



MUNICÍPIO DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nº do Processo
156/22
02 5

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

Este documento deve ser usado para iniciar qualquer processo de contratação

Setor Requisitante (Setor/Depto): Secretaria Municipal de Administração	Secretaria: ADMINISTRAÇÃO
Responsável pela Demanda: Danielle Teixeira Pedrini	Matrícula funcional:
E-mail: semad@fundao.es.gov.br	Telefone/Ramal:

1. Objeto da Contratação:

Contratação de empresa para a prestação de serviço de gerenciamento e fornecimento de cartão magnético alimentação e/ou refeição para os servidores da PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO/ES, exceto Secretaria de Saúde.

2. Justificativa da necessidade da contratação de serviço terceirizado:

2.1. Motivação da Contratação:

Necessidade de dar cumprimento ao disposto na Lei Municipal 800/2011 e suas alterações, a qual institui o benefício de ticket alimentação aos servidores municipais.

2.2. Objetivos da Contratação:

A contratação de empresa para a prestação de serviço de gerenciamento e fornecimento de cartão magnético alimentação e/ou refeição para os servidores da PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO/ES, exceto Secretaria de Saúde.

Visa dar cumprimento ao disposto na Lei Municipal 800/2011 e suas alterações, a qual institui o benefício de ticket alimentação aos servidores municipais, a qual não possibilita o pagamento do benefício em dinheiro.

3. Quantidade de serviço a ser contratada:

O número estimado de servidores da PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO é de 534 (quinhentos e trinta e quatro) podendo, a qualquer tempo, ser alteradas mensalmente as quantidades estabelecidas, dentro dos ditames legais.

O valor do benefício mensal é de R\$ 373,47 (trezentos e quarenta e três reais e quarenta e sete centavos).

O crédito estimado anual a ser realizado pela contratada nos cartões magnéticos alimentação e/ou refeição para o período de 12 (doze) meses possui valor global estimado de R\$2.621.759,40 (Dois milhões, seiscentos e vinte um reais e quarenta centavos), já com a previsão de parcela extra do auxílio alimentação/refeição, não considerando o percentual de taxa de desconto.

4. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços:

Previsão de início em junho/2022

5. Indicação dos membros da Equipe de Planejamento:

FUNÇÃO	NOME DO(A) SERVIDOR(A)	MATRÍCULA	CIÊNCIA
Presidente da Equipe	Andre Luiz Oliveira Sacani	109311	
Integrante Requisitante (*)	Marilia dos Santos Cisquini	10860	
Integrante Administrativo			



6. Responsabilidade pela Formalização da Demanda e Conteúdo do Documento:

Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos no item 2 do presente documento e que o mesmo traz os conteúdos previstos na Instrução Normativa SLC nº 001/2021, conforme modelo constante no Anexo I.





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

N.º do Processo: 1456/22
Fls.: 04
Rubrica: \$

ANÁLISE DE RISCOS

MAPA DE RISCOS	
Objeto da contratação: empresa para a prestação de serviço de gerenciamento e fornecimento de cartão magnético alimentação e/ou refeição para os servidores da PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO/ES, exceto Fundo Municipal de Saúde, instituído pela Lei n.º 800/2011 e suas alterações.	
Fase de análise	
<input checked="" type="checkbox"/> Planejamento da contratação <input type="checkbox"/> Gestão do Contrato	
Identificação de riscos	
Evento de Risco 01: Realizar estudo falho, incompleto ou impreciso	
Probabilidade da incidência	<input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta
Dano	
Id	
Id	Ação Preventiva
	Escolher equipe com experiência e conhecimentos básicos e com tempo habil para a realização dos estudos
	Secretaria de Administração
Id	Ação de Contingência
	Substituir membros
	Secretaria de Administração
Evento de Risco 02: Selecionar fornecedor inadequado	
Probabilidade da incidência	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta
Dano	
Id	
Id	Ação Preventiva
	Contratar empresa com capacidade para o fornecimento Acompanhar o procedimento Exigir no Edital a comprovação de capacidade e experiência no serviço
	Secretaria de Administração
Id	Ação de Contingência
	Aplicar as disposições contratuais
	Gestor do contrato
Responsáveis	

Rua São José, 135 – Centro – Fundão – ES – CEP 29185.000 Tel.: (27) 3267-1724



Autenticar documento em <http://www3.camarafundao.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 38003400340037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP n.º 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP -
Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1 - O presente Termo de Referência visa definir o conjunto de elementos e condições que irão nortear o processo licitatório para a contratação de empresa para a prestação de serviço de gerenciamento e fornecimento de cartão magnético alimentação e/ou refeição para os servidores da PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO/ES e será regido pelos termos da Lei Federal Nº 8.666/93 e suas alterações, Lei 10.520/02, Lei Complementar nº 123/2006, e pelas demais condições estabelecidas neste Termo.

2. DO OBJETO

2.1 - O objeto deste Termo de referência é a contratação de empresa para a prestação de serviço de gerenciamento e fornecimento de cartão magnético alimentação e/ou refeição para os servidores do Município de Fundão, exceto Fundo Municipal de Saúde, instituído pela Lei n.º 800/2011 e suas alterações.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1.1 Considerando a necessidade de dar cumprimento ao disposto na Lei Municipal 800/2011 e suas alterações, a qual institui o benefício de ticket alimentação aos servidores municipais.

3.1.2 Considerando que, conforme a referida Lei Municipal não possibilita o pagamento do benefício em dinheiro, necessária a contratação objeto deste Termo de referência, necessária a contratação de empresa para gerenciamento e concessão do benefício.

3.2. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

3.2.1 O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens comuns de natureza contínua de que trata a Lei nº 10.520/02 visto que não há nenhuma especificidade em suas composições, que os possam diferenciar daqueles usualmente verificado no mercado, podendo ser licitado por meio da modalidade Pregão.

3.3. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

3.3.1. O critério de julgamento adotado pelo setor requisitante é o de MENOR PREÇO (MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO).

3.4. DO REGIME DE EXECUÇÃO

3.4.1, A forma de execução é indireta, sob o regime de empreitada por preço global, nos termos do art. 10, II, "a" da Lei nº 8.666/1993.





Nº do Processo
1456122
06. \$

PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

4. DA QUANTIDADE E VALOR ESTIMATIVO

4.1. As especificações e os quantitativos a serem adquiridos são as descritas abaixo, tendo em vista a quantidade atual de servidores:

Descrição	Unidade	Valor unitário R\$	Quantidade mensal de créditos	Valor total mensal	Quantidade de créditos (12 meses + 1 parcela extra)
Crédito a ser feito aos servidores da PMF	UND	R\$ 373,47	536	R\$ 200.179,92	R\$2.602.338,96

4.2 O valor do crédito (benefício) mensal praticado atualmente, a ser feita para cada cartão magnético alimentação e/ou refeição é R\$ 373,47 (trezentos e quarenta e três reais e quarenta e sete centavos).

4.3 O número estimado de servidores da PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO, exceto secretaria de saúde, é de 536 (quinhentos e trinta e seis) podendo, a qualquer tempo ser alteradas as quantidades estabelecidas, dentro dos ditames legais.

4.4. Estimativa de servidores por Secretaria:

SECRETARIA	QUANTIDADE DE SERVIDORES
ADMINISTRAÇÃO	30
FINANÇAS E PLANEJAMENTO	22
GOVERNO	07
ESPORTE, TURISMO E CULTURA	09
TRANSPORTE E SERVIÇOS URBANOS	22
OBRAS E DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL	33
PROCURADORIA GERAL	08
CONTROLADORIA GERAL	06
AGRICULTURA	28
TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTENCIA SOCIAL	60
GABINETE DO PREFEITO	05
EDUCAÇÃO	306





Nº do Processo	1456/22
Fls.	07
Rubrica	\$

PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

4.4 O crédito estimado anual a ser realizado pela contratada nos cartões magnéticos alimentação e/ou refeição para o período de 12 (doze) meses possui valor global de R\$2.602.338,96 (Dois milhões, seiscentos e dois mil, trezentos e trinta e oito reais e noventa e seis centavos), já com a previsão de parcela extra do auxílio alimentação/refeição, não considerando o percentual de taxa de desconto.

4.4.1 - A taxa de desconto irá incidir sobre os valores estimados acima, quando da contratação e solicitação das cargas.

4.5 A Prefeitura de Fundão se reserva ao direito de determinar valores diferentes do Auxílio-Alimentação a ser disponibilizado a cada servidor, em virtude de afastamento legal, falta, contratações, exonerações, etc.

4.6. O valor do Auxílio- alimentação devido a cada servidor municipal **será reajustado anualmente, conforme a Lei Municipal n.º800/2011.**

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 - Após a assinatura do Contrato, a Secretaria de Administração enviará listagem com os dados de todos os servidores que receberão os Cartões de Auxílio-Alimentação. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do envio da referida listagem, para entregá-los na SEDE do PMF;

5.1.2 - Os Cartões de Auxílio-Alimentação deverão ser do tipo eletrônico/magnético com chip, personalizados com nome do servidor e do CONTRATANTE, possuir chip de segurança, senha pessoal e intransferível, assim como possibilitar recargas mensais;

5.1.3 - O primeiro Cartão de Auxílio-Alimentação de cada servidor, independentemente da data de sua investidura, será arcado pela CONTRATADA, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE;

5.1.4 - Os Cartões de Auxílio-Alimentação deverão ser entregues bloqueados, com as respectivas senhas, em envelope lacrado com o nome do servidor impresso na parte externa, na Sede da PMF, situada a Rua São José, 135, centro, Fundão/ES, aos cuidados da Secretaria Municipal de Administração, sem custo de frete;

5.1.5 - Caso os cartões entregues pela CONTRATADA não atendam às especificações contidas neste Termo ou apresentem quaisquer defeitos, a PMF os rejeitará. Neste caso a CONTRATADA fica obrigada a providenciar sua reposição e entrega no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da notificação;

5.1.6 - Além do Cartão de Auxílio-Alimentação em nome do titular, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pelo menos mais 01 (um) cartão adicional, sem custo, nas mesmas características e condições definidas nos itens 5.1.2, 5.1.3 e 5.1.4, para cada servidor que solicitar;

5.1.7- Fora os casos acima mencionados, o custo de emissão de outros cartões será arcado pelo servidor, conforme valores informados pela CONTRATADA.

5.1.8 - Não serão aceitos cartões com tarja magnética, devido ao alto risco de clonagem e de forma a minimizar riscos e perdas.

Pág. 3 de 14



Autenticar documento em <http://www3.camarafundao.es.gov.br/autenticidade>
Rua São José, 135 - 38003400340037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP -
Brasil.



Nº do Processo	1456/22
Fls.	08.5
Rubrica	

PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

5.1.9. Os valores das cargas e recargas para cada cartão magnético serão definidos pela CONTRATANTE, por ocasião de suas requisições periódicas à CONTRATADA.

5.2 - Dos Serviços disponibilizados

5.2.1 - A Contratada deverá disponibilizar tecnologia via internet, metodologia de acompanhamento e controle de lançamento dos créditos de forma global e individualizada, possibilitando a impressão ou geração dos respectivos relatórios para conferência. Deverá, ainda, garantir o necessário treinamento e suporte para implementação e operacionalização da tecnologia empregada;

5.2.2 - Efetuar os créditos nos cartões por meio de sistema ou arquivo eletrônico de sua responsabilidade, com base em arquivo eletrônico a ser fornecido pelas Contratantes;

5.2.3 - Disponibilizar mensalmente à Prefeitura Municipal de Fundão a relação dos servidores beneficiários, contendo os valores, a data de crédito e o mês de referência;

5.2.4 - Disponibilizar mensalmente, relatório contendo as informações sobre estornos (parciais e totais) contendo nome do servidor, valor base de cálculo e o valor efetivamente estornado, além da referência do atendimento (protocolo);

5.2.5 - A Contratada deverá em até 5 (cinco) dias úteis da data da publicação do contrato, informar o número do telefone da Central de Atendimento ao Cliente 0800 ou similar, sem custos adicionais para o Município, que atenderá a Secretaria de Administração, solucionando as demandas decorrentes da administração e gerenciamento, e aos beneficiários 24 (vinte e quatro) horas por dia, todos os dias, para os serviços de avisos de perda, roubo ou extravio (com imediata solicitação de 2º via), bloqueio, desbloqueio de cartão, alteração de senha pelo próprio servidor, consulta de rede credenciada, consulta de saldo e para esclarecimento de dúvidas sobre a utilização do benefício.

5.2.6 - Prestar assistência técnica, efetuando a troca de cartões e solucionando problemas de carga e recarga, prestar suporte e treinamento aos servidores do CONTRATANTE designados para operar o sistema fornecido, objetivando o pleno cumprimento dos serviços;

5.2.7 - Realizar a reposição dos cartões defeituosos, extraviados, furtados ou roubados, bem como, se necessário, bloquear o saldo existente logo após a devida comunicação do fato ocorrido, e creditá-lo a favor do Contratante, sem quaisquer ônus à Administração e/ou aos servidores;

5.2.8 - O cartão eletrônico/magnético com chip referente ao auxílio-alimentação deverá ser aceito como meio de pagamento, na rede credenciada pela CONTRATADA, quando da aquisição de gêneros alimentícios, sem acréscimos de preço em relação ao pagamento à vista.

5.2.9. No caso de perda ou extravio do cartão, a CONTRATADA deverá repassar o crédito existente no cartão atual para outro cartão que será solicitado pelo representante da CONTRATANTE.

5.2.10. Os valores de carga e recarga são devidos após seus créditos aos servidores, portanto a Contratada terá de manter arquivo e coletânea de procedimentos, que venham a





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

garantir, a retenção/manutenção destes créditos a estes servidores até o devido pagamento/ressarcimento.

5.2.11 - Os créditos inseridos nos cartões eletrônicos/magnéticos, se não utilizados dentro do mês de competência, deverão obrigatoriamente somar-se aos próximos créditos, de tal forma que os servidores do Município em hipótese alguma sejam prejudicados;

5.2.12. Manter convênio com rede de estabelecimentos comerciais credenciados no Município de Fundão e Distritos, nas seguintes proporções:

Município/Distritos	Número mínimo de estabelecimentos conveniados
Fundão	02 supermercados, 02 restaurantes e 02 padarias/lanchonetes
Praia Grande	01 supermercado, 01 restaurante e 01 padaria/lanchonete
Timbuí	01 supermercado, 01 restaurante e 01 padaria/lanchonete

5.2.13. A contratada deverá demonstrar, ainda, rede de estabelecimentos comerciais credenciados nos Municípios circunvizinhos, nas seguintes proporções:

Município	Número mínimo de estabelecimentos conveniados
Ibiraçu	02 estabelecimentos
Aracruz	05 estabelecimentos
João Neiva	02 estabelecimentos
Serra	06 estabelecimentos
Vitória	10 estabelecimentos

5.2.14. A apresentação da rede credenciada, em conformidade com o subitem acima, será obrigatória no momento da Assinatura do Contrato, mediante declaração informando os nomes e endereços dos estabelecimentos de credenciados, onde deverá constar razão social, nome fantasia, endereço, telefone, CNPJ dos estabelecimentos credenciados.

5.2.15. Garantir que os cartões sejam regularmente aceitos pelos estabelecimentos credenciados e reembolsar, na forma da lei e no devido prazo, o estabelecimento comercial credenciado.

5.2.16. Enviar à Contratante, sempre que solicitado, na forma digital, o cadastro completo e atualizado dos estabelecimentos integrantes da rede credenciada e pontos de recarga, comunicando, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, eventuais alterações.

5.2.17. Realizar a reposição dos cartões defeituosos, extraviados, furtados ou roubados, bem como, se necessário, bloquear o saldo existente logo após a devida comunicação do fato ocorrido, e creditá-lo a favor da Contratante, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data de bloqueio, sem quaisquer ônus a Administração e/ou aos servidores.

5.2.18. Serão de exclusiva responsabilidade da Contratada todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, contribuições fiscais e outros que venham a incidir sobre os serviços supracitados.





N.º do Processo	
1456/22	
Fls.:	Rubrica.
10	4

PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

5.3. DA DISPONIBILIZAÇÃO DOS CRÉDITOS NOS CARTÕES AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO DOS SERVIDORES

5.3.1. Os valores a serem creditados mensalmente em cada cartão, deverão impreterivelmente, ser disponibilizados nas datas estabelecidas no cronograma a ser previamente enviado pelo Setor de Recursos Humanos, após assinatura do Contrato.

5.3.2. A Prefeitura de Fundão/ES, fará a solicitação do valor exato para crédito, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data estabelecida no cronograma que trata o item acima.

5.3.3. A obrigatoriedade da disponibilidade do crédito na data estabelecida no cronograma previsto, não está vinculada ao pagamento da Nota Fiscal mensal, ficando a cargo da CONTRATADA, as providências para o recebimento dos valores em tempo hábil para receber o referido crédito, nos moldes previstos no item "Condições de Pagamento".

5.3.4. O descumprimento do prazo de disponibilização dos créditos conforme o cronograma previsto poderá ensejar aplicação de penalidades constantes no Edital.

5.3.5. O pagamento da Nota Fiscal está vinculado ao envio de todos os documentos necessários à liquidação da despesa. O não pagamento da Nota Fiscal por problemas documentais, não isenta a CONTRATADA de efetuar os créditos nas datas estabelecidas.

5.4. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.4.1. A CONTRATADA disponibilizará a Prefeitura Municipal de Fundão o contato para solicitação dos créditos, lançamento dos valores por servidor, consultas de saldos e lançamentos dos créditos e débitos efetuados com o Cartão, além dos serviços de bloqueio, desbloqueio, alteração de senha e solicitação de segunda via de cartão.

5.4.2. A CONTRATADA disponibilizará mensalmente a Prefeitura Municipal de Fundão a relação dos servidores beneficiários, contendo os valores, a data de crédito e o mês de referência.

5.4.3. A CONTRATADA disponibilizará mensalmente, relatório contendo as informações sobre estornos (parciais e totais) contendo nome do servidor, valor base de cálculo e o valor efetivamente estornado, além da referência do atendimento (protocolo).

5.4.4. O cartão eletrônico/magnético com chip referente ao Auxílio-alimentação deverá ser aceito como meio de pagamento, na rede credenciada pela CONTRATADA, quando da aquisição de gêneros alimentícios, sem acréscimos de preço em relação ao pagamento à vista.

5.4.5. A Contratada deverá, em até 5 (cinco) dias úteis da data da publicação do contrato na AMUNES, informar o número do telefone da Central de Atendimento ao Cliente 0800 ou similar, sem custos adicionais para a Prefeitura Municipal de Fundão, que atenderá ao Setor de RH solucionando as demandas decorrentes da administração e gerenciamento, e aos beneficiários 24 (vinte e quatro) horas por dia, todos os dias, para os serviços de avisos de perda, roubo ou extravio (com imediata solicitação de 2ª via), bloqueio, desbloqueio de cartão, alteração de senha pelo próprio servidor, consulta de rede





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

credenciada, consulta de saldo e para esclarecimento de dúvidas sobre a utilização do benefício.

5.4.6. O Setor de RH enviará uma listagem com os dados de todos os servidores ativos que receberão os cartões de auxílio-alimentação.

5.4.7. Os Cartões de auxílio-alimentação do tipo eletrônico/magnético com chip, deverão:

5.4.7.1. Ser personalizados com nome do servidor, razão social do CONTRATANTE, data de validade; e nome, endereço, telefone e CNPJ da Contratada.

5.4.7.2. Possuir chip de segurança, senha individualizada e intransferível, assim como possibilitar recargas mensais.

5.4.7.3. Ser entregues bloqueados, com as respectivas senhas, em envelope lacrado com o nome do servidor impresso na parte externa, no endereço da Prefeitura Municipal de Fundão, na Rua São José, nº135, Centro, CEP 29185-000 até 16hs (horário local), em dias úteis, aos cuidados do Setor de RH, sem custo de frete.

5.4.7.4. O desbloqueio dos cartões será feito pelo servidor, através de Central de Atendimento Eletrônico.

5.4.7.5. O primeiro cartão de auxílio-alimentação de cada servidor, independentemente da data de sua investidura, será arcado pela CONTRATADA, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.

5.4.7.6. A CONTRATADA deverá garantir a substituição de pelo menos 01 (um) cartão de auxílio alimentação, nas mesmas características e condições definidas para o primeiro envio, quando solicitado pelo servidor, nos casos de extravio, perda, roubo ou furto.

5.4.7.7. A CONTRATADA deverá fornecer pelo menos 01 (um) cartão adicional, sem custo, nas mesmas características e condições definidas neste termo para cada servidor que solicitar.

5.4.7.8. Os cartões entregues pela CONTRATADA que não atenderem às especificações contidas neste Termo ou apresentarem quaisquer defeitos serão rejeitados, ficando a CONTRATADA obrigada a providenciar sua reposição e entrega no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da notificação.

5.4.7.9. Fora os casos acima mencionados, o custo de emissão de outros cartões será arcado pelo servidor, conforme valores informados pela CONTRATADA.

6. DO PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

6.1. A CONTRATADA deverá observar os seguintes prazos para a prestação dos serviços:

6.1.1. No ato da assinatura do contrato:

6.1.1.1. Apresentação da rede credenciada conforme descrição e quantitativos mínimos solicitados.

6.1.2. Em até 05 (cinco) dias úteis após a publicação do contrato:

6.1.2.1. Para emissão e entrega dos primeiros cartões.

6.1.2.2. Informar o número do telefone da Central de Atendimento ao Cliente 0800 ou similar conforme descrições na cláusula "prestação dos serviços".

6.1.3. Em até 05 (cinco) dias úteis durante contrato:

6.1.3.1. Emissões subsequentes de cartões rejeitados, adicionais e nos casos de extravio, perda, roubo ou furto.

6.1.4. Período de 90 (noventa) dias da data da última disponibilização:

Pág. 7 de 14





Nº do Processo	1956/22
Pls.:	Rubricado
	12. 5

PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

6.1.4.1. Para manutenção dos créditos já disponibilizados, na hipótese do usuário deixar de utilizar o sistema de cartão ou ter suspensa sua participação por qualquer motivo.

6.1.4.2. Para manutenção dos créditos já disponibilizados, na hipótese de encerramento ou rescisão do contrato.

6.1.5. Conforme o cronograma de crédito:

6.1.5.1. Disponibilização mensal do crédito em data previamente determinada pelo Setor de RH da PMF;

6.2. Caso seja verificada a necessidade de entrega urgente, o fiscal da contratação poderá acordar o prazo de entrega diretamente com a CONTRATADA.

6.3. O recebimento PROVISÓRIO dar-se-á:

6.3.1. Do cartão entregue, através da conferência de acordo com a descrição constante no termo de referência:

6.3.1.1. Estando o cartão em desacordo com as especificações exigidas neste Termo, e apresentarem vício de qualidade ou impropriedade para o uso, serão recusados e devolvidos, conforme o caso, ficando a CONTRATADA obrigada a substituí-los no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, contados da data de recebimento da notificação escrita, sob pena de incorrer em atraso quanto ao prazo de execução;

6.3.1.2. Do serviço, com a confirmação dos créditos aos servidores na data prevista;

6.4. O recebimento DEFINITIVO ocorrerá com a verificação integral das características dos cartões entregues e o serviço prestado pela CONTRATADA;

6.5 O recebimento definitivo não isenta a CONTRATADA de responsabilidade futuras quanto à qualidade do fornecimento nos cartões e serviços prestados.

7. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

7.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1.1. Comprovação de que a licitante forneceu, sem restrição, produto igual ou semelhante ao indicado no ANEXO I do edital, no percentual mínimo de 50%. A comprovação será feita por meio de apresentação de no mínimo 1(um) atestado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da empresa ou órgão comprador.

7.2. QUALIFICAÇÃO ECONOMICA FINANCEIRA

7.2.1. Considerando o vulto da licitação, deve ser solicitado:

a) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, na forma da Lei, já exigíveis, certificado por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade competente, contendo termo de abertura, encerramento e registro no órgão competente, extraídos do livro diário, comprovando a boa situação financeira do licitante, podendo ser atualizado por índices oficiais na hipótese de encerrados há mais de 03 (três) meses da data de sua apresentação, vedada a substituição por Balancetes e Balanços provisórios

Somente será habilitado o licitante que apresentar no Balanço Patrimonial, os seguintes índices: Índice de Liquidez Geral – ILG e Índice de Liquidez Corrente - ILC igual ou maior que 1,00 (um);





N.º DO PROCESSO	
1456122	
Fis.:	Rubrica:
14	g

PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

SETHAS

008100.0812200022.033 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SETHAS
33904600000- AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO
10010000000-RECURSOS ORDINÁRIOS
FICHA - 0000014

PROCURADORIA

01400.0309100382.082 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA PROCURADORIA GE-
RAL
FICHA 0000013
33904600000 - AUXILIO ALIMENTAÇÃO
10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS

SESPORT

009100.2712200022049 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICI-
PAL DE ESPORTE, TURISMO E CULTURA
33904600000 - AUXILIO ALIMENTAÇÃO
10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS
FICHA 0000013

CONTROLADORIA GERAL

015100.0412400022.083 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CONTROLADORIA
GERAL
33904600000 - AUXILIO ALIMENTAÇÃO
FICHA: 000013
10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS

SETRANS

011100.1512200022.064 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICI-
PAL DE TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS
33904600000 - AUXILIO ALIMENTAÇÃO
FICHA: 000013
10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS

SEAGRI

010100.2060600022.058 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICI-
PAL DE AGRICULTURA
33904600000 - AUXILIO ALIMENTAÇÃO
FICHA: 000012
10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS

SEMED

005100.1212200022.018 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICI-
PAL DE EDUCAÇÃO
FICHA - 0000013
33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO
11110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS -
EDUCAÇÃO





Nº do Processo	
1456/22	
Fls.:	Rubrica:
15	8

PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

10.1. Além de outras obrigações estabelecidas neste Termo, na Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 10.520/2002, constituem obrigações da CONTRATADA:

10.1.1. Responsabilizar-se pela entrega dos cartões de Auxílio-alimentação, no local, prazo e condições estabelecidas neste Termo.

10.1.2. Confeccionar os cartões com os dados a serem informados pelo CONTRATANTE, com tecnologia que permita ao servidor da PMF o acompanhamento e controle dos créditos disponibilizados, conforme previsto neste Termo.

10.1.3. Manter um elevado padrão de qualidade e segurança no processo de impressão e crédito nos cartões, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação, clonagem ou fraude.

10.1.4. Fazer o repasse dos créditos nas datas estabelecidas pela PMF/ES, conforme previsto, independente de vinculação ao pagamento da Nota Fiscal pelo CONTRATANTE, quando a CONTRATADA der causa, por qualquer motivo, dos fatos ensejarem o não pagamento (falta de documentos, problemas de irregularidade fiscal, erros na emissão da Nota Fiscal, entre outros).

10.1.5. Manter durante a vigência contratual todas as condições de habilitação exigidas quando da contratação, em especial àquelas relativas à regularidade fiscal, comprovando-as sempre que solicitado pela PMF/ES.

10.1.6. Reembolsar a PMF/ES, por meio de compensação ou ajuste de valores, o valor de qualquer Auxílio-alimentação que este venha a devolver, por qualquer motivo, pelo preço equivalente, garantida à CONTRATADA a taxa de desconto.

10.1.7. Manter em funcionamento a Central de Atendimento Telefônico/Internet - Serviço de Atendimento ao Cliente - SAC, 24 horas por dia, 07 (sete) dias por semana, para prestar informações e serviços, além de receber comunicações de interesse da PMF/ES e de seus beneficiários, conforme previsto neste Termo.

10.1.8. Efetuar o bloqueio imediato, em caso de perda, furto, roubo ou extravio do cartão, através de Central de Atendimento 24 horas.

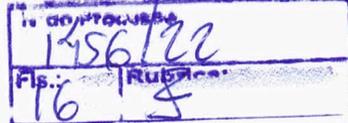
10.1.9. Emitir a segunda via dos cartões nos casos estabelecidos e transferir o saldo remanescente para o novo cartão, quando solicitado pelo Servidor por meio da Central de Atendimento.

10.1.10. Disponibilizar, mensalmente, os relatórios previstos neste termo de referência.

10.1.11. Fornecer suporte para customização de sistema para efetuar pedido de crédito nos cartões eletrônicos, através de arquivos eletrônicos.

10.1.12. Reembolsar os estabelecimentos comerciais credenciados, pontualmente, independente da vigência do Contrato, EXCLUINDO desde já toda e qualquer obrigação da PMF/ES em relação a essa incumbência.





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

- 10.1.13. Manter nas empresas credenciadas e/ou filiadas na sua rede, indicação de adesão ao sistema objeto deste Termo.
- 10.1.14. Fiscalizar a rede credenciada, de forma a assegurar a qualidade de seus serviços.
- 10.1.15. Permitir credenciamento, a qualquer tempo, de estabelecimentos comerciais.
- 10.1.16. Organizar, manter e fornecer a relação dos estabelecimentos que atendam às necessidades dos servidores da PMF/ES, com informações relativas ao nome e endereço dos respectivos credenciados, os quais poderão ser substituídos pela CONTRATADA, desde que tal alteração não implique na diminuição do número de conveniados e na queda do padrão do serviço.
- 10.1.17. Cancelar o credenciamento dos estabelecimentos comerciais que não cumprirem as exigências sanitárias.
- 10.1.18. Comunicar PMF/ES sempre que necessário qualquer deficiência em relação aos serviços prestados, por meio de funcionário devidamente credenciado pela PMF/ES, mantendo registro dos fatos ocorridos durante a execução do Contrato, respondendo integralmente por sua omissão.
- 10.1.19. Não subcontratar, ceder ou transferir, parcial ou total, o objeto contratado.
- 10.1.20. Manter o mais completo e absoluto sigilo sobre os dados, materiais, documentos e informações que a vier a ter acesso, direta ou indiretamente, durante a execução do objeto, devendo orientar os profissionais envolvidos a cumprir esta obrigação, respeitando-se as diretrizes e normas de Segurança da Informação da PMF/ES.
- 10.1.21. Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta do contrato, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade.
- 10.1.22. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados a seus empregados, prepostos, ao CONTRATANTE ou a terceiros.
- 10.1.23. Arcar com os custos diretos e indiretos, tais como impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscais, previdenciárias e afins, a que estiver sujeito, assim como os custos de emissão e entrega dos cartões.

11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

11.1. Designar servidor para acompanhar a execução e fiscalização dos serviços contratados, com responsabilidade de fazer anotações e registros de todas as ocorrências, propondo aplicação das penalidades previstas na legislação, nos casos de inexecução total ou parcial do Contrato, sob pena de responsabilidade.

11.2. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo.





1956/22	
Fls.	Rubrica.
7	5

PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

11.3. Requisitar os créditos referentes ao Auxílio-alimentação, por escrito ou meio eletrônico disponibilizado pela CONTRATADA, especificando os valores devidos a cada servidor.

11.4. Fornecer e colocar a disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários ao cumprimento do contrato.

11.5. Notificar, formal e tempestivamente a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato.

11.6. Rejeitar os produtos/serviços realizados em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, estabelecendo prazo razoável para sua correção.

11.7. Efetuar os pagamentos á CONTR ATADA, na forma e nos prazos previstos Termo, após o cumprimento das formalidades legais.

11.8. Manter, junto à CONTRATADA, devidamente atualizado, seu cadastro de servidores autorizados a demandar os serviços contratados.

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. O s pagamentos serão realizados no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da entrega e aceite do objeto licitado e mediante a apresentação da Nota Fiscal ou documento equivalente, através de credito em conta corrente.

12.1.1. Deverá ser indicado pelo contratado os dados bancários discriminando na nota fiscal ou equivalente o banco, agencia e conta corrente:

a) Os pagamentos decorrentes de contratos cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da L ei nº 8.666/93 efetuados em até 05(cinco) dias úteis, contados da apresentação da fatura, conforme § 3º do art. 5º da mesma L ei.

b) É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste Edital, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas no edital e indenização pelos danos decorrentes.

c) As Notas fiscais ou documentos equivalentes que apresentarem falhas ou incorreções serão devolvidas à CONTRATADA para as necessárias correções.

12.2. O pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da empresa, ficando a contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação, deverão ser renovadas no prazo de seus vencimentos.

12.3. O Contratante poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela Contratada em decorrência de inadimplemento contratual.

12.4. Nenhum pagamento será efetuado enquanto perdurar qualquer pendência de liquidação, ou obrigação que lhe for imposta, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção.

12.5. No caso de atraso de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela Contratante encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

12.6. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

13. VIGÊNCIA DO CONTRATO E ALTERAÇÕES

13.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura do contrato, prorrogável de acordo com artigo 57, inciso II da Lei 8.666/93.

13.2 - O percentual da taxa de desconto não sofrerá alteração durante a vigência do contrato, inclusive em caso de prorrogação;

13.3 - O valor estimado do contrato que poderá variar para mais ou para menos, independentemente de aditamento ao contrato, incluída neste, a taxa de desconto;

13.4 - Em caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira, o CONTRATANTE analisará o pedido da CONTRATADA, que deverá estar devidamente justificado e amparado por documentação de suporte;

13.5 - O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro não se destina a incrementar lucratividade real do contrato e nem a corrigir possível inexecuibilidade de proposta.

14. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

14.1 - A execução do Contrato será acompanhada por servidores previamente designados pela Administração, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993, que deverão atestar a realização dos serviços contratados, para cumprimento das normas estabelecidas nos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/1964;

14.2 - Aos servidores investidos na função de fiscal compete:

14.2.1 - Manter registro de ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos constatados;

14.2.2 - Receber, acolher e atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta prestação dos serviços, para fins de pagamento;

14.2.3 - Comunicar, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidades, bem como efetuar as glosas na Nota Fiscal/Fatura;

14.2.4 - Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil e por escrito, as situações que impliquem atraso e descumprimento de cláusulas contratuais, para adoção dos procedimentos necessários à aplicação das sanções cabíveis, resguardados os princípios do contraditório e da ampla defesa;

14.2.5 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil, a adoção de medidas convenientes nos casos em que as providências necessárias ultrapassem sua competência de fiscalização, consoante disposto no art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.

14.3 - A CONTRATADA deverá facilitar, por todos os meios a seu alcance, a ampla ação da Fiscalização do Contrato, bem como atendendo prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas pelo CONTRATANTE;

14.4 - A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização do Contrato durante a execução

Pág. 14 de 14





No. do Protocolo	
1456/22	
Fls.:	Rubrica:
19	\$

PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDAO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

do objeto contratado não poderá ser invocada para eximir a CONTRATADA da responsabilidade pela prestação dos serviços;

14.5 - A Fiscalização do Contrato será exercida no interesse exclusivo do CONTRATANTE e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer irregularidade.

14.6. A fiscalização do Contrato será exercida por servidor lotado na Secretaria de Administração, formalmente designado para o acompanhamento da contratação.

15. DAS PENALIDADES

15.1. As constantes do Edital de licitação e do contrato.

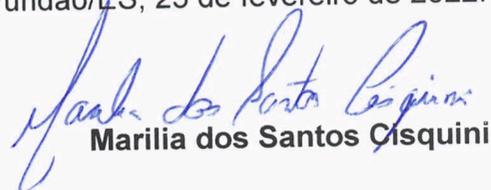
16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase deste processo.

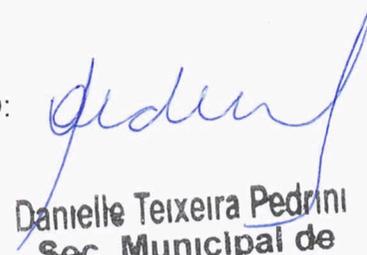
16.2. Não serão aceitos serviços em desacordo com as especificações constantes do presente termo de referência e seus anexos.

Fundão/ES, 23 de fevereiro de 2022.


Andre Luiz Oliveira Sacani


Marilia dos Santos Cisquini

APROVO O TERMO DE REFERENCIA APRESENTADO:


Danielle Teixeira Pedrini
Sec. Municipal de
Administração





Nº DE PROCESSO	
1456/22	
Fls.	Rubrica
20	5

PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ETP
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Este estudo técnico preliminar é documento constitutivo da primeira etapa do planejamento da contratação de auxílio-alimentação e busca caracterizar o interesse público envolvido. O estudo pretende evidenciar a necessidade, apontando a melhor solução para a administração pública, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação.

Para tanto, o estudo buscou organizar a forma de apresentação dos itens considerados obrigatórios, seguindo, dentro do possível, como referência, a ordem disposta na Instrução Normativa 001/2021.

O estudo também traz algumas considerações sobre as regras, que poderão subsidiar a elaboração do Termo de Referência.

2. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa para a prestação de serviço de gerenciamento e fornecimento de cartão magnético alimentação e/ou refeição para os servidores da PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO/ES, instituído pela Lei n.º 800/2011 e suas alterações.

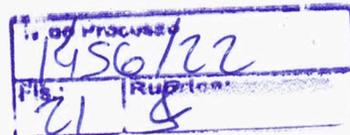
3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Os referidos serviços devem ser realizados por meio de cartão magnético, com chip de segurança e senha individual, assim como aplicativo de Smartphone, destinado a aquisição de gêneros alimentícios para os servidores do Município de Fundão.

A empresa deverá disponibilizar:

- cartões magnéticos com chip e senha individual, com validade mínima de 5 (cinco) anos, a contar da data de emissão;





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- aplicativo para smartphone disponível nos sistemas Android e IOS, operado através de senha, nos estabelecimentos credenciados que já disponham dessa tecnologia;
- aplicativo para smartphone, disponível nos sistemas Android e IOS (todas as versões), que permita a consulta de saldo e extrato do cartão, consulta da rede de estabelecimentos credenciados atualizada, contato com a central atendimento ao usuário, serviço de bloqueio de cartões;

4. DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Secretaria Municipal de Administração.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Os serviços pretendidos são classificados como bens comuns, de acordo com o art. 1º da Lei nº 10.520/02, que dispõe: “consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

Nesse sentido, não se faz necessário análises adicionais acerca dos mesmos, pois o padrão de qualidade é facilmente definido e praticado no mercado.

6. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA

Considerando a necessidade de dar cumprimento ao disposto na Lei Municipal 800/2011 e suas alterações, a qual institui o benefício de ticket alimentação aos servidores municipais.

Considerando que, conforme a referida Lei Municipal não possibilita o pagamento do benefício em dinheiro, necessária a contratação objeto deste Termo de referência, necessária a contratação de empresa para gerenciamento e concessão do benefício.

7. ÁREA REQUISITANTE

Secretaria Municipal de Administração





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Analizando as alternativas disponíveis e que atendam à necessidade da área requisitante, considerando a viabilidade técnica e econômica, a solução indicada pela Equipe de Planejamento da Contratação é a realização de procedimento para a contratação em tela.

9. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E VALORES A SEREM CONTRATADOS

As especificações e os quantitativos a serem adquiridos são as descritas abaixo, tendo em vista a quantidade atual de servidores:

Descrição	Unidade	Valor unitário R\$	Quantidade mensal de créditos	Valor mensal total	Quantidade de créditos (12 meses + 1 parcela extra)
Crédito a ser feito aos servidores da PMF	UND	R\$373,47	536	R\$ 200.179,92	R\$2.602.338,96

O valor do crédito (benefício) mensal praticado atualmente, a ser feita para cada cartão magnético alimentação e/ou refeição é R\$ 373,47 (trezentos e quarenta e três reais e quarenta e sete centavos).

O número estimado de servidores da PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO, exceto secretaria de saúde, é de 536 (quinhentos e trinta e seis) podendo, a qualquer tempo, ser alteradas mensalmente as quantidades estabelecidas, dentro dos ditames legais.

Estimativa de servidores por Secretaria:

SECRETARIA	QUANTIDADE DE SERVIDORES
ADMINISTRAÇÃO	30
FINANÇAS E PLANEJAMENTO	22
GOVERNO	07
ESPORTE, TURISMO E CULTURA	09
TRANSPORTE E SERVIÇOS URBANOS	22
OBRAS E DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL	33





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCURADORIA GERAL	08
CONTROLADORIA GERAL	06
AGRICULTURA	28
TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTENCIA SOCIAL	60
GABINETE DO PREFEITO	05
EDUCAÇÃO	306

10. LEVANTAMENTO DE MERCADO

A contratação de auxílio-alimentação não se baseia pela obtenção do menor valor dos serviços, mas sim, no alcance da maior taxa de desconto. Por essa razão, a prática de taxa de administração (ou de desconto, quando negativa) é utilizada como parâmetro de licitação e de posterior comprovação da vantajosidade.

Essa taxa é aplicada sobre o valor global oferecido como auxílio alimentação aos servidores pelos órgãos/entidades. Logo, quanto maior o desconto oferecido, mais vantajoso será o contrato para a Administração.

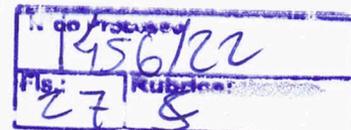
Para avaliar os preços referenciais e a metodologia aplicada, optamos por utilizar a pesquisa junto a outros órgãos/entidades públicos, juntando-se a este estudo contratos firmados.

11. RESULTADOS PRETENDIDOS

Espera-se que a contratação promova a continuidade da prestação dos serviços, devidamente integradas às mais modernas soluções tecnológicas disponíveis no mercado.

A adoção de ferramentas que contribuem para a facilidade no pagamento e substituindo modelos de serviços físicos por serviços virtuais, tais como os serviços de bloqueio de cartões, consulta da rede de estabelecimentos credenciados atualizada, contato com a central, controle de saldo e extratos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Logo, pretende-se alcançar a simplificação de operações e o aumento na eficiência, qualidade e agilidade na prestação dos serviços contratados.

12. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, em seu artigo 23, §1º prevê a divisão do objeto em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, com vistas a aproveitar os "recursos disponíveis no mercado" e de ampliar a "competitividade" do certame.

Todavia, a natureza do objeto desta contratação não é passível de parcelamento, pois trata-se de serviços contínuos de fornecimento e gerenciamento do auxílio alimentação. Assim a licitação deverá ser realizada visando a contratação de apenas uma empresa responsável pelos serviços, não sendo viável e produtora para a Administração Pública o parcelamento do objeto.

13. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

Diante da natureza da contratação, e tendo em vista que os serviços serão oferecidos quase que integralmente sob a forma de plataformas digitais, esta não suscita prejuízos ambientais, estando, portanto, de acordo com as regras de sustentabilidades vigentes.

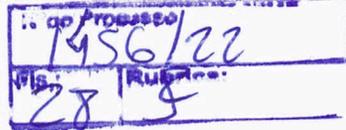
Todavia, cabe ressaltar que a tendência que ora se busca nesta contratação permitirá um impacto ambiental no futuro, por meio da utilização de tecnologia que dispensa a utilização de cartões magnéticos.

14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

O auxílio alimentação é concedido com base nos normativos dispostos neste ETP. Para viabilizá-lo, o Município de Fundão optou pela contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento e gerenciamento deste benefício.

O fornecimento do auxílio-alimentação diretamente pelo Município, além de mobilizar grande parcela de servidores para promover o gerenciamento do benefício, limitaria a





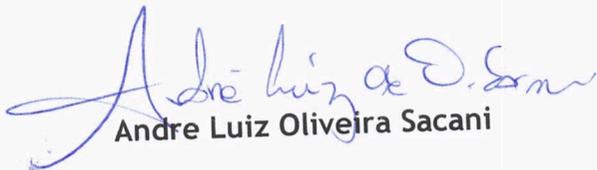
PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

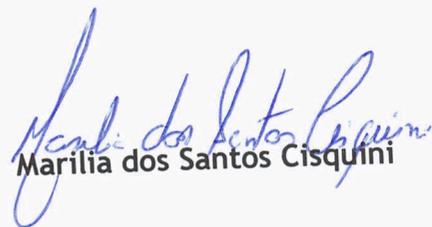
qualidade e eficiência dos serviços prestados, em especial devida a limitação da administração pública em ampliar redes credenciadas, se comparada a expertise das empresas especializadas neste ramo, decisão que também teria o condão de restringir sobremaneira o fornecimento dos serviços.

Deste modo, a contratação da solução descrita neste Estudo Técnico Preliminar se mostra tecnicamente possível, adequada à realidade deste Município.

Ademais, trata-se de modelo de contratação praticada por diversos órgãos públicos das esferas municipal, estadual e federal, razão pela qual, entende-se pela a viabilidade da contratação pretendida.

Assim, esta equipe de planejamento declara **VIÁVEL** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.


Andre Luiz Oliveira Sacani


Marília dos Santos Cisquini

