



TERMO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA:

Secretaria: Secretaria Municipal de Administração e Segurança Pública

Responsável pela demanda: Dalismar Marin

Matrícula: 4759

E-mail: administracao.secretario@estrela.rs.gov.br

Telefone: 3981-1030

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

O presente processo tem como objetivo a manutenção dos serviços de fornecimento mensal de vale compra de alimentos por meio de crédito intransferível em cartão magnético e/ou eletrônico, destinados aos servidores públicos da Prefeitura de Estrela. A medida busca assegurar que os servidores recebam o benefício de forma contínua e em conformidade com a legislação vigente, promovendo sua segurança alimentar, qualidade de vida e bem-estar, além de cumprir com os deveres da Administração de fornecer o benefício.

Os benefícios deverão ser concedidos em estrita observância às diretrizes legais e ao plano de gestão de recursos humanos do Município, atendendo às especificações e elementos técnicos definidos neste instrumento. Ressalta-se que os valores e a quantidade de benefícios a serem disponibilizados são estimativos, podendo ser ajustados conforme a disponibilidade orçamentária municipal, garantindo a adequação à realidade financeira da administração pública. O fornecimento de vale-alimentação é para aproximadamente 900 funcionários no valor de R\$ 29,93.

As quantidades estimadas serão divididas da seguinte forma:

ITEM	SECRETARIA	UN	QUANTIDADE
01	GABINETE DA PREFEITA	mês	12
02	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	mês	12
03	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	mês	12
04	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	mês	12
05	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	mês	12
06	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	mês	12
07	SECRETARIA MUNICIPAL DE	mês	12



	JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER		
08	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA	mês	12
09	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	mês	12
10	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E AGRONEGÓCIO	mês	12
11	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA	mês	12
12	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E SUSTENTABILIDADE	mês	12

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

Verificou-se a necessidade de contratação emergencial de empresa especializada no **fornecimento mensal de vale compra de alimentos por meio de crédito intransferível em cartão magnético e/ou eletrônico** para os servidores públicos da Prefeitura de Estrela, para atingir a necessidade desta Prefeitura em atender as demandas de fornecimento de alimentação para seus servidores. Bem como, cumprir as normas e disposições legais, o Executivo visa colaborar com melhores condições de alimentação de todos os seus servidores, favorecendo assim a saúde e o bem estar destes.

Ademais, a contratação justifica-se pela necessidade de Atendimento a Lei Municipal nº 4.034/2005 e suas alterações, que concede o benefício aos servidores municipais.

4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL

A contratação emergencial de empresa especializada no fornecimento mensal de vale compra de alimentos por meio de crédito intransferível em cartão magnético e/ou eletrônico para os servidores públicos da Prefeitura de Estrela justifica-se pela necessidade iminente de continuidade do serviço, considerando o encerramento do contrato vigente decorrente da Concorrência 012/2018, cujo término está previsto para o dia 11 de fevereiro de 2025, conforme aditivo 159/2024.

Dado que não há possibilidade de nova prorrogação contratual, torna-se imprescindível a adoção de medidas emergenciais para evitar a interrupção do fornecimento desse benefício essencial.



Ademais, a falta de tempo hábil para conduzir um novo processo licitatório, especialmente diante da recente troca da gestão municipal, compromete a possibilidade de implementar um novo sistema de forma tempestiva e com o devido processo legal. Dessa forma, a contratação emergencial é a única solução viável para assegurar a continuidade do serviço, garantindo que os servidores públicos municipais não sejam prejudicados pela descontinuidade do benefício.

Importante ressaltar que o fornecimento de vale-alimentação está fundamentado na Lei Municipal nº 4.034/2005 e suas alterações, que assegura o direito ao benefício como forma de promover o bem-estar, a saúde e a qualidade de vida dos servidores. Além disso, a manutenção do serviço é essencial para atender às diretrizes de gestão de recursos humanos da Prefeitura e contribuir para a valorização do trabalho desempenhado pelos servidores.

Portanto, a presente contratação emergencial busca viabilizar a continuidade do fornecimento de vale-alimentação pelo período de 12 (doze) meses ou até a homologação do processo licitatório que está em fase de elaboração pela equipe competente, garantindo assim o atendimento ininterrupto às necessidades da administração pública e de seus servidores, em estrita observância às disposições legais e administrativas aplicáveis.

5. DISPENSA DE APRESENTAÇÃO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO EXECUTIVO

5.1 De acordo com o Decreto Municipal vigente, faculta-se, para o objeto em questão, a elaboração de estudo técnico preliminar, projeto básico/termo de referência/projeto executivo.

6. DA SUBCONTRATAÇÃO

6.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratado.

7.1. DEFINIÇÃO

7.2. Para os fins deste Relatório de Especificações Técnicas, define-se como serviço o fornecimento de vale-alimentação aos servidores públicos municipais, conforme previsto na legislação vigente e nas normativas internas da Prefeitura Municipal de Estrela/RS.

7.3. O vale-alimentação será disponibilizado mensalmente aos servidores de forma eletrônica, por meio de cartão magnético, que permitirá o uso exclusivamente em estabelecimentos comerciais conveniados, tais como supermercados, padarias e restaurantes.



7.3. A empresa contratada será responsável pela gestão do sistema de vale-alimentação, incluindo a disponibilização do cartão, controle de saldo e a rede de estabelecimentos parceiros. A contratação deverá garantir que a utilização do vale-alimentação seja prática e sem custos adicionais para o servidor.

7.4. Fica estabelecido que o valor do vale-alimentação será fixado anualmente, com base nas diretrizes orçamentárias da Prefeitura, considerando o custo de vida da região e as necessidades dos servidores públicos municipais.

7.5. A contratada deverá assegurar que o sistema de vale-alimentação seja acessível a todos os servidores, com a possibilidade de bloqueio e reposição de cartões em caso de perda ou furto, sem custos adicionais para o usuário.

7.6. A entrega dos Cartões eletrônicos será centralizada no Setor de Pessoal na Secretaria da Administração e Recursos Humanos, localizado à Rua Júlio de Castilhos, nº 380 – 2º andar – Centro.

7.7. Os cartões eletrônicos deverão ser entregues personalizados com nome do servidor, razão social da Prefeitura de Estrela, com numeração de identificação em ordem sequencial, conforme disposto no Art. 17 da Portaria de 01/03/02 do Ministério do trabalho emprego e deverá possuir senha numérica para validação de transação através de digitação em equipamento POS/PDV ou similar, pelo usuário/empregado, no ato da utilização nos estabelecimentos credenciados, de acordo com as instruções do PAT.

7.8. Prazo de vigência: O período de vigência do contrato será de até 12 meses a contar do dia 12/02/2025 ou até a homologação do processo licitatório a ser distribuído.

8. EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do fornecimento de vale-alimentação observará o seguinte:

8.2. Deverá abranger todos os servidores do município, sem restrição de áreas urbanas ou rurais, respeitando a distribuição equânime dos valores de acordo com o número de servidores ativos, conforme a base de dados fornecida pela Secretaria de Administração.

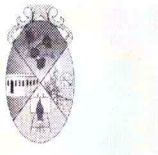
8.3. Fornecer, quando solicitada pelo contratante, relatório gerencial com as seguintes informações:

8.3.1. Nome do Servidor/usuário da PBH, número do cartão, data e valor do crédito concedido;

8.3.2. Local, data e valor de utilização dos créditos pelos servidores da Prefeitura de Estrela na rede de Estabelecimentos credenciada;

8.3.3. Quantidade de cartões remetidos por Servidores da Prefeitura de Estrela.

8.4. Disponibilizar Central de Atendimentos Telefônico para atendimento aos usuários, com funcionamento nos dias úteis, no horário mínimo das 8 as 18 horas.



8.5. Reembolsar os estabelecimentos pelos valores utilizados durante o seu período de validade, independente da validade do contrato, ficando claro que a prefeitura de Estrela não responde solidária nem subsidiariamente por este reembolso, que é de inteira responsabilidade da empresa licitante.

8.6. Reembolsar a prefeitura de Estrela pelo valor dos créditos que venham a vencer.

8.7. Fornecer, sempre que solicitado, relação atualizada dos estabelecimentos conveniados para fins de comprovação da capacidade técnica no decorrer do contrato.

8.8. Manter nos estabelecimentos conveniados, indicação de sua adesão ao sistema objeto da licitação.

8.9. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela Prefeitura de Estrela quanto à execução dos serviços contratados.

9. DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

9.1. Caberá à Secretaria Municipal de Administração e Segurança Pública o acompanhamento dos trabalhos visando a verificar o atendimento integral às exigências contratuais, com poderes para proceder qualquer determinação que seja necessária à perfeita execução dos serviços, inclusive podendo determinar a paralisação destes quando não estiver havendo atendimento às cláusulas contratuais.

10. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

A sustentabilidade não pode ser considerada apenas na sua dimensão ambiental, mas também nas dimensões sociocultural e econômica. Contratação sustentável é uma solução para englobar considerações ambientais e sociais em todos os estágios do procedimento de compra pública (fase preparatória, seleção do fornecedor e gestão do contrato) visando a reduzir impactos à saúde humana, ao meio ambiente e aos direitos humanos.

Cabe à Administração identificar os critérios de sustentabilidade relacionados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada, utilizando-se como fonte de consulta para a complementação das especificações dos critérios de sustentabilidade previstos no GUIA NACIONAL DE CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS.

Com isso, verifica-se que exigir e fiscalizar o cumprimento do efetivo pagamento de todas as verbas previstas no presente contrato e alterações posteriores, respeitando os limites orçamentários deste Município, com prestação mensal de informações e envios de comprovantes de execução são meios de garantir a utilização eficaz e sustentável das verbas públicas.



Nessa toada, quanto aos critérios de sustentabilidade social, fica vedado à contratada possuir em seu quadro de funcionários, empregados menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, em cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

11. PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado em até 10(dez) dias, após a prestação do serviço e entrega da nota fiscal no setor de contabilidade, devidamente atestado pelo responsável.

11.1.1. No caso de atraso do pagamento, o valor será corrigido pela variação do INPC.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

12.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

12.2.1. O Vale-Alimentação será fornecido mensalmente, de acordo com o número de dias trabalhados no mês, através de crédito em cartão eletrônico para aproximadamente 1.150 servidores públicos.

12.2.2. O vale-alimentação terá o valor inicial de R\$ 17,25 (dezessete reais e vinte e cinco centavos), para pagamento máximo de 22 dias ao mês, podendo esse ser alterado a qualquer momento por Lei Municipal.

12.3. Notificar o Contratado sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

12.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado, através do(a) servidor(a) designado(a) para tanto, Sr. Adilson Heleno da Silva, matrícula nº 2340.

12.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

12.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

12.7. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

12.8. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



13. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

13.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e do Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

13.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

13.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

13.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

13.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros.

13.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica.

13.7. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

13.8. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

13.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação direta;

13.10. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

Estrela/RS, 23 de janeiro de 2025.

Secretaria Municipal de Administração

Dalismar Hedlund Marin