



CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. DO OBJETO

1.1 O objeto do presente Instrumento é a contratação de empresa para fornecimento e administração de cartão refeição e alimentação, para uso dos empregados do SESC/AR/DF, possibilitando a aquisição de refeições prontas em restaurantes e estabelecimentos similares e gêneros alimentícios in natura em estabelecimentos comerciais, na forma definida pela legislação pertinente e dispositivo normativos do Ministério do Trabalho e Emprego que regulamentam o PAT - Programa de Alimentação ao Trabalhador.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 Contratação de empresa para fornecimento e administração de cartão refeição e alimentação, para uso dos empregados do SESC/AR/DF.

3. SERVIÇO / PRODUTO

3.1 O fornecimento de cartões será nas modalidades Vale Refeição e Vale Alimentação, tendo como estimado o quantitativo mensal de 1.400 (mil e quatrocentos) cartões.

3.2. O valor individual a ser creditado em cada cartão será inicialmente de R\$ 31,50 (trinta e um reais e cinquenta centavos) por dia trabalhado.

3.2.1. O valor nominal/fácil do benefício, poderá ser reajustado durante a vigência contratual, sempre que houver alteração dos benefícios concedidos aos empregados do SESC/AR/DF, em especial, em decorrência da celebração de Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho.

3.3. A **CONTRATADA** deverá emitir cartões eletrônicos magnéticos com chip de segurança ou tarja magnética que permitam senha individual, bem como efetuar a

recarga dos créditos por meio de arquivo eletrônico a ser fornecido pelo SESC/AR/DF, ou ainda via web, on line e em tempo real

3.4. O prazo para entrega dos cartões será de 12 (doze) horas úteis para os cartões iniciais, contados da entrega da listagem com os dados dos empregados ou Instrumento equivalente.

3.5. O prazo de entrega dos cartões provenientes de perda, roubo, furto e danificados, será de 4 (quatro) horas úteis contados da entrega da listagem com os dados dos empregados ou Instrumento equivalente.

3.6. Os cartões deverão ser entregues personalizados, com nome do empregado, razão social do Serviço Social do Comércio – Administração Regional do Distrito Federal – SESC/AR/DF e numeração de identificação sequencial, além dos dados de contato com a Central de Atendimento da Administradora do Cartão, tais como número de telefone e/ou website.

3.7. Os cartões deverão ser entregues em envelope lacrado, com manual básico de utilização. As remessas dos cartões devem ser entregues bloqueadas e o desbloqueio deve ser feito pelo usuário, por meio da Central de Atendimento.

3.8. Os cartões deverão ser entregues à Coordenação de Gestão de Pessoas – COGEP, localizada na Sede do SESC/AR/DF, no SIA Trecho 2, Quadra 2, Lote 1.130, Brasília/DF, CEP 71.200-020 ou em local a ser indicado pela COGEP quando do envio das listas mensais.

3.9. O SESC/AR/DF disponibilizará equipe de empregados para o recebimento e conferência dos cartões. Nesta fase, se for constatado qualquer irregularidade, em qualquer cartão, será concedido prazo de 24 (vinte e quatro) horas para que seja providenciada a respectiva correção e/ou substituição.

3.10. A **CONTRATADA** deverá providenciar, sem ônus para a **CONTRATANTE**, a emissão de cartões magnéticos ou a reemissão em caso de perda, furto, roubo ou extravio dos mesmos.

3.11. A **CONTRATADA** deverá oferecer ao usuário, gratuitamente, a possibilidade de emissão de segunda via dos cartões (magnéticos/eletrônicos), transferindo, automática e imediatamente o saldo do cartão substituído para o novo cartão.

3.12. Nos casos de perda, furto ou roubo, deverá ser possível ao próprio usuário comunicar o fato, imediata e diretamente, à Central de Atendimento da Contratada solicitando o cancelamento do respectivo cartão.

3.13. A **CONTRATADA** deverá refazer, sem ônus para a **CONTRATANTE**, os cartões magnéticos que apresentem erro de emissão ou problemas de qualidade.

3.14. O prazo para disponibilização do benefício será de até 12 (doze) horas úteis, devendo ocorrer entre os dias 1 a 30 de cada mês, independente da quantidade de pedidos realizados no mês.

3.15. Em caso de rescisão do contrato de trabalho o valor creditado no cartão será descontado do empregado quando do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT, não devendo ser reembolsado ao SESC/AR/DF pela empresa.

3.16. O SESC/AR/DF poderá alterar o quantitativo de cartões refeição, cartões alimentação conforme sua necessidade, podendo também alterar a distribuição do benefício.

3.16.1 O empregado poderá escolher em qual das opções receberá o benefício, podendo optar pelo Vale Refeição, pelo Vale Alimentação ou ainda pelos dois na proporção de 50% em cada cartão.

3.17. A **CONTRATADA** deverá possuir Central de Atendimento para auxiliar aos usuários do benefício, devendo ser em horário e dia comercial via telefone.

3.18. A **CONTRATADA** deverá possibilitar a troca de senha do cartão refeição e alimentação, que deverá ser feita por intermédio de aplicativo.

3.19. Quando solicitado algum bloqueio de cartão pelo **usuário**, via Central de Atendimento da Contratada ou por aplicativo a 2ª via deve ser emitida e entregue no prazo máximo de até 4 (quatro) horas úteis.

3.20. Caso seja necessário cancelar os créditos do cartão de algum empregado, por solicitação do SESC/AR/DF, por qualquer motivo, deverá ser devolvido o valor na forma de desconto na próxima fatura.

3.21. A empresa deverá oferecer aos usuários dos cartões ferramentas que lhe possibilitem o controle de saldo de créditos, mediante o número do cartão e a utilização de senha, quando da consulta na internet, constando também:

- a) senha numérica pessoal e intransferível para validação da compra/transação eletrônica;
- b) mecanismos para bloqueio e desbloqueio imediato do cartão eletrônico, mediante a solicitação do usuário, por meio da utilização de senha.

3.22. A taxa de administração, mesmo que igual a zero ou negativa, deverá ser destacada na Nota Fiscal/Fatura.

3.23. As condições deverão ser observadas, rigorosamente, quando da elaboração das Propostas Financeiras.

3.24. Será celebrado contrato com a empresa vencedora do certame, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, de acordo com a Resolução SESC nº. 1.252/2012, Art. 26, Parágrafo único, conforme Minuta de Contrato – Anexo I, parte integrante deste Edital.

3.25. A título de esclarecimento, os cartões refeição e alimentação utilizados atualmente, e também aceitos pelos restaurantes do SESC/AR/DF, é o TICKET (EDENRED).

4. REDE CREDENCIADA

4.1. Compete ainda à CONTRATADA apresentar CREDENCIAMENTO DE ESTABELECIMENTOS em todo o Distrito Federal e entorno, devendo apresentar a quantidade mínima de estabelecimentos **quando da assinatura do Contrato**, nas seguintes condições:

NOME DA REGIÃO	VR	VA
BRASÍLIA	280	170
GUARÁ	90	80
ÁGUAS CLARAS	70	65
BRAZLÂNDIA	8	25
CEILÂNDIA	50	170
CANDANGOLÂNDIA	5	5
GAMA	15	60
NÚCLEO BANDEIRANTE	10	12
TAGUATINGA	90	120
VICENTE PIRES	10	15
SOBRADINHO	35	60
SÃO SEBASTIÃO	10	50
SAMAMBAIA	40	100
SANTA MARIA	20	50
PLANALTINA	15	60
RECANDO DAS EMAS	20	70
RIACHO FUNDO	20	50
PARANOÁ	25	55

TOTAL	813	1217
--------------	------------	-------------

4.2. A utilização do Cartão alimentação/refeição deve ser viável junto a uma ampla rede de estabelecimentos credenciados, que atendam satisfatoriamente aos empregados do SESC/AR/DF, em termos de qualidade, quantidade e preços, com ênfase nas cidades do Distrito Federal e/ou entorno.

4.3. A CONTRATADA deverá ter como credenciados restaurantes, bares, padarias e confeitarias que forneçam refeições ao público e hipermercados, supermercados, açougues, padarias, sacolões que forneçam alimentos in natura.

4.4. A CONTRATADA deverá apresentar no mínimo 06 (seis) Hipermercados em Brasília, e, ainda deverá apresentar ao menos 02 (dois) supermercados em cada Região Administrativa de Brasília do cartão alimentação.

4.5. A CONTRATADA deverá apresentar ao menos 05 (cinco) supermercados nas cidades do entorno.

4.6. A CONTRATADA deverá possuir, no mínimo, 5 (cinco) estabelecimentos credenciados, num raio de 5 km de cada Unidade do SESC/AR/DF, que forneçam refeições ao público e aceitam o cartão refeição (restaurantes, bares, padarias e confeitarias).

4.7. Os restaurantes do SESC/AR/DF deverão obrigatoriamente fazer parte da lista de estabelecimentos credenciados a receber o cartão refeição, devendo o cartão ser lido e aceito pelas maquinetas utilizadas nos referidos restaurantes.

4.7.1. Caso não haja compatibilidade entre o cartão refeição e as maquinetas já existentes nos restaurantes do SESC/AR/DF, a empresa vencedora deverá providenciar o credenciamento dos estabelecimentos, bem como a disponibilização de novas maquinetas, se for o caso, obedecendo ao prazo de 5 (cinco) dias úteis.

4.8. A relação dos estabelecimentos credenciados deverá ser apresentada pela CONTRATADA, conforme o edital, através de catálogo, descrevendo RAZÃO SOCIAL, NOME FANTASIA, ENDEREÇO, CNPJ E TELEFONES DOS ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS, legalmente estabelecidos, de restaurantes, bares, padarias e confeitarias, hipermercados, supermercados, açougues, padarias e sacolões. O SESC/AR/DF poderá efetuar diligência junto aos estabelecimentos credenciados informados no catálogo para verificar a real aceitação do cartão alimentação/refeição.

4.9. A quantidade mínima de estabelecimentos credenciados solicitados conforme este contrato deve ser mantida durante todo o prazo de vigência do contrato.

4.10. A CONTRATADA deverá informar MENSALMENTE se houve inclusões e/ou exclusões da rede credenciada.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 Disponibilizar os CARTÕES REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO ao CONTRATANTE, nas quantidades prévia e expressamente solicitadas;

5.2 Disponibilizar o benefício nos CARTÕES REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO, emitidos ao CONTRATANTE, nos valores e datas determinados neste Instrumento, conforme estabelecido pelo CONTRATANTE;

5.3 Entregar os CARTÕES REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO no endereço do CONTRATANTE indicado neste Instrumento ou no(s) endereço(s) que o CONTRATANTE designar no Pedido ao Fornecedor;

5.4 Organizar e manter uma rede de estabelecimentos credenciados que aceitem os CARTÕES REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO, conforme a natureza do benefício de cada um, ficando a seu critério, entretanto, substituí-los quando necessário;

5.5 Credenciar os restaurantes do SESC/AR/DF para obrigatoriamente fazer parte da lista de estabelecimentos credenciados a receber o cartão refeição, devendo o cartão ser lido e aceito pelas maquinetas utilizadas nos referidos restaurantes, e, caso não haja compatibilidade entre o cartão refeição e as maquinetas já existentes nos restaurantes do SESC/AR/DF, a empresa vencedora deverá providenciar o credenciamento dos estabelecimentos, bem como a disponibilização de novas maquinetas, se for o caso, obedecendo ao prazo de 5 (cinco) dias úteis;

5.6 Exigir dos estabelecimentos credenciados, atendimento satisfatório aos portadores de CARTÕES REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO, e cancelar o credenciamento daqueles que não cumpram com as exigências sanitárias e nutricionais aplicáveis;

5.7 Reembolsar os estabelecimentos credenciados pelos valores gastos através dos CARTÕES REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO, observadas as condições contratadas com tais estabelecimentos;

5.8 Manter pelo prazo de 12 (doze) meses, o registro dos Pedidos de Benefício submetidos pelo CONTRATANTE e do comando de disponibilização de tais benefícios nos CARTÕES REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO, registro esse que servirá para comprovar a disponibilização dos benefícios para todos os fins e efeitos de direito;

5.9 A CONTRATADA poderá, a seu exclusivo critério, solicitar alterações nos procedimentos de uso e aceitação dos CARTÕES REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO, de forma a obter maior segurança nas transações. Na oportunidade, a CONTRATADA comunicará, por escrito, tais alterações ao CONTRATANTE para repasse aos seus empregados.

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1 Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários ao cumprimento deste Contrato;

6.2 Notificar, formal e tempestivamente a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato, estabelecendo prazo para saná-las;

6.3 Designar empregado ou equipe para fiscalizar e acompanhar os serviços, zelando pela qualidade do objeto contratual;

6.4 Inspecionar o objeto do presente Instrumento, notificando a empresa quando não atenderem às especificações deste Instrumento;

6.5 Solicitar, quando necessário, credenciamento de novos estabelecimentos;

6.6 Efetuar o pagamento de acordo com o Contrato.

7. LOCAL DE ENTREGA

7.1 Os cartões deverão ser entregues à Coordenação de Gestão de Pessoas – COGEP, localizada na Sede do SESC/AR/DF, no SIA Trecho 2, Quadra 2, Lote 1.130, Brasília/DF, CEP 71.200-020 ou em local a ser indicado pela COGEP quando do envio das listas mensais, por ordem de seção e em ordem alfabética.