DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

1. SETOR REQUISITANTE:
Secretaria de Administração e Finanças.

2. RESPONSÁVEL PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA:
Secretária de Administração e Finanças
Nome: Juliane Aparecida Brocardo Kucher
E-mail administracao@ervalvelho.sc.gov.br

3. OBJETO:
O objeto deste documento de formalização de demanda é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ADMINISTRAÇÃO, GERENCIAMENTO E FORNECIMENTO DE VALE-ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO, NA FORMA DE CARTÃO ELETRÔNICO MAGNÉTICO OU MAGNÉTICO COM CHIP, PARA USO DOS SERVIDORES, ATENDENDO A DEMANDA DA PREFEITURA MUNICIPAL E FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ERVAL VELHO/SC**.

4. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO:
A realização do presente Processo Licitatório decorre da necessidade em dar continuidade ao benefício já existente no Município, este tem por finalidade proporcionar aos servidores saúde, integridade (física e psíquica), consequentemente garantindo maior capacidade laboral e melhor qualidade de vida. A contratação do serviço ora proposto garante a aplicação correta dos valores do benefício não permitindo o desvio de sua finalidade, o que poderia ocorrer caso fosse depositado em conta bancária de cada servidor.

5. DOS VALORES:
5.1 Valor inicial: aproximadamente R$ 24,80 (vinte e quatro reais e oitenta centavos) de créditos ao dia, sendo que serão disponibilizados aproximadamente 22 (vinte e dois) dias de vale alimentação/refeição por servidor/mês, referente aos dias trabalhados, excluindo sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, de acordo com a Lei Complementar Municipal n° 104/2022, totalizando o valor aproximado de R$ 545,60 (quinhentos e quarenta e cinco reais e sessenta centavos) por servidor/mês.

Quantidade de cartões estimado	Valor crédito/dia (por cartão/funcionário)	Valor crédito/mensal (por cartão/funcionário) estimado	Valor Total Mensal estimado	Valor Total Anual estimado (12 MESES)
220 unidades	R$ 24,80*	R$ 545,60	R$ 120.032,00	R$ 1.440.384,00

***Os valores do auxílio, de acordo com o art. 2°, da Lei Complementar Municipal n° 104/2022, serão reajustados sempre no mês de junho, assim que tiver sido divulgado o índice do INPC acumulado nos últimos 12 meses.**

O número de cartões e valor poderão sofrer variações devido a contratação ou exoneração de funcionários.

6. DAS TAXAS:

Taxa mínima administração Município de Erval Velho/SC	Taxa Máxima a ser cobrada ao Comerciante

Não superior a 0% (zero por cento)	**5,00% (cinco por cento)**

6.1 Fica estabelecido que a taxa máxima de administração para os estabelecimentos credenciados é de 5,00% (cinco por cento).

6.2 O critério de julgamento e classificação adotado deverá ser o de **MAIOR DESCONTO (Menor Taxa Administrativa)**, considerando taxa máxima de 0% (zero por cento) para o Município de Erval Velho/SC.

6.3 A taxa administrativa deverá ser expressa em percentual não superior a 0% (zero por cento), com no máximo, duas casas decimais após a vírgula, admitindo-se taxa negativa. Caso ocorra desconto (taxa negativa), a licitante vencedora fará mensalmente o complemento até o valor total da recarga, devendo arcar com a diferença entre o valor do benefício e o valor que será repassado pelo Município de Erval Velho, ou seja, a contratada deverá repassar aos servidores do Município o valor integral do benefício, sendo vedado qualquer tipo de desconto. Cabe ressaltar que a taxa negativa não torna as propostas inexequíveis, pois as prestadoras do serviço têm outras fontes de receita

6. GRAU DE PRIORIDADE DA COMPRA:
Alto

7. PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO:
O prazo para entrega dos cartões é de **05 (cinco) dias úteis** após a emissão da solicitação de fornecimento e envio do cadastro inicial dos servidores.

8. LOCAL E HORÁRIO DA ENTREGA/EXECUÇÃO:
Os cartões deverão ser entregues no Departamento de Recursos Humanos, na Prefeitura Municipal, situada na Rua Nereu Ramos, n° 204, Centro, nesta cidade de Erval Velho/SC, CEP 89613-000.

9. VINCULADO OU DEPENDENTE DA CONTRATAÇÃO DE OUTRO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA:
( ) Sim - *Informar DFD*
(**X**) Não

10. UNIDADE E SERVIDOR RESPONSÁVEL PARA ESCLARECIMENTOS:
Secretaria de Administração e Finanças – Juliane Aparecida Brocardo Kucher.

11. INDICAÇÃO DO FISCAL DO CONTRATO OU SERVIDOR QUE FARÁ A LIQUIDAÇÃO DA DESPESA:
Pedro Osmar Pratto – Diretor de Administração e Finanças

12. OUTROS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:
Não há

13. ANEXOS:
Não há.

Em conformidade a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.

Erval Velho, 16 de junho de 2025.

JULIANE APARECIDA BROCARDO KUCHER
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS


Assinado digitalmente por:
JULIANE APARECIDA BROCARDO KUCHER
•••.066.269-••
Data: 16/06/2025 14:35
e-Ciga
Ciga