



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1228

DFD - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

DATA RECOMENDADA PARA A CONTRATAÇÃO

O objeto deverá ser contratado até: 31/07/2026

INFORMAÇÕES DA UNIDADE / SETOR / SERVIDOR

Setor requisitante:

Secretaria de Administração e RH

Responsável pela demanda:

Rogério Bernardes Andrade

Matrícula:

5721

E-mail:

administracao@conquista.mg.gov.br

Telefone fixo:

Telefone cel:

Indicação do Membro Responsável pela Fiscalização

Fiscalização – Nome:

Talita Evelylin de Oliveira

Matrícula:

-

INFORMAÇÕES ACERCA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Tipo do Item

☐ Material de consumo

☐ Equipamento/material permanente

☒ Serviço continuado

☐ Serviço não continuado

☐ Obra

☐ Serviço de engenharia

Descrição sucinta da solicitação:

Contratação de empresa para prestar serviço especializado na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de documentos de legitimação do Vale alimentação, na forma de cartão eletrônico, magnético ou de similar tecnologia, equipado com microprocessador com chip eletrônico de segurança, com a finalidade de ser utilizado pelos colaboradores da Prefeitura de Conquista numa estimativa de 570 servidores.

Descrição da necessidade da contratação:

Descrição da Necessidade da Contratação

A presente contratação objetiva a seleção de empresa especializada para a prestação de serviços de administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de documentos de legitimação do Vale-Alimentação, destinados aos colaboradores da Prefeitura de Conquista. Este serviço será



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1228

executado por meio de cartões eletrônicos, magnéticos ou de tecnologia similar, equipados com microprocessador com chip eletrônico de segurança, garantindo maior praticidade, segurança e eficiência na utilização do benefício.

O Vale-Alimentação é uma ferramenta essencial para complementar a remuneração dos servidores, promovendo maior qualidade de vida e bem-estar no ambiente de trabalho, além de contribuir para a valorização dos profissionais que atuam em diferentes áreas da administração pública municipal.

A estimativa inicial é atender aproximadamente 570 servidores, com a expectativa de que o sistema a ser implementado seja de fácil operação, acessível aos usuários e aceito em ampla rede de estabelecimentos comerciais credenciados. Assim, a contratação visa garantir que o benefício seja disponibilizado de forma ágil, segura e em conformidade com as normativas vigentes, assegurando a satisfação dos colaboradores e o cumprimento dos objetivos da gestão municipal.

Descrição dos resultados pretendidos:

Com a contratação da empresa especializada para administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento do Vale-Alimentação, espera-se alcançar os seguintes resultados:

1. Eficiência na Gestão do Benefício

- Implementação de um sistema moderno, confiável e automatizado para a emissão e distribuição dos cartões, otimizando o processo de entrega do benefício aos servidores.

2. Segurança e Confiabilidade

- Disponibilização de cartões equipados com chip eletrônico de segurança, garantindo proteção contra fraudes e assegurando a integridade das transações realizadas pelos servidores.

3. Ampla Acessibilidade

- Ampliação da rede de estabelecimentos comerciais credenciados para assegurar que os servidores possam utilizar o benefício de forma prática e conveniente, atendendo às suas necessidades alimentares.

4. Satisfação dos Servidores

- Melhoria na qualidade de vida dos colaboradores por meio do acesso ao benefício de maneira ágil e descomplicada, promovendo a valorização e o bem-estar da equipe.

5. Cumprimento de Prazos e Conformidade Legal

- Garantia de que a distribuição do benefício seja realizada de forma pontual e em conformidade com a legislação vigente, alinhando a política de benefícios às boas práticas da administração pública.

6. Redução de Custos Administrativos

- Minimização de custos e esforços administrativos relacionados à gestão do benefício, permitindo à Prefeitura de Conquista focar em outras atividades estratégicas.

Estimativa das quantidades com a memória de cálculo (se for o caso):



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br FONE: 34 3353-1228

Item	CATMAT/ CATSER	Descrição	Unidade	Qtde.
1	14109	Contratação de empresa para prestar serviço especializado na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de documentos de legitimação do Vale alimentação, na forma de cartão eletrônico, magnético ou de similar tecnologia, equipado com microprocessador com chip eletrônico de segurança, com a finalidade de ser utilizado pelos colaboradores da Prefeitura de Conquista numa estimativa de 570 servidores.	SV	13

Descrição dos requisitos necessários à contratação:

Para a execução satisfatória do objeto de contratação, a empresa contratada deverá atender aos seguintes requisitos:

1. Requisitos Técnicos

- Experiência comprovada na prestação de serviços de administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de Vale-Alimentação por meio de cartões eletrônicos ou tecnologia similar.
- Disponibilidade de sistema informatizado seguro e eficiente para o gerenciamento do benefício, incluindo suporte a consultas e acompanhamento de saldos e transações pelos servidores.
- Fornecimento de cartões equipados com chip eletrônico de segurança, garantindo proteção contra fraudes e acesso não autorizado.

2. Requisitos Operacionais

- Capacidade de emitir e distribuir os cartões dentro do prazo estabelecido, garantindo que os servidores recebam o benefício sem atrasos.
- Implementação de uma ampla rede de estabelecimentos comerciais credenciados para aceitação dos cartões, priorizando diversidade e abrangência local.
- Disponibilização de atendimento ao cliente eficiente, com canais de comunicação acessíveis para resolução de dúvidas, reclamações ou problemas técnicos.

3. Requisitos Jurídicos e Contratuais

- Apresentação de regularidade fiscal e trabalhista conforme exigências legais.
- Conformidade com todas as normativas e legislações aplicáveis à prestação do serviço de Vale-Alimentação, incluindo normas de proteção de dados e privacidade (como a LGPD).
- Capacidade de fornecer relatórios periódicos de controle e auditoria do uso do benefício, garantindo transparência e prestação de contas à Prefeitura.

4. Requisitos de Suporte e Manutenção

- Garantia de manutenção contínua e suporte técnico para o sistema de gerenciamento e operação dos cartões.
- Agilidade no bloqueio, reposição e reemissão de cartões em casos de perda, roubo ou defeitos, sem prejudicar a continuidade do benefício para o servidor.

5. Critérios de Qualidade

- Cumprimento rigoroso de prazos e condições estipulados no contrato.
- Garantia de alta disponibilidade do sistema e dos serviços, minimizando riscos de indisponibilidade ou falhas técnicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br FONE: 34 3353-1228

Atender a esses requisitos é essencial para assegurar a entrega eficiente, segura e satisfatória do Vale-Alimentação aos servidores da Prefeitura de Conquista, alinhando-se às necessidades e expectativas da gestão pública e dos colaboradores.

Providências a serem adotadas previamente à contratação:

Para garantir a efetividade, legalidade e eficiência na contratação do serviço de administração e fornecimento do Vale-Alimentação, a Prefeitura de Conquista deve adotar as seguintes providências:

1. Levantamento de Necessidades

- Realizar um levantamento detalhado da quantidade de servidores que serão beneficiados (estimativa de 570 servidores).
- Definir o valor do benefício mensal por servidor e as regras de utilização do Vale-Alimentação, incluindo possíveis restrições de uso.
- Identificar a necessidade de inclusão de cláusulas específicas relacionadas à segurança e manutenção do serviço.

2. Consulta ao Mercado

- Realizar pesquisas de mercado para identificar empresas especializadas no segmento e obter informações sobre soluções tecnológicas disponíveis.
- Verificar a existência de redes de estabelecimentos credenciados que atendam à região da Prefeitura e seus servidores.

3. Elaboração do Termo de Referência

- Redigir um Termo de Referência ou Projeto Básico, detalhando o objeto da contratação, os requisitos técnicos, operacionais e jurídicos, além dos critérios de avaliação e seleção da empresa.
- Incluir prazos, valores estimados e obrigações contratuais, como manutenção do sistema e atendimento ao usuário.

4. Orçamento Prévio

- Solicitar cotações de preços junto a, no mínimo, três empresas do ramo para obter estimativas de custos e basear o processo licitatório.
- Garantir que o orçamento esteja compatível com os recursos disponíveis e respeite os princípios da economicidade e eficiência.

5. Definição do Processo Licitatório

- Escolher a modalidade de licitação mais adequada (pregão eletrônico, preferencialmente), conforme a Lei nº 14.133/2021.
- Estabelecer critérios objetivos de julgamento das propostas, como técnica e preço, considerando a qualidade do serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br FONE: 34 3353-1228

6. Análise Jurídica e Técnica

- Submeter o Termo de Referência e os documentos do processo à análise da Procuradoria Jurídica para verificar conformidade legal.
- Consultar os setores técnicos competentes, como Tecnologia da Informação e Recursos Humanos, para validar os requisitos e condições do contrato.

7. Divulgação e Comunicação Interna

- Informar aos servidores sobre o processo de implantação do Vale-Alimentação e colher sugestões ou dúvidas que possam ser consideradas no planejamento.

8. Planejamento de Monitoramento do Contrato

- Estabelecer mecanismos de fiscalização e controle do contrato, com designação de responsáveis pela supervisão da execução do serviço.
- Garantir que o contrato inclua cláusulas de penalidades em caso de descumprimento.

Ao adotar essas providências, a Prefeitura assegura um processo transparente, eficiente e alinhado às necessidades dos servidores e à legislação vigente.

Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento

Possíveis Impactos Ambientais e Medidas de Tratamento

Embora a prestação de serviços de administração e fornecimento de Vale-Alimentação não seja diretamente associada a atividades que causem grandes impactos ambientais, alguns aspectos podem gerar efeitos indiretos no meio ambiente. A seguir, estão descritos os possíveis impactos e suas respectivas medidas de tratamento:

1. Geração de Resíduos Eletrônicos

Impacto:

- Os cartões eletrônicos, quando descartados inadequadamente, podem se tornar resíduos eletrônicos, contendo componentes plásticos e metálicos que podem poluir o solo e a água.

Medidas de Tratamento:

- Implantar um programa de reciclagem para cartões vencidos ou danificados, incentivando a devolução desses itens para descarte adequado.
- Exigir que a empresa contratada ofereça um plano de descarte sustentável e alinhado às normas ambientais vigentes.
- Priorizar o uso de cartões produzidos com materiais recicláveis ou biodegradáveis.

2. Consumo de Energia e Emissões

Impacto:

- O funcionamento dos sistemas eletrônicos de gerenciamento e processamento das transações pode gerar consumo de energia, contribuindo para emissões de carbono, dependendo da matriz energética



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br FONE: 34 3353-1228

utilizada.

Medidas de Tratamento:

- Priorizar empresas que utilizem datacenters certificados como sustentáveis ou que compensem suas emissões por meio de programas de neutralização de carbono.
- Promover auditorias para verificar se as operações da empresa contratada seguem práticas de eficiência energética.

3. Produção e Transporte dos Cartões

Impacto:

- A fabricação de cartões plásticos consome recursos naturais e energia, enquanto o transporte pode contribuir para emissões de CO₂.

Medidas de Tratamento:

- Exigir a utilização de materiais recicláveis na fabricação dos cartões e o compromisso com fornecedores que sigam padrões sustentáveis.
- Incentivar a produção local ou regional dos cartões, reduzindo a necessidade de transporte de longas distâncias e suas emissões associadas.

4. Uso Excessivo de Papel

Impacto:

- A comunicação relacionada ao serviço (extratos, informes, contratos) pode gerar consumo elevado de papel.

Medidas de Tratamento:

- Adotar a comunicação digital como padrão, incentivando o uso de aplicativos e plataformas online para consulta de saldos e extratos pelos servidores.
- Exigir que a empresa contratada utilize papel reciclado ou com certificação ambiental, caso a impressão de documentos seja indispensável.

5. Descarte de Embalagens

Impacto:

- A entrega dos cartões e correspondências pode gerar resíduos de embalagens e envelopes.

Medidas de Tratamento:

- Solicitar que as embalagens sejam feitas com materiais recicláveis ou biodegradáveis.
- Implementar um programa de coleta seletiva na Prefeitura para o descarte adequado desses materiais.

Considerações Adicionais:

- A inclusão de cláusulas contratuais que exijam práticas sustentáveis e relatórios de conformidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1228

ambiental por parte da empresa contratada é fundamental.

- Promover a conscientização ambiental entre os servidores, incentivando boas práticas, como a devolução dos cartões vencidos para reciclagem e o uso consciente de recursos.

Essas medidas garantem que a contratação esteja alinhada aos princípios de responsabilidade socioambiental, minimizando impactos negativos e promovendo a sustentabilidade no serviço.

RESPONSABILIDADE PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Assumo que ficarei, assim como o responsável pela fiscalização, à disposição para dirimir eventuais dúvidas sobre esta requisição, bem como para acompanhar todo o procedimento de contratação, fornecendo todas as informações técnicas necessárias junto ao agente de contratação, pregoeiro e sua equipe de apoio.

Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos na justificativa da contratação do presente documento.

Conquista 15 de Julho de 2026

Rogério Bernardes Andrade