

Termo de Referência 31/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
31/2024	985685-PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY-ES	JOCIMARA BARRETO CHAVES	28/05/2024 13:10 (v 3.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		9787/2024

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviço de Fornecimento e Gerenciamento de Auxílio Alimentação, por meio de cartão eletrônico/magnético com chip e senha individual para recarga mensal a fim de atender aos Servidores ativos da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE	QUANTIDADE DE SERVIDORES	VALOR GERAL 12 (DOZE) MESES	VALOR ESTIMADO EM 20%
1	Contratação de empresa especializada em fornecimento e gerenciamento de Auxílio Alimentação, através de Cartão Eletrônico /Magnético com chip e senha, destinados à aquisição de gêneros alimentícios para os servidores	14109	Maior Desconto (%)	2.124	R\$ 38.359.440,00	R\$ 46.031.328,00

ativos do Município de Presidente Kennedy/ES.					
--	--	--	--	--	--

1.2. O objeto desta contratação é enquadrado como Serviço comum, aquele cujo padrão de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, conforme art. 6º, XIII, da lei 14.133/2021.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo serviço de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do Contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021.

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a obrigatoriedade do fornecimento mensal do auxílio alimentação instituído pela a Lei Municipal nº 823 de 10 de Julho de 2009 que dispõe sobre o pagamento para os Servidores Públicos ativos da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES.

1.5.1. Deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual;

1.5.2. A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme DFDs nº 83/2024, nº02/2023, nº62/2023, nº42/2023, nº03/2024, nº38/2023, nº14/2023, nº64/2023, nº31/2024, nº11/2024, nº20/2023, nº01/2023, nº39/2023, nº157/2024, nº28/2024 e nº87/2024.

3. Descrição da solução

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Não se aplica.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Da participação de consórcios e cooperativas:

4.4. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão da baixa complexidade do serviço a ser adquirido, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de fornecer os bens de forma independente com potencial técnico, profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste Termo de Referência. Entendemos, assim, ser conveniente a vedação de participação de empresas em “consórcio” no certame em tela.

4.5. Não será permitida a participação de cooperativas.

Garantia contratual

4.6. A empresa vencedora deverá oferecer a garantia prevista no Art. 96 da Lei nº 14.133/21 e alterações.

4.7. A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da publicação do contrato, os documentos relativos à modalidade da prestação da garantia.

4.8. No caso de prorrogação do prazo de vigência e/ou reajuste do valor do contrato, a CONTRATADA deverá atualizar os documentos relativos à garantia, nos mesmos moldes estabelecidos neste TR.

Qualificação Técnica

4.9. Apresentação de atestados de capacidade técnica em nome da empresa licitante, fornecido (s) por empresa, órgãos ou entidades da Administração Pública, que comprove (m) a aptidão para o fornecimento compatível com as características indicadas para o objeto licitado.

4.10. Os atestados devem ser emitidos preferencialmente em papel timbrado da empresa contratante, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação e os dados da empresa contratada.

Qualificação econômica financeira

4.11. Apresentação de Certidão Negativa de Falência ou Certidão de Recuperação Judicial, emitida pelo(s) Cartório(s) Distribuidor (es) da sede ou domicílio da empresa licitante, emitida no máximo 90 (noventa) dias, quando outro prazo de validade não estiver expresso no documento.

4.12. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – Lei nº 14.133 de 2021, art. 69, caput , inciso II);

4.13. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um)

As fórmulas para o cálculo dos índices referidos acima são os seguintes:

Índice de Liquidez Geral - ILG igual ou superior a 1,00 (um)

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}$$

$$\frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

Índice de Liquidez Corrente - ILC igual ou superior a 1,00 (um)

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}$$

$$\frac{\text{Passivo Circulante}}$$

Solvência Geral -

SG superiores a 1,00 (um)

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}$$

4.14. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

4.15. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

4.16. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped;

4.17. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 5% do valor total estimado da parcela pertinente.

4.18. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

4.19. O atendimento dos índices econômicos previstos deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.20. A Contratada deverá fornecer cartões confeccionados com os dados a serem informados pela Contratante no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, e deverá conter tecnologia que permita ao servidor da PMPK o acompanhamento e controle dos créditos disponibilizados;

4.21. A Contratada deverá proceder à emissão e a entrega dos cartões em envelope lacrado, com manual básico de utilização. A primeira remessa dos cartões deve ser entregue bloqueada e o desbloqueio dos cartões deverá ser feito por meio de Central de Atendimento eletrônico e telefônico gratuito pelo Usuário;

- 4.22. O cartão eletrônico/magnético com chip referente ao auxílio-alimentação deverá ser aceito como meio de pagamento, na Rede de Estabelecimentos Credenciados, quando da aquisição de gêneros alimentícios, sem acréscimos de preço em relação ao pagamento à vista;
- 4.23. A empresa contratada deverá promover o cadastramento de outros estabelecimentos/locais a pedido do Contratante, em função das necessidades que se fizerem presentes sempre conexos ao interesse público para atender a demanda dos servidores do Contratante, quando será concedido à Contratada o prazo de 10 (dez) dias úteis para atendimento da adequação solicitada;
- 4.24. Manter e organizar, de acordo com as necessidades do Contratante, Rede de Estabelecimentos Credenciados, para fornecimento do auxílio alimentação;
- 4.25. Efetuar pontualmente o pagamento da Rede de Estabelecimentos Credenciados no valor do auxílio alimentação utilizado pelo Contratante sob inteira responsabilidade da Contratada, excluindo desde já toda e qualquer obrigação do Contratante quanto a essa incumbência;
- 4.26. A Contratada deverá 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 a Contratante de qualquer responsabilidade;
- 4.27. A Contratada deverá assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados a seus empregados, ou prepostos à Contratante ou a terceiros;
- 4.28. A empresa Contratada, independentemente de solicitação, deverá apresentar mensalmente à Contratante, os comprovantes de recolhimentos tributários e fiscais da empresa;
- 4.29. A empresa Contratada deverá disponibilizar serviços via “web”, atendimento ao cliente via telefone com discagem gratuita e/ou aplicativo para smartphones, os seguintes serviços para os usuários dos Cartões Alimentação:
- 4.30. Consulta de saldo do cartão magnético e extrato das utilizações do cartão;
- 4.31. Solicitação de bloqueio e desbloqueio de cartão;
- 4.32. Solicitação de segunda via;
- 4.33. Solicitação de alteração de senha;
- 4.34. Consulta de rede filiada e saldo via “Web”
- 4.35. Comunicação de perda, roubo, extravio ou dano através de central telefônica;
- 4.36. A solicitação de 2ª via de cartão magnético ou senha, deverá ser realizada somente por meio do usuário/funcionário.
- 4.37. A empresa contratada deverá possuir sistema de informática que possibilite a inclusão /exclusão de beneficiários, alteração de cadastros, solicitação de cartões de 1º e 2ª vias, pedidos de crédito, emissão de listagens e relatórios diversos como extratos de créditos, datas, locais e valores de utilização do cartão, saldos do cartão entre outros relatórios.
- 4.38. A empresa contratada terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a emissão da 2ª via dos cartões, a partir da efetivação do pedido. A emissão dos primeiros cartões e das 2ª vias não implicará em ônus para a Contratante ou para os beneficiários.

4.39. O reembolso às empresas credenciadas será efetuado pontualmente, sob inteira responsabilidade da(s) Credenciada(s), independente da vigência do contrato, ficando claro que a Contratante não responderá solidariamente nem subsidiariamente por esse reembolso.

4.40. A empresa contratada deverá manter nas empresas credenciadas e/ou afiliadas à sua rede, indicação de adesão por meio de placas, selos identificadores ou adesivos.

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

4.42. Fornecer listagem com nome e endereço dos respectivos credenciados, os quais poderão ser substituídos pela(s) Credenciada(s), desde que tal alteração não implique a diminuição do número de conveniados e na queda do padrão do serviço, fornecendo a referida relação sempre que solicitada.

4.43. Permitir credenciamento, a qualquer tempo, de estabelecimentos comerciais.

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

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

4.46. Responsabilizar-se pela entrega dos cartões de auxílio alimentação no local, prazo e condições estabelecidas neste Termo, sem qualquer custo adicional à CONTRATANTE.

4.47. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, nos termos do artigo 125 da Lei nº 14.133/2021.

4.48. A disponibilidade do valor referente ao benefício deverá realizar-se em até 03 (três) dias úteis, contados da data do pedido feito pela PMPK

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.49. Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao objeto deste Termo, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da aquisição

4.50. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA no prazo estipulado

4.51. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência;

4.52. Alocar os recursos orçamentários e financeiros necessários à execução da contratação;

4.53. Acompanhar, coordenar e fiscalizar a contratação, anotando em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas no fornecimento dos produtos;

4.54. Notificar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no fornecimento, para que sejam tomadas as medidas corretivas necessárias;

4.55. Notificar a CONTRATADA, por escrito, a disposição de aplicação de eventuais penalidades, garantindo o contraditório e a ampla defesa;

4.56. A Contratante se reserva ao direito de determinar valores diferentes do Auxílio-Alimentação a ser disponibilizado a cada servidor, em virtude de afastamento legal, falta, contratações, demissões, dentre outros;

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. LOCAL DA ENTREGA:

5.1.1. O início da prestação dos serviços será de até 02 (dois) dias após a emissão da Ordem de Serviço, e o prazo para entrega dos cartões eletrônico/magnético com chip e senha, será de até 10 (dez) dias úteis na sede do contratante;

5.1.2. Os cartões de alimentação deverão ser do tipo eletrônico/magnético, contendo chip e confeccionado com tecnologia e qualidade técnica para evitar fraudes e falsificações, personalizado, com nome do servidor e da Contratante e logo da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES, por meio de senha pessoal, recarregáveis mensalmente;

5.1.3. A Contratada deverá proceder à emissão e a entrega dos cartões em envelope lacrado, com senha pessoal e intransferível, com manual básico de utilização;

5.1.4. A primeira remessa dos cartões deve ser entregue bloqueada e o desbloqueio dos cartões deverá ser feito por meio de Central de Atendimento eletrônico e telefônico gratuito pelo Usuário;

5.1.5. A segunda via, e tantas quantas forem necessárias, serão entregues nas mesmas condições estabelecidas no item anterior, sem ônus para o Contratante;

5.1.6. A Contratada deverá proceder à emissão e a entrega dos cartões, proporcionando ao Usuário e ao Contratante, via ambiente web e via serviço telefônico gratuito, acesso das informações quanto à disponibilização e utilização dos créditos, de modo a possibilitar o acompanhamento e a fiscalização financeira e operacional do processo;

5.1.7. Os créditos disponibilizados no cartão serão cumulativos e disponíveis aos usuários, independente da frequência de uso do cartão, sem prazo para expiração, até a utilização total do saldo remanescente;

5.1.8. A contratada deverá 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 usuário, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data de bloqueio;

5.1.9. A Contratada deverá reembolsar o Contratante no prazo de 05 (cinco) dias úteis, o valor de qualquer auxílio alimentação que este venha a devolver, por qualquer motivo, pelo preço equivalente, garantida à Contratada a taxa de administração;

5.1.10. A contratada deverá disponibilizar meio para a transferência de crédito entre cartões, quando solicitadas pelo contratante objetivando sanar possíveis, reposições ou estornos;

5.1.11. O fornecimento consistirá na disponibilização direta aos servidores, dos valores referentes ao Auxílio- Alimentação;

5.1.12. A disponibilidade do valor referente ao benefício deverá realizar-se em até 03 (três) dias úteis, contados da data do pedido feito pela PMPK;

5.1.13. O valor do Auxílio-Alimentação devido a cada servidor será de R\$ 1.380,00 (um mil e trezentos e oitenta reais), de janeiro a novembro, e de R\$ 2.880,00 (dois mil, oitocentos e oitenta reais) no mês de dezembro, valores reajustados através da Portaria Conjunta nº 01/2023 de 01 de Novembro de 2023.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Rotinas de Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.8. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)

6.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

- 6.10. O fiscal do contrato informará ao gestor da pasta, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor da pasta.
- 6.12. O fiscal do contrato comunicará ao gestor da pasta, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 6.13. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal do contrato designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 6.14. O fiscal do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.15. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.16. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.17. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.18. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.19. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.20. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021.
- 6.21. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 6.22. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.23. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores

previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscal do Contrato

6.24. O Fiscal do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.25. O Fiscal acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.26. O Fiscal acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.27. O Fiscal emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.28. O Fiscal tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.29. O Fiscal deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.30. O Fiscal deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Do recebimento

7.1. O serviço será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.3. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.7. Após recebimento definitivo do serviço, a empresa ou o fiscal do contrato, protocolará, juntamente com a nota fiscal e demais documentos, o requerimento de liquidação e pagamento da despesa, informando o nome/razão social do favorecido, valor a ser liquidado e pago, número do Contrato/Ata, modalidade e número da licitação, número do empenho a ser utilizado, dados da conta bancária a qual será efetivado o pagamento.

7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.9. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.9.1. o prazo de validade;

7.9.2. a data da emissão;

7.9.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.9.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.9.5. o valor a pagar; e UASG 985685 Termo de Referência 16/2024 Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União Modelo de Aquisições — Atualização: maio/2023 Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação 8 de 16

7.9.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;

7.9.7. Discriminação dos serviços/materiais;

7.9.8. Dados da conta bancária.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante (o setor de liquidação da secretaria da fazenda) deverá comunicar ao fiscal de contrato quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF. Prazo de pagamento

7.17. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.19. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.20. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.23.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.22. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento de Maior Desconto (%).

8.1.1. O percentual arrematado não incidirá no valor estimado da contratação.

8.1.2. O valor estimado da contratação permanecerá inalterado após a fase de disputa.

8.2. O fornecimento do objeto será parcelado conforme a demanda.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor> ;

8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

8.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil

das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

8.12. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.13. Prova de Regularidade com a Fazenda Federal;

8.14. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;

8.15. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

8.16. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

8.17. Prova de Inexistência de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho

Qualificação Econômico-Financeira

8.18. Certidão negativa de falência ou certidão de recuperação judicial, emitida pelos cartórios distribuidores da sede ou domicílio da empresa licitante, emitida no máximo 90 (noventa) dias, quando outro prazo de validade não estiver expresso no documento.

8.19. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.19.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.19.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.19.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.19.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.20. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 10% da soma dos valores ESTIMADOS dos itens arrematados.

8.21. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.22. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor

Qualificação Técnica

8.23. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

Critério de Julgamento

8.24. O critério de aceitabilidade de preços será Maior Desconto (%).

8.25. Deverá ser adjudicado o objeto da licitação ao licitante que apresentar o Maior Desconto (%)

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 46.031.328,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 46.031.328,00 (quarenta e seis milhões, trinta e um mil e trezentos e vinte e oito reais) conforme valores presentes no Estudo Técnico Preliminar elaborado pela Secretaria solicitante apêndice deste Termo de Referência. Entretanto, trata-se de valor provisório, haja vista que a pesquisa de preços ainda será realizada pelo setor de compras e, posteriormente será informado o valor para a Contratação, conforme tramitação descrita no fluxograma do Decreto Municipal nº 03/2024.

9.2. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados; 9.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 001 - Secretaria Municipal de Administração

II) Fonte de Recursos: 172000000000 - Transferências da União Referentes à Participações na Exploração de Petróleo;

III) Programa de Trabalho: 009 - Recursos Humanos

IV) Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

V) Projeto/Atividade: 2.121 - Concessão de Auxílio Alimentação a Servidor Público

11. PARA FINS DE ASSINATURA DO CONTRATO

11. PARA FINS DE ASSINATURA DO CONTRATO

11.1. Será exigida para fins de assinatura de contrato administrativo a comprovação do registro ou inscrição do responsável técnico do licitante vencedor no Conselho Regional de Administração - CRA.

11.2. A empresa vencedora do certame deverá ter, o mínimo de estabelecimentos comerciais distintos credenciados, no Município de Presidente Kennedy e em outros, conforme Anexo II.

11.3. A listagem dos estabelecimentos credenciados deverá ser apresentada, pela empresa vencedora até 10 (dez) dias consecutivos a partir da convocação pela Divisão de Contratos da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy /ES, podendo ser prorrogado por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante ao seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado, e aceite pelo Município de Presidente Kennedy/ES, para apresentação das redes credenciadas conforme exigido neste TR.

11.4. A Listagem da Rede de Estabelecimentos Credenciados a ser apresentada pela empresa vencedora deverá conter a razão social, o nome fantasia, endereço, telefone e CNPJ da Conveniada, na qual deverá conter o quantitativo mínimo exigido no Item 11.2, deste Termo de Referência, acompanhada obrigatoriamente da cópia dos Contratos de Credenciamento, devidamente assinados, para fins de comprovação.

11.5. A listagem da rede de credenciamento referente ao item 11.3, deverá ser encaminhada a Divisão de Contratos para análise, a mesma deverá ser protocolada junto ao Departamento de protocolo da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES, situado na Rua Atila Vivacqua, s/n - Centro de Presidente Kennedy/ES.

11.6. O quantitativo de estabelecimentos comerciais nos quais a empresa vencedora do certame deverá credenciar é para atender a demanda de servidores municipais que utilizam o auxílio alimentação

11.7. A quantidade estabelecida é mínima, não impedindo que a empresa vencedora do certame credencie um número maior de estabelecimentos, inclusive em outros Municípios distintos, vez que o credenciamento se dará após o encerramento do processo licitatório.

11.8. Declaração de Comprovação da Rede de estabelecimentos credenciados, juntamente com os Contratos firmados com os estabelecimentos credenciados de no mínimo 03 (três) anos, assinados digitalmente, nas seguintes quantidades mínimas:

- Vitória/Vila Velha: 15 estabelecimentos diversos, mais 07 supermercados, Total: 22.
- Cachoeiro de Itapemirim: 10 estabelecimentos diversos, mais 05 supermercados, Total: 15.
- Itapemirim, Marataízes e Atílio Vivacqua: 07 estabelecimentos diversos, mais 04 supermercados, Total: 11.
- Presidente Kennedy: 20 estabelecimentos diversos, mais 05 supermercados na Sede do Município, Total: 25.

11.9. Em caso de ausência da Declaração prevista no item 11.8 ou na hipótese de atendimento parcial dos quantitativos mínimos estabelecidos acima, a proponente deverá apresentar DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE EXPANSÃO DA REDE DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS, nos termos mínimos estabelecidos neste TR.

11.10. É indispensável para a manutenção do Contrato que a CONTRATADA mantenha o QUANTITATIVO MINIMO DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS no Município de Presidente Kennedy, podendo abranger supermercado, mercearias, minimercados, açougue, padarias ou demais estabelecimentos correspondentes.

11.11. A exigência de estabelecimentos dos Municípios no item 11.2 se dá em razão de diversos servidores não residirem no Município de Presidente Kennedy/ES.

11.12. A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter em pleno funcionamento, durante toda a vigência do contrato, estabelecimentos comerciais conveniados ativos, especializados no oferecimento de gêneros alimentícios.

11.13. A CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitada pela CONTRATANTE, a relação atualizada dos estabelecimentos credenciados, com nome, endereço e telefone;

11.14. A CONTRATADA deverá reembolsar, pontualmente, os estabelecimentos comerciais pelo valor dos créditos utilizados durante o período de sua validade, independentemente da vigência do contrato, ficando estabelecido que a CONTRANTE não responde solidária ou subsidiariamente por esse reembolso, que é da única e inteira responsabilidade da CONTRATADA.

12. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Matrícula nº 14141

JOCIMARA BARRETO CHAVES

GERENTE DE TERMO DE REFERÊNCIA



Assinou eletronicamente em 28/05/2024 às 11:35:12.

Despacho: Matrícula nº 12547

IZABELA ALVES GRACA

CHEFE DE DIVISÃO



Assinou eletronicamente em 28/05/2024 às 13:09:08.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ANEXO II ESTABELECIMENTO COMERCIAL.pdf (93.3 KB)
- Anexo II - ETP93_2024 - VALE ALIMENTACAO 28.05.pdf (1.95 MB)
- Anexo III - ANEXO I QUANTITATIVO.pdf (386.28 KB)

Anexo I - ANEXO I QUANTITATIVO.pdf



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY - ESPIRITO SANTO
DIRETORIA GERAL DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO I

O VALOR MENSAL ESTIMADO PARA ESTA CONTRATAÇÃO

PLANILHA 01	
PREFEITURA EM GERAL - 192 FUNCIONÁRIOS ATÉ A DATA 03/04/2024	
VALOR TICKET MENSAL DE JAN A NOV	R\$ 1.380,00
VALOR TICKET EM DEZEMBRO	R\$ 2.880,00
QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS	192
VALOR DE JAN A NOV (1.380 X 192 X 11 MESES)	R\$ 2.914.560,00
VALOR DE DEZEMBRO (2.880 X 192 X 01 MÊS)	R\$ 552.960,00
TOTAL GERAL PMK	R\$ 3.467.520,00
VALOR ESTIMADO EM 20% PMPK	R\$ 4.161.024,00

SECRETARIA DE AGRICULTURA - 57 FUNCIONÁRIOS ATÉ A DATA 03/04/2024	
VALOR TICKET MENSAL DE JAN A NOV	R\$ 1.380,00
VALOR TICKET EM DEZEMBRO	R\$ 2.880,00
QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS	57
VALOR DE JAN A NOV (1.380 X 57 X 11 MESES)	R\$ 865.260,00
VALOR DE DEZEMBRO (2.880 X 57 X 01 MÊS)	R\$ 164.160,00
TOTAL GERAL SECRETARIA DE AGRICULTURA	R\$ 1.029.420,00
VALOR ESTIMADO EM 20% SEC. AGRICULTURA	R\$ 1.235.304,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY - ESPIRITO SANTO
DIRETORIA GERAL DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL - 202 FUNCIONÁRIOS ATÉ A DATA 03/04/2024	
VALOR TICKET MENSAL DE JAN A NOV	R\$ 1.380,00
VALOR TICKET EM DEZEMBRO	R\$ 2.880,00
QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS	202
VALOR DE JAN A NOV (1.380 X 202 X 11 MESES)	R\$ 3.066.360,00
VALOR DE DEZEMBRO (2.880 X 202 X 01 MÊS)	R\$ 581.760,00
TOTAL GERAL SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	R\$ 3.648.120,00
VALOR ESTIMADO EM 20% SEC. ASSISTENCIA SOCIAL	R\$4.377.744,00

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - 1042 FUNCIONÁRIOS ATÉ A DATA 03/04/2024	
VALOR TICKET MENSAL DE JAN A NOV	R\$ 1.380,00
VALOR TICKET EM DEZEMBRO	R\$ 2.880,00
QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS	1042
VALOR DE JAN A NOV (1.380 X 1042 X 11 MESES)	R\$ 15.817.560,00
VALOR DE DEZEMBRO (2.880 X 1042 X 01 MÊS)	R\$ 3.000.960,00
TOTAL GERAL SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	R\$ 18.818.520,00
VALOR ESTIMADO EM 20% SEC. EDUCAÇÃO	R\$ 22.582.224,00

RUA DONA SENHORINHA, N.º 29 - CENTRO - CEP 29350-000 PRESIDENTE KENNEDY- ES

TELE FAX (28) 3535-1900 - RAMAIS: 1960 ou 2062



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY - ESPIRITO SANTO
DIRETORIA GERAL DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA DE OBRAS - 64 FUNCIONÁRIOS ATÉ A DATA 03/04/2024	
VALOR TICKET MENSAL DE JAN A NOV	R\$ 1.380,00
VALOR TICKET EM DEZEMBRO	R\$ 2.880,00
QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS	64
VALOR DE JAN A NOV (1.380 X 64 X 11 MESES)	R\$ 971.520,00
VALOR DE DEZEMBRO (2.880 X 64 X 01 MÊS)	R\$ 184.320,00
TOTAL GERAL SECRETARIA DE OBRAS	R\$ 1.155.840,00
VALOR ESTIMADO EM 20% SEC. OBRAS	R\$ 1.387.008,00

SECRETARIA DE SAÚDE - 428 FUNCIONÁRIOS ATÉ A DATA 03/04/2024	
VALOR TICKET MENSAL DE JAN A NOV	R\$ 1.380,00
VALOR TICKET EM DEZEMBRO	R\$ 2.880,00
QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS	428
VALOR DE JAN A NOV (1.380 X 428 X 11 MESES)	R\$ 6.497.040,00
VALOR DE DEZEMBRO (2.880 X 428 X 01 MÊS)	R\$ 1.200.960,00
TOTAL GERAL SECRETARIA DE SAÚDE	R\$ 7.729.680,00
VALOR ESTIMADO EM 20% SEC. SAÚDE	R\$ 9.275.616,00

SECRETARIA DE SEGURANÇA - 58 FUNCIONÁRIOS ATÉ A DATA 03/04/2024	
VALOR TICKET MENSAL DE JAN A NOV	R\$ 1.380,00
VALOR TICKET EM DEZEMBRO	R\$ 2.880,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY - ESPIRITO SANTO
DIRETORIA GERAL DE RECURSOS HUMANOS

QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS	58
VALOR DE JAN A NOV (1.380 X 58 X 11 MESES)	R\$ 880.440,00
VALOR DE DEZEMBRO (2.880 X 58 X 01 MÊS)	R\$ 167.040,00
TOTAL GERAL SECRETARIA DE SEGURANÇA	R\$ 1.047.480,00
VALOR ESTIMADO EM 20% SEC. SEGURANÇA	R\$ 1.256.976,00

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS - 67 FUNCIONÁRIOS ATÉ A DATA 03/04/2024	
VALOR TICKET MENSAL DE JAN A NOV	R\$ 1.380,00
VALOR TICKET EM DEZEMBRO	R\$ 2.880,00
QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS	67
VALOR DE JAN A NOV (1.380 X 67 X 11 MESES)	R\$ 1.017.060,00
VALOR DE DEZEMBRO (2.880 X 67 X 01 MÊS)	R\$ 192.960,00
TOTAL GERAL SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS	R\$ 1.210.020,00
VALOR ESTIMADO EM 20% SEC. SERVIÇOS PÚBLICOS	R\$ 1.452.024,00

SECRETARIA DE TRANSPORTE - 14 FUNCIONÁRIOS ATÉ A DATA 25/10/2023	
VALOR TICKET MENSAL DE JAN A NOV	R\$ 1.380,00
VALOR TICKET EM DEZEMBRO	R\$ 2.880,00
QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS	14
VALOR DE JAN A NOV (1.380 X 14 X 11 MESES)	R\$ 212.520,00

RUA DONA SENHORINHA, N.º 29 - CENTRO - CEP 29350-000 PRESIDENTE KENNEDY- ES

TELE FAX (28) 3535-1900 - RAMAIS: 1960 OU 2062



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY - ESPIRITO SANTO
DIRETORIA GERAL DE RECURSOS HUMANOS

VALOR DE DEZEMBRO (2.880 X 14 X 01 MÊS)	R\$ 40.320,00
TOTAL GERAL SECRETARIA DE TRANSPORTES	R\$ 252.840,00
VALOR ESTIMADO EM 20% SEC. TRANSPORTE	R\$ 303.408,00

PLANILHA 02 RESUMO GERAL	
TOTAL DE SERVIDORES	2124
VALOR GERAL 12 MESES	R\$ 38.359.440,00

PLANILHA 03 VALOR ESTIMADO EM 20%	
VALOR GERAL 12 MESES	R\$ 46.031.328,00

**Anexo II - ANEXO II ESTABELECIMENTO COMERCIAL.
pdf**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY - ESPIRITO SANTO
DIRETORIA GERAL DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO II

REDE CONVENIADA E QUANTIDADE MÍNIMA

A empresa vencedora do certame deve apresentar a rede conveniada da modalidade alimentação, nos seguintes moldes:

Estabelecimento	Cidade	Uf	Bairro	Endereço	Telefone
Razão Social Nome Fantasia CNPJ	PRESIDENTE KENNEDY	ES			

As empresas deverão credenciar uma quantidade mínima de estabelecimentos comerciais para atender a demanda de servidores municipais que utilizam o auxílio alimentação. Tais Municípios foram selecionados tendo por base critérios técnicos e estatísticos fornecidos pela Diretoria de Recursos Humanos quanto ao deslocamento de servidores.

Cidades (Municípios Do Estado Do Espírito Santo/Sedes Regionais)	Quantidade Mínima De Estabelecimentos Credenciados		
	Estabelecimentos Diversos	Supermercados	Total
VITÓRIA E VILA VELHA JUSTIFICATIVA: Os municípios de Vitória e Vila Velha foram selecionados tendo em vista a quantidade de deslocamento mensal de	15	07	22

RUA DONA SENHORINHA, N.º 29 – CENTRO – CEP 29350-000 PRESIDENTE KENNEDY- ES

TELE FAX (28) 3535-1900 – RAMAIS: 1960 OU 2062



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY - ESPIRITO SANTO
DIRETORIA GERAL DE RECURSOS HUMANOS

servidores, sejam para fins de capacitação ou participação em reuniões com Autoridades, seminários, simpósios, audiências, protocolo de documentos e compromissos diversos.			
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM JUSTIFICATIVA: O Município de Cachoeiro de Itapemirim fora selecionado, tendo em vista a quantidade de deslocamento mensal de servidores, sejam para fins de capacitação ou participação em reuniões com Autoridades, seminários, simpósios, audiências, protocolo de documentos e compromissos diversos. Considera-se também que é a cidade polo do sul do	10	05	15



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY - ESPIRITO SANTO
DIRETORIA GERAL DE RECURSOS HUMANOS

<p>Estado do Espírito Santo e por se tratar de município de médio porte possui ampla rede de estabelecimentos comerciais, porém menor do que os municípios de Vitória e Vila Velha, além do fato de que há servidores que trabalham no município de Presidente Kennedy, porém são residentes em Cachoeiro de Itapemirim. Sendo mais viável e cômodo para os servidores/residentes a utilização do auxílio alimentação no município no qual residem.</p>			
<p>ITAPEMIRIM, MARATAÍZES E ATÍLIO VIVÁQUA</p> <p>JUSTIFICATIVA: Os municípios de Itapemirim, Marataízes e Atílio Viváqua foram selecionados tendo em</p>	07	04	11



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY - ESPIRITO SANTO
DIRETORIA GERAL DE RECURSOS HUMANOS

vista, que são Municípios que fazem divisa com o município sede sendo assim, muitos servidores residem nesses Municípios, devendo ter a oportunidade para realizarem suas compras mensais, vez que podem ter comodidade e buscar preços mais baixos.			
PRESIDENTE KENNEDY JUSTIFICATIVA: 20 (vinte) estabelecimentos comerciais corresponde a cerca de 40% do total do município. Além disso, a grande maioria dos servidores públicos ativos, residem na sede do município (Presidente Kennedy).	20	05	25

Vale ressaltar que as quantidades de credenciamentos estipuladas basearam-se em estudos acerca dos deslocamentos dos servidores para outros municípios e da quantidade de servidores que trabalham em Presidente Kennedy e residem em



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY - ESPIRITO SANTO
DIRETORIA GERAL DE RECURSOS HUMANOS

municípios limítrofes, visando proporcionar opções de estabelecimentos nos quais possam adquirir os produtos para suprirem as suas necessidades.

**Anexo III - ETP93_2024 - VALE ALIMENTACAO 28.05.
pdf**