



**PREFEITURA DE ITAPOÁ/SC
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2022
REGISTRO DE PREÇOS Nº 14/2022
PROCESSO Nº 39/2022**

PROPOSTA DE PREÇO

PREGÃO Nº 22/2022 - REGISTRO DE PREÇOS Nº 14/2022 - PROCESSO Nº 39/2022 - OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de administração, gerenciamento, disponibilização de rede credenciada e fornecimento de cartões magnéticos na função de crédito com senha e logotipo exclusiva da Secretaria da Assistência Social, conforme demanda necessária, denominado “Itapoá-Benefício Eventual”, destinados às famílias atendidas pelo Programa de Benefícios Eventuais da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme especificações constantes no Edital e seus Anexos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ - SC	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
PREGÃO Nº 22/2022	PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 39/2022
MODALIDADE: PRESENCIAL	ABERTURA: 17/05/2022.
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL (menor taxa de administração)	HORA: 09h00min (Sessão Pública)
PROPONENTE:	
NOME DA EMPRESA: Rom Card Administradora de Cartões Ltda.	
CNPJ: 20.895.286/0001-28	INSCRIÇÃO ESTADUAL: 257.436.987
REPRESENTANTE e CARGO: Ricardo Luiz dos Santos – Administrador - RG – Órgão Emissor: 3.821.109 SSP/SC	
ENDEREÇO COMPLETO: Rua Expedicionário Holz, 550 – 14º andar – Sala 1401 - América - Joinville/SC	
CEP: 89201-740 – Fone: (47)3801-2861 – Edifício Helbor Dual Offices & Corporate	
E-MAIL e TELEFONE: licitacao@romcard.com.br – (47)3801-2861	
BANCO, AGÊNCIA e N.º DA CONTA BANCÁRIA:	
Banco Santander	Agência: 4390
	Conta: 130038575
NOME DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA: Ricardo Luiz dos Santos – Administrador	
CARGO: Administrador CPF DO RESP. n.º: 021.090.379-11 R.G. DO RESP. n.º: 3.821.109 SSP/SC	

1. DO OBJETO:

O presente termo tem por objeto a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de administração, gerenciamento, disponibilização de rede credenciada e fornecimento de cartões magnéticos na função de crédito com senha e logotipo exclusiva da Secretaria da Assistência Social, conforme demanda necessária, denominado “Itapoá-Benefício Eventual”, destinados às famílias atendidas pelo Programa de Benefícios Eventuais da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme especificações constantes no Edital e seus Anexos.

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



RELAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS ITENS DO OBJETO DESTA LICITAÇÃO:

Objeto	Estimativa dos Créditos (período 12 meses)		Taxa de Administração	Valor Total Estimado (D) = B + C
	Quantidade estimada cartões (A)	Valor Total (B)	Valor Máx. Taxa Adm (C) = 0%	
Prestação de serviços de administração, gerenciamento, disponibilização de rede credenciada e fornecimento de cartões magnéticos na função de crédito com senha e logotipo exclusiva da Secretaria de Assistência Social conforme demanda necessária, denominado "Itapoá-Benefício Eventual"	1.600	R\$ 400.000,00	<u>R\$ 0,00</u>	R\$ 400.000,00

- Valor total estimado: R\$400.000,00 (quatrocentos mil reais e zero centavos).
- Taxa administrativa ofertada: 0,00% (zero vírgula zero, zero por cento).

Conforme Termo de Referência e descrição no Anexo, pertencente ao Edital:

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. A Política de Assistência Social, instituída pela Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (1993) tem por funções a proteção social, a vigilância socioassistencial e a defesa de direitos e organiza-se sob a forma de sistema público não contributivo, descentralizado e participativo, denominado Sistema Único de Assistência Social (SUAS), de modo a organizar a gestão da política e garantir proteção social aos cidadãos dentro do campo da Seguridade Social. Dentre suas responsabilidades está assegurar a oferta dos serviços, programas, projetos e benefícios. O artigo 22 da LOAS, descreve os benefícios socioassistenciais e os coloca como parte da estrutura de funcionamento do SUAS, configurando-se como direito do cidadão e dever do Estado.

2.2. São prestados de forma articulada às seguranças afiançadas pela Política de Assistência Social, ampliando a proteção social e promovendo a superação das situações de vulnerabilidade e risco social.

2.3. Na perspectiva de uma gestão descentralizada dos benefícios destacam-se duas responsabilidades de âmbito municipal descritas na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS(2012): 1) destinar recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais de que trata o art. 22, da LOAS; 2) regulamentar os benefícios eventuais em consonância com as deliberações do Conselho Nacional de Assistência Social.

2.4. Os Benefícios Eventuais configuram-se como elemento fortalecedor da proteção ofertada pelos serviços de natureza básica ou especial contribuindo, dessa forma, para o incremento das potencialidades de indivíduos e famílias.

2.5. O Cartão Magnético possibilita ainda maior autonomia para aquisição dos produtos pelo beneficiário, pois ele poderá adquirir produtos em quantidades adequadas às suas necessidades e de sua família.

2.6. A territorialidade permitirá, também, a movimentação da economia na região, uma vez que a rede de atendimento a ser credenciada deverá estar o mais próximo possível da comunidade onde vivem os beneficiários do serviço.

www.romcard.com.br

Rua Expedicionário Holz, 550 – 14º andar – Sala 1401 – América – Joinville/SC
CEP: 89201-740 – Fone: (47)3801-2861 – licitacao@romcard.com.br - Edifício Helbor Dual Offices & Corporate



3. ESPECIFICIDADES DO SERVIÇO:

3.1. A CONTRATADA deverá executar os serviços expressamente relacionados a seguir, assim como, todos aqueles necessários à plena execução do objeto deste Termo de Referência:

A) Os cartões magnéticos solicitados deverão ser entregues, na quantidade e no prazo máximo de 05 dias úteis após solicitados, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, junto ao setor de Benefícios Eventuais, devidamente embalados, sem quaisquer ônus adicionais, número de cartões físicos estimados para o contrato é de 1.600 (um mil e seiscentos) cartões.

B) Fornecer recursos de software para processamento, gerenciamento, comunicação entre a SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL e a CONTRATADA, possibilitando o controle de cargas e das solicitações dos Cartões Magnéticos, acesso e visualização de toda a movimentação efetuada pelos beneficiários com a discriminação do número do cartão, nome do beneficiário, número da autorização, data e valor da compra, bem como o nome do estabelecimento que efetuou a venda;

C) Fornecer treinamento aos servidores indicados pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL para operar o sistema disponibilizado pela Contratada prevendo recursos de proteção digital com códigos de acesso com login e senha;

D) Efetuar o crédito nos Cartões Magnéticos no prazo máximo de 02 (duas) horas após comunicação da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, via sistema;

E) Efetuar bloqueio automático dos valores não utilizados no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do crédito, pela impossibilidade de acumulação de valores;

F) Bloquear os cartões que porventura tenham sido perdidos, no prazo máximo de 02 (duas) horas a partir da comunicação do BENEFICIÁRIO e ou da Coordenação dos Benefícios Eventuais da Secretaria Municipal de Assistência Social;

G) Fornecer novos cartões, no caso de perdas, sem custos adicionais para SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;

H) Na hipótese de a CONTRATADA adotar, por qualquer motivo, alteração dos cartões magnéticos e/ou dos meios tecnológicos diferentes para prestação do serviço contratado, os custos não poderão ser repassados à contratante;

I) A Secretaria solicitara a recarga de acordo com a demanda momentânea diária de Usuários do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), em situação de vulnerabilidade temporária, devendo a contratada disponibilizar sistema para efetuar recarga de forma sequencial e informatizada;

J) Disponibilizar ferramentas online para transferência de saldo entre cartões;

K) Disponibilizar via sistema a possibilidade de alteração dos dados cadastrais de cada cartão, no momento da solicitação de carga, de modo que seja possível substituir a titularidade dos cartões que já estão de posse da Secretaria de Assistência Social, afim de otimizar a gestão da Contratante em relação aos seus beneficiários;

L) Disponibilizar relatórios gerenciais contendo, no mínimo, as seguintes informações: • Relatório de carga por cento de custo; • Relatório de carga mensal; • Relatório agrupado de transações por código de estabelecimento; • Planilha de gasto por estabelecimento;

M) Responderá a CONTRATADA por todas as obrigações fiscais, tributárias, cíveis, penais, trabalhistas, sindicais, etc, definidas pela legislação, recolhendo todos os tributos devidos e contribuindo de forma ativa para o desenvolvimento social e econômico da comunidade;



N) A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução do contrato, todas as obrigações assumidas, nos termos e condições estabelecidas no Edital.

O) Garantir a utilização dos benefícios, através de cartões magnéticos, possibilitando de forma imediata, a substituição do cartão por outro cartão, com a transferência das informações nos casos de registro de não aceitação dos mesmos, por defeito, por danos ou mau uso sem ônus para o município.

4. PROPOSTA:

4.1. Indicar preço unitário (por taxa de administração negativa ou positiva), a ser onerado ou beneficiado ao(o) Município Contratante, para pagamento em até 10 (dez) dias corridos, contados da efetiva e comprovada carga dos valores mensais nos cartões respectivos;

4.2. Para os efeitos de julgamento desta Licitação, levar-se-á em consideração, a proposta que apresentar o "**MENOR PREÇO UNITÁRIO/TAXA DE ADMINISTRAÇÃO**", considerando-se apenas os numerais inteiros, seguidos de centavos com até 2 (dois) dígitos, sendo que, caso a oferta for negativa, ou seja, a proponente queira, contrariamente, ofertar valor pecuniário em benefício do Município, o menor preço será considerado aquele que apresentar melhor oferta, a bem do interesse administrativo.

5. MEDIÇÃO:

5.1. Os serviços serão medidos de acordo com o RELATÓRIO que deverá conter, obrigatoriamente, o número do cartão magnético utilizado e os valores creditados do dia 1º até o dia 30 de cada mês, bem como, os valores estornados pelo decurso do prazo estipulado dentro do mês de referência e entregues, via sistema.

6. RECURSOS:

6.1. Os recursos para o pagamento das despesas provenientes do contrato correrão por conta de dotação orçamentária constante do orçamento vigente da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ;

6.2. Os recursos necessários ao atendimento das despesas, decorrentes do Contrato, correrão à conta da rubrica orçamentária, constantes do Quadro de Dotações - Recursos próprios, isto se a taxa de administração for positiva;

6.3. No caso de proposta negativa, deverão ser apresentados pela contratada relatórios de utilização dos créditos contados do 1º até o 30º dia de cada mês, estes enviados para o e-mail bemestar@itapoa.sc.gov.br no dia subsequente ao mês encerrado, após análise do relatório realizado pelo Fiscal do contrato, o mesmo emitirá autorização para pagamento no valor líquido (Valor Total Relatório de Créditos Utilizados - Percentual % Firmado em Contrato = Valor líquido a ser pago) em até 02 (dois) dias após o recebimento do relatório emitido pela contratada.

7. PAGAMENTO:

7.1. O pagamento será realizado, até o 10º (décimo) dia corrido do mês, mediante apresentação de Nota Fiscal de Serviço, que deverá ser conferida pelo setor de Benefícios Eventuais da Secretaria Municipal de Assistência Social.

8. DO CREDENCIAMENTO DE ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS:

8.1. Deverão ser credenciados no mínimo 03 (três) farmácias, 03 (três) lojas que trabalhem com roupas e itens para recém-nascidos, e no mínimo 01 (um) supermercado por bairro, conforme lista abaixo:

- Balneário Barra do Saí;
- Balneário Itapema do Norte;
- Balneário Itapoá;
- Balneário Pontal do Norte.

9. JULGAMENTO DA PROPOSTA:

9.1. Será julgada vencedora a proposta que apresentar menor taxa de administração.

10. IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO:

10.1. A implantação do sistema que dará aporte ao serviço deverá ser efetuada, impreterivelmente, em até 10 (dez) dias corridos, contados da data de assinatura do Contrato, na sede da Prefeitura de Itapoá.



11. RECLAMAÇÃO DO SERVIÇO:

11.1. Os Beneficiários que tiverem reclamações em relação aos serviços prestados pelos credenciados deverão reportar-se aos Técnicos responsáveis pelo atendimento e gestão que, preencherão ficha de reclamação, apuração e, se for o caso, a remessa da documentação ao setor jurídico do município para providências junto à CONTRATADA, que por intermédio de seus representantes e prepostos, prestará as informações e esclarecimentos necessários, sempre que solicitados.

11.2. As exigências da Contratante, inerentes ao fiel cumprimento do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada.

- VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

Declaro que cumpro todos os itens estabelecidos em edital e especificações constantes neste anexo, na Ata de Registro de Preço e na Minuta Contratual.

Joinville/SC, 16 de maio de 2022

ROM CARD ADM CARTÕES EIRELI
CNPJ: 20.895.286/0001-28
RICARDO LUIZ DOS SANTOS
ADMINISTRADOR
CPF 021.090.379-11 RG3.821.109
CRA/SC 13637