administração poderá ser negativa, ou seja, ser um desconto do valor total de credito.
   4. Confecção de aproximadamente 50 (cinquenta) unidades de cartões refeição por semestre para os alunos contemplados no Edital PRAFE refeição da UDESC, sendo que essa quantidade poderá sofrer alterações no decorrer da vigência da Ata de Registro de Preços.
   5. O valor estimado para os créditos individuais nos cartões de refeição por cartão será no valor mínimo de R$ 6,50 (seis reais e cinquenta centavos), por dia útil no semestre letivo, ou de acordo com o Edital PRAFE refeição lançado semestralmente.
   6. Frequência: SEMESTRAL.
   7. A primeira remessa dos cartões deve ser entregue bloqueada e o desbloqueio dos cartões deverá ser feito através de central de atendimento eletrônico, pelo usuário.
   8. A contratada deverá disponibilizar sistema eletrônico que permita o gerenciamento e realização dos pedidos.
   9. Caberá à contratada disponibilizar **SEMESTRALMENTE** os créditos referentes aos cartões refeição por sistema eletrônico diretamente no cartão, sem a necessidade de os alunos da contratante se dirigir a postos de recarga.
   10. Os créditos individuais serão feitos no valor determinado pela contratante através de sistema de pedidos da contratada.
   11. Entrega e disponibilização de cartões, que deverão ser envelopados individual e nominalmente, constando, em seu corpo:
       1. Nome da contratante;
       2. Nome do aluno;
       3. Validade impressa no cartão (conforme legislação atual do programa de alimentação do trabalhador).
   12. A contratada deverá disponibilizar, em sistema eletrônico ou on-line relatórios gerenciais com as seguintes informações mínimas:
       1. Nome do usuário, número do cartão, data e valor do crédito concedido;
       2. Local, data e valor da utilização dos créditos pelos usuários na rede de estabelecimentos afiliados;
       3. Quantidade de cartões reemitidos por usuário.
   13. Deverão ser disponibilizados para os usuários dos cartões os seguintes serviços:
       1. Após cada transação, o saldo disponível deverá ser impresso no comprovante de venda, para que o funcionário tenha controle dos valores gastos e do saldo disponível;
       2. Serviços via web para consulta de saldo do cartão, informação sobre novos créditos – data e valor; extrato constando a identificação do estabelecimento, valor e data da utilização; consulta de rede afiliada;
       3. Central de atendimento telefônico, e serviço via internet para atendimento aos usuários, com horário de funcionamento 24 horas por dia, em todos os dias da semana, com serviços de consulta de saldo e bloqueio e desbloqueio de cartão, cancelamento de cartão, consulta de local para compras, e indicação de credenciamento de estabelecimento comercial;
       4. Informações sobre carga de cartões, nota fiscal e geração de boleto bancário para pagamento do serviço por parte da contratante no site da contratada;
       5. Relatório via web ou impresso, a pedido da contratante, contendo os dados das transações efetuadas com o cartão para efeitos de auditagem de extratos e saldos, devendo as informações trazerem local, horário e valor da transação.
   14. Dos estabelecimentos credenciados:
       1. A contratada deverá manter rede de credenciados em estabelecimentos que forneçam refeições nas regiões da UDESC, conforme endereços do item 3 deste Termo de Referência, em um raio de 1 km do Centro de Ensino da UDESC.
       2. Durante a execução do contrato deverão ser credenciados novos estabelecimentos conforme solicitação da UDESC.
       3. A contratada deverá apresentar sempre que solicitada pela contratante, a relação atualizada dos estabelecimentos credenciados, com nome, endereço e telefone.
       4. A contratada deverá reembolsar, pontualmente, os estabelecimentos comerciais pelo valor dos créditos utilizados durante o período de sua validade, independentemente da vigência do contrato, ficando estabelecido que a contratante não responderá solidária ou subsidiariamente por esse reembolso, que é da única e inteira responsabilidade da contratada.
   15. A partir da data do recebimento da Ordem de Serviço a contratada deverá observar regularmente os prazos estabelecidos para operacionalização dos serviços, sendo que os cartões deverão ser entregues no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis e os créditos deverão ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sendo que os cartões deverão ser entregues em envelope lacrado, com manual básico de utilização, no endereço da Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Comunidade.
   16. Não poderão ser cobradas tarifas para emissão, entrega, estorno ou recarga de cartões alimentação, **devendo toda e qualquer tipo de despesa estar compreendida no valor proposto a título de taxa de administração**, admitindo-se unicamente a cobrança acessória de taxa de emissão de segunda via dos cartões, fixando-se o valor máximo em R$ 5,00 (cinco reais) por unidade a ser cobrada dos alunos.
   17. O prazo de validade dos créditos eletrônicos não poderá ser inferior a 180 (cento e oitenta) dias corridos.
3. **LOCAL, PRAZOS E CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO:** 
   1. **Locais** – A prestação dos serviços serão entregues e executados pelo Contratado nos locais especificados abaixo.
      1. **CAMPUS II – Norte Catarinense:**
         1. **CEPLAN - Centro de Educação do Planalto Norte:**

Rua Luiz Fernando Hastreiter, 180, Centenário – São Bento do Sul, SC,

CEP: 89.283-081.

**Horário de funcionamento: 7h às 13h.**

* + 1. **CAMPUS IV- Oeste Catarinense**
       1. **CEO – Centro de Educação Superior do Oeste:**

- Rua Beloni Trombeta Zanin, Santo Antônio – Chapecó, SC, CEP: 89.815-630.

- Rua Coronel Ibiapinha de Lima, esquina com São Salvador, Bairro Efacip. Pinhalzinho – SC. CEP: 89.870-000.

- Av. Brasil s/nº. Bairro Centro. Palmitos – SC. CEP: 89.887-000.

**Horários de funcionamento: 13h às 19h**

* + 1. **CAMPUS V - VALE DO ITAJAÍ:**
       1. **CEAVI – Centro de Educação Superior do Alto Vale do Itajaí:**

Rua Dr. Getúlio Vargas, 2822, Bela Vista – Ibirama, SC, CEP: 89.140-000.

**Horário de funcionamento: 13h às 19h.**

* + - 1. **CESFI - Centro de Educação Superior da Foz do Itajaí:**

Av. Central, 413, Centro, Balneário Camboriú/SC, CEP 88330-668.

**Horário de funcionamento: 07h às 13h.**

* 1. As solicitações serão expedidas somente pelo Fiscal de Contrato de cada Centro ou substituto legal, discriminando a modalidade do serviço a ser executado, fornecendo os dados do objeto e a quantidade desejada, por e-mail.
     1. As solicitações só poderão ser atendidas se houver saldo do item na Ordem de Serviço (OS) vigente.
     2. O prazo de entrega dos cartões e os créditos constantes nas solicitações será de até 10 dias úteis após a Autorização formal para entrega do material, por escrito pelo Fiscal do Contrato de cada Centro.
     3. A Contratada receberá por email a OS, a qual começará a contar o prazo para prestação dos serviços.
  2. As OSs podem ter a entrega parcelada, conforme a necessidade do Centro, mediante solicitação formal do Fiscal do Contrato.
  3. Executar os serviços obedecendo ao disposto no Contrato, no Edital e seus anexos e as instruções da CONTRATANTE, que deverão ser imediatamente acatadas. No caso de apontamento de falhas, a CONTRATADA deverá adotar prontamente providências necessárias à correção, sem ônus para a CONTRATANTE.
  4. Executar integralmente e de acordo com as normas técnicas os serviços que lhe forem confiados, seguindo as especificações do fabricante, além de eventuais complementações da CONTRATANTE, conforme documentos integrantes ao Edital/Contrato e rigorosa observância aos demais detalhes e Autorizações de Serviços emanadas e/ou aprovadas pela CONTRATANTE, bem como executar tudo o que não for explicitamente mencionado, mas que seja imprescindível para a perfeita execução dos serviços.

1. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**
   1. Na emissão das Notas Fiscais e DANFES só poderão ser agrupados na mesma nota os itens que possuírem o mesmo detalhamento orçamentário, constante na planilha de especificações.
   2. Na emissão das Notas Fiscais e DANFES deverá ser informado o número do empenho.
   3. Cumprir rigorosamente as normas vigentes relativas ao objeto, especialmente Lei Federal 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor), as Normas de Medicina e Segurança do Trabalho e demais normas e regulamentos pertinentes ao objeto desta licitação.
   4. Será de exclusiva responsabilidade da Contratada tudo quanto concorrerem à perfeita execução do Contrato tais como: fornecimento de materiais e acessórios, ferramentas e equipamentos de instalação, transportes de materiais, fornecimento de mão-de-obra especializada, recolhimento de impostos e contribuições, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e demais itens pertinentes, direta e indiretamente necessários à perfeita execução contratual.
   5. Entregar documentação comprobatória da Contratação e habilitação do Contratado e/ou do profissional responsável indicado pela empresa, sempre que solicitado pela Contratante, no decorrer da vigência da AF.
   6. Não ceder a outrem os serviços contratados, no todo ou em parte, e utilizar exclusivamente mão-de-obra de seus empregados para a realização dos serviços, assumindo total responsabilidade pelos encargos previstos na legislação trabalhista e atos por eles praticados.
   7. Responsabilizar-se pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, contribuições previdenciárias, impostos e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm vínculo empregatício com a Contratante.
   8. Dispor e manter veículos e sistemas de comunicação eficiente, de forma a garantir o cumprimento dos prazos de atendimento.
   9. Zelar pela utilização por parte de seus funcionários de equipamentos de segurança pessoal, que devem ser adquiridos às expensas da Contratada. A resistência a não utilização destes poderá ensejar rescisão contratual.
   10. Entregar o local do serviço limpo, sem a presença de restos de produtos utilizados para o serviço ou quaisquer outros materiais.
2. **FISCALIZAÇÃO, CONTROLE E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**
   1. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste Memorial.
   2. Exercer a fiscalização dos serviços por servidor(es) especialmente designados(s), na forma prevista na Lei.
   3. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
   4. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.
   5. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados em serviço, para comprovar o registro de função profissional.
   6. Fiscalizar, durante a vigência deste Contrato, devendo a CONTRATADA fornecer informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.
   7. Acessar todos os documentos que digam respeito ao objeto deste instrumento, ficando a CONTRATADA obrigada a permitir tal acesso à auditoria interna da CONTRATANTE e/ou auditoria externa por ela indicada.
3. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**
   1. **Capacitação Operacional**: Atestado(s) ou certidão (ões) da empresa proponente por execução de serviços de características semelhantes ao do objeto desta Licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado (diversa da empresa proponente). Para este processo licitatório, as parcelas de maior relevância e valor significativo são:
      1. Fornecimento de cartões de refeição, com o mínimo 50% do quantitativo a ser licitado conforme Anexo II.