



**TERMO DE REFERÊNCIA**

---

**Requerimento N°:** 000028 / 2025 - 14/02/2025

---

**Local/Setor:** 90000162 - SEC MUN DE GESTAO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

---

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO A SER CONTRATADO**

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa conveniada ao Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT) e especializada na gestão, administração, disponibilização e fornecimento de créditos pré-pagos em cartão eletrônico ou magnético com chip, com disponibilização de *software* de gerenciamento, para concessão do benefício mensal de auxílio-alimentação, visando atender todos os servidores ativos das diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Colatina e do Fundo Municipal da Saúde, possibilitando a aquisição de gêneros alimentícios através de rede de estabelecimentos credenciados, na forma definida pela legislação pertinente e dispositivos normativos.

**2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO**

A contratação de uma empresa conveniada ao Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT), especializada na gestão, administração, disponibilização e fornecimento de créditos pré-pagos em cartão eletrônico ou magnético com chip, juntamente com o fornecimento de *software* de gerenciamento, visa proporcionar resultados significativos tanto para a administração pública quanto para os servidores beneficiados.

O principal resultado esperado é garantir uma gestão eficiente do benefício de auxílio-alimentação. A empresa contratada assegurará que os créditos sejam disponibilizados de maneira correta, rápida e segura aos servidores, utilizando cartões magnéticos ou eletrônicos. Essa tecnologia facilita o acesso dos beneficiários ao benefício e permite um controle mais eficiente por parte da administração pública.

Além disso, a contratação visa assegurar que o benefício esteja em conformidade com as exigências do PAT, atendendo às regulamentações fiscais e de saúde pública, o que contribui para a promoção de uma alimentação adequada e saudável aos servidores. O *software* de gerenciamento que acompanha o sistema de fornecimento de créditos possibilita maior transparência na utilização dos recursos, por meio



**TERMO DE REFERÊNCIA**

---

**Requerimento Nº:** 000028 / 2025 - 14/02/2025

---

**Local/Setor:** 90000162 - SEC MUN DE GESTAO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

---

da geração de relatórios detalhados e auditáveis, o que facilita a fiscalização e o controle dos gastos públicos.

A empresa especializada também contribuirá para a redução dos custos operacionais, uma vez que a gestão do benefício será otimizada e realizada de maneira eficiente, liberando a administração pública para focar em outras prioridades. O sistema de gerenciamento permitirá, ainda, o monitoramento dos limites de gastos mensais, garantindo que os valores estabelecidos para o benefício sejam respeitados, evitando excessos.

Ademais, a contratação é essencial para garantir o cumprimento das obrigações legais e trabalhistas assumidas pelo Município de Colatina em relação aos servidores públicos municipais, viabilizando a concessão de benefícios estabelecidos no acordo coletivo de trabalho parcial celebrado entre o Município e o Sindicato dos Servidores Municipais de Colatina, em conformidade com a Lei nº 5.113, de 13 de agosto de 2005, e demais normativas aplicáveis, assegurando os direitos da categoria e contribuindo para a valorização dos servidores.

Em suma, a contratação dessa empresa especializada visa não apenas melhorar a qualidade de vida dos servidores por meio de um benefício mais eficiente, mas também otimizar a gestão pública e assegurar a correta execução do auxílio-alimentação, gerando benefícios para todas as partes envolvidas.

### **3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS**

O quantitativo estimado é de confecção de aproximadamente 4.500 (quatro mil e quinhentos) cartões, os quais terão recargas mensais, pelo período de até 12 (doze) meses, podendo ser ajustado para mais ou para menos, conforme as variações decorrentes da contratação, nomeação, demissão ou exoneração de servidores efetivos, comissionados ou designados temporariamente.

O valor mensal estimado para esta contratação é de R\$ 2.250.000,00 (dois milhões duzentos e cinquenta mil reais), totalizando o valor estimado de R\$ 27.000.000,00 (vinte e sete milhões de reais) para o período de 12 (doze) meses. O pagamento será efetuado conforme o número de beneficiários



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

---

**Requerimento N°:** 000028 / 2025 - 14/02/2025

---

**Local/Setor:** 90000162 - SEC MUN DE GESTAO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

---

vinculados à Prefeitura Municipal de Colatina e ao Fundo Municipal de Saúde, considerando as inclusões e/ou exclusões de servidores durante a vigência do contrato.

### **4. DESCRITIVO TÉCNICO DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO**

#### **4.1. Aspectos Gerais**

**4.1.1.** O sistema de gestão de cartões de auxílio-alimentação é composto por módulos específicos para cada grupo de usuários, garantindo que todas as operações sejam realizadas de maneira centralizada, segura e eficiente.

**4.1.2.** O sistema deve integrar todas as funcionalidades técnicas e requisitos detalhados a seguir, atendendo plenamente às necessidades da Prefeitura Municipal de Colatina.

**4.1.3.** A contratada deverá disponibilizar uma plataforma web totalmente online para o gerenciamento completo dos benefícios, desde o cadastro de beneficiários até a emissão de relatórios gerenciais.

**4.1.4.** O sistema deverá integrar-se perfeitamente aos sistemas já existentes na Prefeitura Municipal de Colatina, relativo à folha de pagamento, garantindo interoperabilidade e consistência dos dados.

**4.1.5.** A contratada deverá promover um suporte à regionalização do uso dos cartões para atender às especificidades da contratante.

**4.1.6.** O sistema deverá disponibilizar relatórios detalhados nos formatos PDF e XLS.

**4.1.7.** A seguir, seguem os principais aspectos que a solução deverá possuir.

#### **4.2. Módulo para Administradores**

**4.2.1.** O módulo administrativo é uma ferramenta fundamental, oferecendo todas as funcionalidades de emissor e bandeira para o gerenciamento completo dos meios de pagamentos. Este módulo permite a emissão e o controle dos cartões, a configuração de parâmetros de uso, o monitoramento de transações em tempo real, e a geração de relatórios detalhados, contribuindo para uma gestão transparente e responsável dos recursos públicos, devendo contemplar as seguintes ferramentas:

**4.2.1.1.** Gerenciamento de auxílio-alimentação: Controle abrangente do auxílio-alimentação, com a capacidade de configurar e gerenciar múltiplos programas simultaneamente.



**TERMO DE REFERÊNCIA**

---

**Requerimento N°:** 000028 / 2025 - 14/02/2025

---

**Local/Setor:** 90000162 - SEC MUN DE GESTAO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

---

**4.2.1.2.** Gestão financeira do auxílio-alimentação: Ferramentas para administrar os aspectos financeiros do auxílio, incluindo o controle de gastos, os valores disponíveis para reutilização da contratante em caso de cancelamento, bem como o seu consumo em tempo real.

**4.2.1.3.** Cadastro e gerenciamento de servidores: Capacidade de cadastrar e gerenciar os dados dos servidores do município, garantindo que todas as informações estejam atualizadas e em conformidade com as exigências legais.

**4.2.1.4.** Parametrização em conformidade com a legislação vigente: Configuração dos parâmetros do programa conforme as normativas legais aplicáveis, garantindo que todas as operações estejam em conformidade com a legislação.

**4.2.1.5.** Solicitação de cartões: Funcionalidade para solicitar a emissão de novos cartões magnéticos com tecnologia de pagamento por aproximação (*contactless*), personalizados com nome do beneficiário, logotipo do município, nome do auxílio-alimentação e numeração única.

**4.2.1.6.** Bloqueio/desbloqueio de cartões: Ferramenta para bloquear ou desbloquear cartões, garantindo a segurança e o controle sobre o uso dos servidores.

**4.2.1.7.** Cancelamento de cartões: Capacidade de cancelar cartões quando necessário, por exemplo, em casos de extravio ou fraude.

**4.2.1.8.** Consultas de saldo e extrato: Acesso rápido e seguro às informações de saldo e extrato dos cartões, facilitando a gestão e o acompanhamento do uso dos benefícios.

**4.2.1.9.** Emissão de faturas para liberação de créditos: Geração de faturas para a liberação dos créditos destinados aos cartões, assegurando a transparência e o controle financeiro.

**4.2.1.10.** Monitoramento da rede credenciada: Ferramenta para acompanhar e gerenciar a rede de estabelecimentos credenciados, assegurando que os beneficiários tenham acesso a serviços e produtos nos locais autorizados.

**4.2.1.11.** Relatórios de gerenciamento: Geração de relatórios detalhados para análise e auditoria, permitindo a avaliação contínua e a identificação de possíveis melhorias, inclusive com o registro detalhado de todas as atividades realizadas pelos beneficiários.

**4.2.1.12.** Emissão dos cartões com senhas criptografadas: Garantia de que todos os cartões emitidos possuem senhas protegidas por criptografia avançada, assegurando a segurança dos dados



## TERMO DE REFERÊNCIA

---

**Requerimento N°:** 000028 / 2025 - 14/02/2025

---

**Local/Setor:** 90000162 - SEC MUN DE GESTAO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

---

dos servidores.

**4.2.1.13.** Tecnologia de pagamento por aproximação e QR Code: Implementação de tecnologias modernas, como pagamento por aproximação (*contactless*) e *QR Code*, para facilitar e agilizar as transações.

**4.2.1.14.** Comunicação segura para autorização de pagamentos: Utilização de canais de comunicação seguros para a autorização de pagamentos, prevenindo fraudes e garantindo a integridade das transações.

**4.2.1.15.** Alta disponibilidade na autorização de pagamentos: A infraestrutura do sistema deve garantir alta disponibilidade, minimizando o risco de interrupções no processo de autorização de pagamentos.

**4.2.1.16.** Gestão de pagamentos: Controle completo sobre o processamento e liquidação dos pagamentos, assegurando que as transações sejam realizadas de maneira eficiente e segura.

**4.2.1.17.** Permitir o cadastro e manutenção de beneficiários em tempo real.

**4.2.1.18.** Suportar a inclusão, exclusão e parametrização de benefícios conforme os critérios definidos pela Contratante.

**4.2.1.19.** Oferecer funcionalidades para *upload* de arquivos em massa para atualizações de cadastros.

### **4.3. Módulo para Beneficiários**

**4.3.1.** Aspectos gerais: O módulo para beneficiários deverá ser intuitivo e acessível, permitindo a consulta de saldos, visualização de extratos detalhados, bloqueio de cartões em caso de perda ou roubo, alteração de senha, e acesso às transações realizadas. Este módulo está disponível tanto no portal web quanto em um aplicativo móvel, compatível com as principais plataformas (*iOS e Android*), garantindo que os beneficiários tenham acesso fácil e contínuo às suas informações, independentemente da sua localização.

**4.3.2.** Consulta de saldos e extratos: Disponível em tempo real, essa funcionalidade permite que os beneficiários acompanhem suas transações e verifiquem seus saldos de forma precisa e instantânea, garantindo transparência e controle financeiro.



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

---

**Requerimento N°:** 000028 / 2025 - 14/02/2025

---

**Local/Setor:** 90000162 - SEC MUN DE GESTAO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

---

**4.3.3. Bloqueio e desbloqueio de cartões:** Essa funcionalidade garante a segurança dos beneficiários, permitindo o bloqueio imediato do cartão em caso de perda ou roubo, com a possibilidade de desbloqueio seguro.

**4.3.4. Alteração de senha:** O sistema permite a alteração segura de senhas, tanto do cartão quanto do portal de acesso, reforçando a segurança das transações.

**4.3.5. Visualização de cartões:** O beneficiário pode visualizar todas as informações do seu cartão, incluindo histórico de uso e transações, tanto no portal quanto no aplicativo móvel, proporcionando maior controle e acompanhamento de seus benefícios.

**4.3.6. Pagamento via Código QR:** Pagamento por Código QR Code, uma funcionalidade moderna que facilita e agiliza as transações, garantindo segurança e praticidade tanto para beneficiários quanto para lojistas.

**4.3.7. Suporte por chat online, central telefônica (0800) e aplicativo móvel.**

### **4.4. Módulo para Lojistas**

**4.4.1.** O módulo destinado aos lojistas é projetado para facilitar o processamento seguro e eficiente de pagamentos, simplificando as interações com o sistema. As funcionalidades incluem a consulta de transações, verificação de saldos, e emissão de relatórios de vendas, além de suporte para o bloqueio de cartões em caso de irregularidades. Este módulo proporciona aos lojistas um controle eficaz sobre as operações realizadas, garantindo a segurança e a integridade das transações.

### **4.5. Integração com sistemas existentes**

**4.5.1.** O sistema deve ser projetado para garantir uma integração completa com os sistemas tecnológicos já existentes, assegurando interoperabilidade fluida e segura. Essa capacidade de integração centraliza as informações, tornando-as acessíveis apenas a usuários autorizados, eliminando redundâncias e garantindo a consistência dos dados em todas as plataformas. A integração eficiente promove a continuidade operacional e facilita a gestão unificada do auxílio.

### **4.6. Compatibilidade com dispositivos móveis**

**4.6.1.** A compatibilidade com dispositivos móveis é um componente essencial do sistema, permitindo



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

---

**Requerimento N°:** 000028 / 2025 - 14/02/2025

---

**Local/Setor:** 90000162 - SEC MUN DE GESTAO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

---

que as funcionalidades disponíveis no portal do beneficiário sejam acessíveis também por meio de um aplicativo móvel. O aplicativo, desenvolvido com um *design* responsivo, garante uma experiência de usuário otimizada para diferentes dispositivos e tamanhos de tela, permitindo que os beneficiários acessem suas informações a qualquer momento e de qualquer lugar. Essa mobilidade proporciona conveniência e acessibilidade, aspectos fundamentais para o sucesso do programa.

**4.6.2.** Essas funcionalidades atendem às necessidades operacionais e de segurança, e também conferem à administração pública uma ferramenta completa para a gestão dos programas sociais, promovendo eficiência, transparência e desenvolvimento econômico sustentável nas comunidades beneficiadas.

### **4.7. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC**

**4.7.1.** A solução deve possuir todos os requisitos necessários para a gestão eficiente dos cartões de auxílio-alimentação, garantindo:

**4.7.1.1.** Segurança: Criptografia de dados, autenticação multifator, e proteção contra acessos não autorizados.

**4.7.1.2.** Conformidade legal: Alinhamento com a LGPD e outras normativas aplicáveis.

**4.7.1.3.** Aplicativo Web: ser compatível com, pelo menos, um dos principais navegadores em sua última versão como: Microsoft Edge, Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome.

**4.7.1.4.** Aplicativo Desktop: ser compatível com Windows 7 e 10, e ainda garantir compatibilidade com as versões futuras do sistema operacional Windows.

**4.7.2.** As especificações técnicas do desenvolvimento devem compreender: Banco de Dados: SQL Server 2019; Repositório: Azure 24/7; Linguagem: C#; Certificação atual: ISO 9001; Em implementação com a ISO: 27001.

**4.7.3.** O *software* deverá fornecer, preferencialmente, interface que possibilite a contratante modificar as informações importadas, ou nova importação, desde que respeitado o prazo.

**4.7.4.** O *software* deverá preferencialmente, possuir mecanismo antifraude que possibilite identificar e bloquear cartões com uso fora do padrão de uso de cada servidor.

**4.7.5.** O *software* deverá ter as seguintes compatibilidades:



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

---

**Requerimento N°:** 000028 / 2025 - 14/02/2025

---

**Local/Setor:** 90000162 - SEC MUN DE GESTAO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

---

- 4.7.5.1. Implementação de tecnologias modernas, como pagamentos por QR Code e *contactless*.
- 4.7.5.2. Alta disponibilidade na autorização de pagamentos, com integração direta a terminais POS e dispositivos móveis.
- 4.7.5.3. Aplicativo exclusivo para lojistas, permitindo controle e gestão de transações.

### **4.8. Suporte técnico e manutenção sem custos adicionais**

- 4.8.1. A oferta também inclui suporte técnico contínuo e manutenção do sistema, sem custos adicionais para o Município. Esse suporte é crucial para assegurar que o sistema opere de forma ininterrupta e eficiente ao longo do tempo, permitindo que eventuais problemas técnicos sejam resolvidos de maneira rápida e eficaz, sem impacto negativo para os beneficiários ou para a administração pública.
- 4.8.2. Suporte técnico 24/7 para resolução de problemas via número 0800/4004.
- 4.8.3. Atualizações contínuas para manter o sistema em conformidade com normas tecnológicas e legais.

## **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **5.1. Prazo de execução/vigência**

- 5.1.1. O presente contrato vigorará pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação no Diário oficial dos Municípios, na forma do artigo 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133, de 2021, NÃO PODENDO ser prorrogado.
- 5.1.2. O serviço terá início no mês de março de 2025, devendo constar cláusula contratual de possibilidade de rescisão antecipada em caso de conclusão do procedimento licitatório ou de outro procedimento adotado pela Administração para a formalização da contratação.

### **5.2. Garantias**

- 5.2.1. Não será exigida a garantia contratual.

### **5.3. Subcontratação**

- 5.3.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado.





## TERMO DE REFERÊNCIA

---

**Requerimento N°:** 000028 / 2025 - 14/02/2025

**Local/Setor:** 90000162 - SEC MUN DE GESTAO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

---

### 5.4. Indicação de marcas ou modelos

5.4.1. Não serão exigidas marcas ou modelos específicos para a contratação, uma vez que a descrição do objeto delinea todas as suas características essenciais.

### 5.5. Participação de Consórcios

5.5.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão do nível de complexidade do objeto a ser licitado, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de executar os serviços de forma independente.

### 5.6. Exigência de prospectos/manuais - Prova de Conceito

5.6.1. Será realizada a Prova de Conceito para avaliação técnica do *software* de gerenciamento do auxílio-alimentação, objetivando que a empresa a ser contratada ofereça uma solução que atenda integralmente às necessidades do Município de Colatina/ES.

### 5.7. Demais documentos exigidos

5.7.1. No ato da contratação, a empresa interessada deverá apresentar os documentos referentes à Habilitação Jurídica (art. 66 da Lei n. 14.133/2021), a documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista (art. 68 da Lei n. 14.133/2021), documentação relativa à Qualificação Econômico-Financeira (art. 69, inciso II, da Lei n. 14.133/2021).

5.7.2. Nos termos do Decreto Federal nº 10.854/2021, a empresa deverá apresentar a COMPROVAÇÃO DE CADASTRO/REGISTRO JUNTO AO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO DO TRABALHADOR - PAT, criado pela Lei Federal nº 6.321/1976, mantido pelo Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 6.1. Das condições de prestação de serviços

6.1.1. A empresa contratada deverá prestar os serviços de gestão, administração, disponibilização e fornecimento de créditos pré-pagos em cartão eletrônico ou magnético com chip, com disponibilização de *software* de gerenciamento, para concessão do benefício mensal de auxílio-alimentação e realização



**TERMO DE REFERÊNCIA**

---

**Requerimento N°:** 000028 / 2025 - 14/02/2025

---

**Local/Setor:** 90000162 - SEC MUN DE GESTAO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

---

das recargas mensais de acordo com os valores pré-determinados pelo Município de Colatina.

**6.1.2.** O Município de Colatina se reserva o direito de determinar valores diferentes ao auxílio-alimentação a ser disponibilizado a cada servidor em virtude de afastamento legal, falta, contratação, exoneração, dentre outros casos.

**6.1.3.** Os cartões eletrônicos deverão ter senha individualizada, e ser entregues em envelopes lacrados com manual básico de utilização e o cartão bloqueado. O desbloqueio dos cartões deverá ser feito através de central de atendimento telefônico ou por outro sistema eletrônico/digital.

**6.1.4.** Os cartões deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Gestão de Desenvolvimento de Pessoas, situado na Av. Getúlio Vargas, 4º andar, nº 196, Centro, Colatina-ES, CEP: 29.700-010, no horário de 8h às 16h, de segunda a sexta-feira.

**6.1.5.** O prazo para fornecimento dos cartões, inclusive pedidos de 2ª (segunda) via, deverá ocorrer no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, contados a partir da data da solicitação via e-mail, a ser realizada pela Secretaria Municipal de Gestão de Desenvolvimento de Pessoas.

**6.1.6.** Os cartões deverão ser entregues juntamente com o fornecimento da lista contendo os nomes dos servidores, em ordem alfabética.

**6.1.7.** Será enviado mensalmente, pela Secretaria Municipal de Gestão de Desenvolvimento de Pessoas, arquivo contendo a relação dos usuários com as devidas inclusões e/ou exclusões, bem como os respectivos valores de crédito.

**6.1.8.** A transferência de informações, como exclusão e inclusões, bem como informações de valores a serem creditados, deverão ser efetuados exclusivamente por meio eletrônico, devendo a empresa vencedora fornecer layout do arquivo a ser utilizado para tais procedimentos.

**6.1.9.** O cartão magnético referente a auxílio alimentação deverá ser aceito como meio de pagamento, na rede credenciada pela contratada para aquisição de gêneros alimentícios, sem acréscimos de preços em relação ao pagamento à vista.

**6.1.10.** A liberação do crédito deverá ocorrer no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a solicitação do crédito, feita através de arquivo eletrônico transmitido via internet pelo contratante. Em casos extremos, eventuais ou situações emergenciais, esta liberação deverá ocorrer em 24 horas.



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

---

**Requerimento N°:** 000028 / 2025 - 14/02/2025

---

**Local/Setor:** 90000162 - SEC MUN DE GESTAO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

---

### **6.2. Do atendimento**

**6.2.1.** A empresa deverá possuir um escritório ou um representante em Colatina/ES ou na região para prestar o atendimento ao órgão, bem como o serviço de 0800 para atendimento ao contratante e uma central de atendimento para atender aos servidores com custo zero.

**6.2.2.** O Município de Colatina deverá ter acesso ao extrato do cartão dos usuários, à consulta dos arquivos enviados e respostas imediatas para a solução dos problemas que porventura surjam.

**6.2.3.** Caberá à empresa contratada todo o ônus em encargos, tributos, transporte, seguros, contribuições e obrigações sociais, bem como deverá prestar serviços de apoio, emissão e remissão dos cartões magnéticos em caso de extravio, perda, roubo ou inutilização da tarja magnética por desgaste natural que impeça a leitura dos seus caracteres.

**6.2.4.** A contratada deverá desenvolver Layout/Sistema em que haja compatibilidade para transmissão do arquivo de solicitação.

**6.2.5.** A contratada deverá manter no mínimo 80 (oitenta) estabelecimentos credenciados no Município de Colatina/ES, dentre estes obrigatoriamente 10 (dez) supermercados de médio e grande porte. A lista de estabelecimentos credenciados deverá ser disponibilizada à Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, podendo ser alterada conforme atualização dos estabelecimentos credenciados.

## **7. VISITA TÉCNICA OU DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E RESPONSABILIDADE**

**7.1.** A visita técnica não é obrigatória, porém recomendada, tendo como finalidade conhecer e se aprofundar nos aspectos técnicos que compreendem o ambiente, possibilitando o conhecimento das condições e locais para o cumprimento das obrigações, em conformidade com o objeto descrito no presente Termo de Referência.

**7.2.** Caso a empresa licitante opte pela realização de visita técnica, será entregue um termo de visita técnica que deverá estar, obrigatoriamente, junto à documentação de qualificação técnica.

**7.3.** Caso a empresa licitante opte pela não realização de visita técnica, deverá firmar uma declaração de responsabilidade, a qual será anexada, obrigatoriamente, aos documentos de



**TERMO DE REFERÊNCIA**

---

**Requerimento N°:** 000028 / 2025 - 14/02/2025

---

**Local/Setor:** 90000162 - SEC MUN DE GESTAO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

---

qualificação técnica.

7.4. A visita deverá ser realizada pelo representante legal da empresa ou por preposto devidamente designado (autorização, procuração ou carta de preposição).

7.5. A realização da visita técnica será exclusivamente realizada mediante prévio agendamento, onde a proponente deverá enviar um e-mail ao endereço [sti@colatina.es.gov.br](mailto:sti@colatina.es.gov.br) <mailto:sti@colatina.es.gov.br> indicando a agenda proposta (dia, mês, ano e horário), bem como o nome do representante, CPF (Cadastro de Pessoas Físicas) e Carteira de Identidade.

7.6. A visita técnica será considerada agendada somente após a devida resposta do e-mail indicado no item anterior.

7.7. A fim de não interromper a prestação de serviços aos munícipes, a duração máxima para as visitas técnicas será de até 60 (sessenta) minutos.

7.8. A tolerância máxima em caso de atraso por parte da proponente será de 10 (dez) minutos.

7.9. As visitas serão agendadas em tempo hábil e em dias e horários distintos entre as empresas interessadas, de forma individual, não se permitindo, em nenhuma hipótese, visitas conjuntas ou concomitantes, a fim de preservar os princípios da impessoalidade, isonomia e eficiência do processo de contratação.

7.10. Demais informações quanto ao detalhamento da visita técnica serão encaminhadas no e-mail resposta à respectiva proponente.

7.11. A empresa que não participar da visita técnica não será inabilitada, contudo, não poderá alegar desconhecimento das condições para prestação dos serviços, sendo vedada qualquer solicitação de desembolso financeiro e/ou outras reivindicações.

## **8. FORMA DE CONTRATAÇÃO**

8.1. A presente contratação será realizada por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021 (contratação emergencial), tendo como critério de julgamento o menor preço por item, com disputa pela menor taxa de administração, admitindo-se o deságio da taxa, conforme Parecer em Consulta nº 02/2024 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

---

**Requerimento N°:** 000028 / 2025 - 14/02/2025

---

**Local/Setor:** 90000162 - SEC MUN DE GESTAO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

---

### **9. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

A contratação por dispensa de licitação (emergencial) visa cumprir as determinações da Lei nº 5.313, de 20 de agosto de 2007, referente à concessão de auxílio-alimentação aos servidores ativos de toda a Prefeitura Municipal de Colatina. Será pago um valor mensal, conforme crédito solicitado pela Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, visando atender aproximadamente 4.500 (quatro mil e quinhentos) servidores, que pode ser alterado para maior ou menor, de acordo com as alterações provenientes de nomeações e exonerações de servidores comissionados e efetivos, bem como de contratações sob o regime de designação temporária, todas ocorridas na vigência do contrato a ser firmado. No valor mensal, estão inclusos todos os serviços de gerenciamento, fornecimento, distribuição e recarga mensal de cartões eletrônicos.

Os serviços desta contratação são caracterizados como de natureza comum, não sendo possível estabelecer, para efeito de julgamento das propostas, especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto, atendendo ao disposto do art. 75º, VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, vejamos:

Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)

VIII - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso;

§ 6º Para os fins do inciso VIII do caput deste artigo, considera-se emergencial a contratação por dispensa com objetivo de manter a continuidade do serviço público, e deverão ser observados os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 desta Lei e adotadas as providências necessárias para a conclusão do processo licitatório, sem



**PREFEITURA DE COLATINA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Requerimento Nº:** 000028 / 2025 - 14/02/2025

**Local/Setor:** 90000162 - SEC MUN DE GESTAO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

prejuízo de apuração de responsabilidade dos agentes públicos que deram causa à situação emergencial.

O objeto da presente contratação não se enquadra, ainda, como sendo bem de luxo, atendendo ao disposto no art. 20, da Lei Federal nº 14.133/2021. A contratação se caracteriza ainda como um serviço essencial e sem a possibilidade de paralisação.

## 10. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

**10.1.** O valor mensal estimado para esta contratação é de R\$ 2.250.000,00 (dois milhões duzentos e cinquenta mil reais), totalizando o valor estimado de R\$ 27.000.000,00 (vinte e sete milhões de reais) para o período de 12 (doze) meses. O pagamento será efetuado conforme o número de beneficiários vinculados à Prefeitura Municipal de Colatina e ao Fundo Municipal de Saúde, considerando as inclusões e/ou exclusões de servidores durante a vigência do contrato.

## 11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**11.1.** As despesas decorrentes da execução deste Termo de Referência correrão por conta do recurso específico consignado no orçamento do município de Colatina, constante nas seguintes dotações:

ÓRGÃO	ATIVIDADE/PROJETO	ELEMENTO DE DESPESA	FICHA	FONTE
Secretaria Municipal de Governo		2.221 - Manutenção da Secretaria		
	33904600000	023	150000000001	
Controladoria-Geral do Município		2.012 - Manutenção da Controladoria		
	33904600000	060	150000000001	
Procuradoria-Geral do Município		2.016 - Manutenção da Procuradoria		
	33904600000	091	150000000001	
Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação		2.022 - Manutenção da Secretaria		
	33904600000	117	150000000001	
Secretaria Municipal de Administração		2.031 - Manutenção da Secretaria		
	33904600000	186	150000000001	



**PREFEITURA DE COLATINA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Requerimento N°:** 000028 / 2025 - 14/02/2025

**Local/Setor:** 90000162 - SEC MUN DE GESTAO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

	2.048 - Fornecimento de auxílio-transporte e benefícios trabalhistas aos servidores do ensino fundamental	33904600000	300	150000259999
	2.060 - Fornecimento de auxílio-transporte e benefícios trabalhistas aos servidores da educação infantil	33904600000	383	150000259999
	2.064 - Manutenção das ações educativas complementares para diversidade e inclusão	33904600000	411	150000259999
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	2.081 - Manutenção da Secretaria	33904600000	472	150000000001
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	2.093 - Manutenção da Secretaria	33904600000	553	150000000001
Secretaria Municipal de Saúde	2.094 - Manutenção das ações administrativas	33904600000	012	150000159999
33904600000	2.101 - Expansão e manutenção das ações do programa de agentes comunitários	067		150000159999
	2.107 - Manutenção das ações de saúde do trabalhador	33904600000	105	150000159999
33904600000	2.108 - ampliação e manutenção do programa de atenção psicossocial (CAPS II)	120		150000159999
33904600000	2.109 - ampliação e manutenção do Centro de Atenção Psicossocial álcool e drogas	137		150000159999
33904600000	2.112 - Remuneração dos profissionais de saúde da atenção especializada	169		150000159999
33904600000	2.116 - Manutenção das ações do programa de vigilância sanitária	191		150000159999
	2.117 - Manutenção das ações do programa DST/AIDS	33904600000	208	150000159999
	2.118 - Manutenção das ações do programa de vigilância epidemiológica e ambiental	33904600000	225	150000159999
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	2.120 - Manutenção da Secretaria	33904600000	601	150100009999
Secretaria Municipal de Obras	2.214 - Manutenção da Secretaria	33904600000	629	150000000001
Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Segurança Pública	2.131 - Manutenção da Secretaria	33904600000	714	150100009999
Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura Rural	2.135 - Manutenção da Secretaria	33904600000	820	150100009999



**PREFEITURA DE COLATINA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Requerimento N°:** 000028 / 2025 - 14/02/2025

**Local/Setor:** 90000162 - SEC MUN DE GESTAO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente	2.176 - Manutenção da Secretaria
33904600000 919 150000000001	
2.219 - Manutenção e estrutura do bem-estar animal	
33904600000 961 150000000001	
Secretaria Municipal da Fazenda	2.192 - Manutenção da Secretaria
33904600000 988 150000000001	
Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária	2.197 - Manutenção e estruturação da Secretaria
33904600000 1023 150000000001	
Secretaria Municipal de Assistência Social	2.233 - Gestão administrativa do FMAS
33904600000 1088 150000000001	
2.203 - Estrutura, manutenção dos Conselhos Tutelares	
33904600000 1230 150000000001	
2.236 - Bloco da proteção social básica	33904600000 1159
150000000001	
	33904600000 1159 166100000002
2.237 - Bloco proteção social especial	33904600000 1183
150000000001	
	33904600000 1183 166100000004
Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais e Comunicação Social	2.222 - Manutenção da Secretaria
33904600000 1271 150000000001	
Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	2.223 - Manutenção da Secretaria
33904600000 1286 150000000001	
Secretaria Municipal de Empreendimentos Especiais	1.044 - Execução do programa de desenvolvimento urbano e saneamento ambiental
33904600000 1321	
150000000001	

**11.2.** O quantitativo estimado para cada Secretaria Municipal se dará da seguinte forma:

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA - PMC</b>					
<b>ÓRGÃO</b>	<b>QNT. DE SERVID.</b>	<b>VALOR MENSAL</b>	<b>MARÇO A DEZEMBRO DE 2025 + ABONO</b>	<b>JANEIRO E FEVEREIRO DE 2026</b>	<b>TOTAL A SER CONTRATADO</b>
SEMAD + Com.	124	R\$ 62.000,00	R\$ 682.000,00	R\$ 124.000,00	R\$ 806.000,00
PGM + Com.	30	R\$ 15.000,00	R\$ 30.000,00	R\$ 195.000,00	
SEMOB + Com.	385	R\$ 192.500,00	R\$ 2.117.500,00	R\$ 385.000,00	R\$ 2.502.500,00





**PREFEITURA DE COLATINA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Requerimento N°:** 000028 / 2025 - 14/02/2025

**Local/Setor:** 90000162 - SEC MUN DE GESTAO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

CGM + Com.	13	R\$ 6.500,00	R\$ 71.500,00	R\$ 13.000,00	R\$ 84.500,00	
SEDUMA + Com.	68		R\$ 34.000,00	R\$ 374.000,00	R\$ 68.000,00	R\$
442.000,00						
SEMDEC + Com.	15		R\$ 7.500,00	R\$ 82.500,00	R\$ 15.000,00	R\$
292.500,00						
SEMCUT + Com.	45		R\$ 22.500,00	R\$ 247.500,00	R\$ 45.000,00	R\$
292.500,00						
SEMEL + Com.	43	R\$ 21.500,00	R\$ 236.500,00	R\$ 43.000,00	R\$ 279.500,00	
SEMFAZ + Com.	56		R\$ 28.000,00	R\$ 308.000,00	R\$ 56.000,00	R\$
364.000,00						
SEHABRF + Com.	10		R\$ 5.000,00	R\$ 55.000,00	R\$ 10.000,00	R\$
65.000,00						
SEMGOV + Com.	39		R\$ 19.500,00	R\$ 214.500,00	R\$ 39.000,00	R\$
253.500,00						
SECTI + Com.	12	R\$ 6.000,00	R\$ 66.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 78.000,00	
SEMDIR + Com.	92		R\$ 46.000,00	R\$ 506.000,00	R\$ 92.000,00	R\$
598.000,00						
SEMAICOS + Com.	17		R\$ 8.500,00	R\$ 93.500,00	R\$ 17.000,00	R\$
110.500,00						
SEGEDP + à disposição + Com.	61			R\$ 30.500,00	R\$ 335.500,00	R\$
61.000,00 R\$ 396.500,00						
SEMUNEEES	4	R\$ 2.000,00	R\$ 22.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 26.000,00	
Ensino Fundamental	1276		R\$ 638.000,00	R\$ 7.018.000,00	R\$ 1.276.000,00	R\$
8.294.000,00						
Educação Infantil	673		R\$ 336.500,00	R\$ 3.701.500,00	R\$ 673.000,00	R\$
4.374.500,00						
Educação Inclusiva	22		R\$ 11.000,00	R\$ 121.000,00	R\$ 22.000,00	R\$
143.000,00						
Atividades Meio + Cédidos + Com.	132			R\$ 66.000,00	R\$ 726.000,00	R\$
132.000,00 R\$ 858.000,00						
SEMAS Tesouro + Com.	56			R\$ 28.000,00	R\$ 308.000,00	R\$
56.000,00 R\$ 364.000,00						
PSB Tesouro	20	R\$ 10.000,00	R\$ 110.000,00	R\$ 20.000,00	R\$ 130.000,00	
PSB Estadual	34	R\$ 17.000,00	R\$ 187.000,00	R\$ 34.000,00	R\$ 221.000,00	
PSB Tesouro	112	R\$ 56.000,00	R\$ 616.000,00	R\$ 112.000,00	R\$ 728.000,00	
PSB Estadual + Dia DT	25		R\$ 12.500,00	R\$ 137.500,00	R\$ 25.000,00	R\$
162.500,00						



**PREFEITURA DE COLATINA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Requerimento Nº:** 000028 / 2025 - 14/02/2025

**Local/Setor:** 90000162 - SEC MUN DE GESTAO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

SEMAS Fed. FNAS DT	2	R\$ 1.000,00	R\$ 11.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 13.000,00
SEMAS SUAS COVID	1	R\$ 500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 1.000,00	R\$ 6.500,00
Conselho Tutelar	10	R\$ 5.000,00	R\$ 55.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 65.000,00
<b>Total PMC:</b>	3515	R\$ 1.757.500,00	R\$ 19.332.500,00	R\$ 3.515.000,00	R\$ 22.847.500,00
<b>FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE - FMS</b>					
SEMUS GERAL + Com.	500	R\$ 250.000,00	R\$ 2.750.000,00	R\$ 500.000,00	R\$ 3.250.000,00
CAPS Transtorno	12	R\$ 6.000,00	R\$ 66.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 78.000,00
CEREST	6	R\$ 3.000,00	R\$ 33.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 39.000,00
Atenção Especializada (antigo MAC)	110		R\$ 55.000,00	R\$ 605.000,00	R\$ 110.000,00
Agentes Comunitários de Saúde (ACS)	210		R\$ 105.000,00	R\$ 1.155.000,00	R\$ 210.000,00
Agentes Comunitários de Endemias (ACE)			91	R\$ 45.500,00	R\$ 500.500,00
Vigilância Sanitária	33	R\$ 16.500,00	R\$ 181.500,00	R\$ 33.000,00	R\$ 214.500,00
CTA	16	R\$ 8.000,00	R\$ 88.000,00	R\$ 16.000,00	R\$ 104.000,00
CAPS Álcool e Drogas	7	R\$ 3.500,00	R\$ 38.500,00	R\$ 7.000,00	R\$ 45.500,00
<b>Total Fundo:</b>	985	R\$ 492.500,00	R\$ 5.417.500,00	R\$ 985.000,00	R\$ 6.402.500,00
<b>Total PMC e FMS:</b>	4.500	R\$ 2.250.000,00	R\$ 24.750.000,00		R\$ 4.500.000,00

## 12. PROPOSTA DE PREÇOS

**12.1.** As empresas interessadas, antes de apresentarem suas propostas, deverão analisar o presente Termo de Referência, dirimindo, tempestivamente, todas as dúvidas, de modo a não incorrerem em omissões, eis que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos dos preços propostos. Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações ora



**TERMO DE REFERÊNCIA**

---

**Requerimento N°:** 000028 / 2025 - 14/02/2025

---

**Local/Setor:** 90000162 - SEC MUN DE GESTAO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

---

fornecidas não poderão, em nenhuma hipótese, constituir pretexto para o contratado cobrar "serviços extras" e/ou alterar a composição de seus preços unitários.

**12.2.** Nos preços da proposta deverão estar inclusas todas as despesas e custos diretos e indiretos, como impostos, contribuições, taxas, fretes, encargos sociais, fiscais e trabalhistas, serviços e materiais necessários à completa execução dos serviços.

**12.3.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência para efeito de comprovação de sua exequibilidade.

**12.4.** O prazo de validade mínima da proposta deverá ser de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua emissão.

### **13. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

**13.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

**13.2.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da empresa, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

**13.3.** Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual/Distrital e Municipal do domicílio ou sede da empresa, ou outra equivalente, na forma da lei.

**13.4.** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

**13.5.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

**13.6.** Declaração expressa de que a empresa não emprega trabalhador menor nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República.

### **14. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**



**TERMO DE REFERÊNCIA**

---

**Requerimento Nº:** 000028 / 2025 - 14/02/2025

---

**Local/Setor:** 90000162 - SEC MUN DE GESTAO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

---

**14.1.** Atestado(s) de capacidade técnica emitida por pessoa jurídica do direito público ou privado, no qual comprove que a empresa fornece ou forneceu, sem restrição, produtos de natureza igual ou semelhante ao objeto desta contratação, devidamente assinado pela autoridade competente.

**14.2.** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

**15. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**15.1.** Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da empresa.

**15.2.** Na hipótese em que a certidão for positiva, caso a empresa se encontre em recuperação judicial ou extrajudicial, deve a empresa apresentar comprovante da homologação/deferimento, pelo juízo competente, do plano de recuperação em vigor.

**16. PROVA DE CONCEITO - POC**

**16.1. Disposições Gerais**

**16.1.1.** A prova de conceito tem como finalidade avaliar se o *software* de gerenciamento do auxílio-alimentação atende plenamente às necessidades do município. Esse processo permite verificar, de forma prática, a aderência da solução às exigências operacionais, funcionais e de segurança estabelecidas, garantindo que a ferramenta escolhida seja eficiente, confiável e adequada à realidade da administração municipal. Dessa forma, a realização da prova de conceito assegura que a contratação da solução tecnológica será fundamentada em evidências concretas de sua compatibilidade e desempenho.

**16.1.2.** Para avaliação do *software* de gerenciamento do auxílio-alimentação, será aplicada a Prova de Conceito - POC - que terá caráter eliminatório.

**16.1.3.** A ordem de avaliação da POC será a ordem de classificação das empresas qualificadas, ou seja, a primeira colocada terá sua solução avaliada e, caso não seja aprovada, esta será eliminada do



**TERMO DE REFERÊNCIA**

---

**Requerimento N°:** 000028 / 2025 - 14/02/2025

---

**Local/Setor:** 90000162 - SEC MUN DE GESTAO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

---

processo de contratação, passando a avaliação da comissão à segunda colocada. Esse processo se repetirá até que uma das empresas seja considerada habilitada pela equipe técnica que julgará a POC.

**16.1.4.** A empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar, denominada empresa em avaliação, deverá comprovar que atende todas as simulações propostas na Prova de Conceito, sob pena de desclassificação.

**16.1.5.** A Prova de Conceito consiste na apresentação do *software* de gerenciamento do auxílio alimentação em pleno funcionamento pela empresa em avaliação, permitindo a averiguação prática das funcionalidades, devendo ser acompanhada por uma equipe técnica de avaliação da contratante.

**16.1.6.** Para a realização da Prova de Conceito, a empresa em avaliação deverá fornecer todos os insumos necessários à análise do piloto/amostra da solução apresentada, tais como ambiente único com a solução devidamente instalada, configurada e parametrizada, rede e equipamentos próprios, pessoal técnico necessário, etc. Todas as licenças, toda a infraestrutura e todos os equipamentos necessários (Ex.: rede, nobreak) deverão ser providenciados pela empresa em avaliação e ser devidamente instalados e configurados na solução proposta. Caberá a contratante a disponibilização de acesso à internet e equipamento para projeção.

**16.1.7.** Antes de começar a POC, a contratante poderá verificar a conformidade dos *softwares* e equipamentos físicos no ambiente de instalação para não haver quaisquer dúvidas quanto à integridade, conformidade e confiabilidade do processo, podendo a licitante em avaliação ser reprovada, automaticamente, se verificada alguma irregularidade, até mesmo antes de iniciar a POC.

**16.1.8.** Poderão participar da Prova de Conceito até 03 (três) representantes credenciados da empresa em avaliação e até 01 (um) representante credenciado de cada uma das demais licitantes.

## **16.2. Equipe Técnica de Avaliação**

**16.2.1.** A equipe responsável pela avaliação técnica será composta por membros da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, bem como eventuais servidores técnicos que a secretaria requisitante entender necessário.

**16.2.2.** A equipe técnica de avaliação deverá:

**16.2.2.1.** Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito e realizar



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

---

**Requerimento N°:** 000028 / 2025 - 14/02/2025

---

**Local/Setor:** 90000162 - SEC MUN DE GESTAO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

---

questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências.

**16.2.2.2.** Declarar, no decorrer da Prova de Conceito, a conclusão das atividades de avaliação técnica (vale ressaltar que declarar a conclusão não consiste em confirmar o atendimento ou não do requisito. Tal resposta somente será disponibilizada no relatório de julgamento da prova de conceito).

**16.2.2.3.** Emitir ao pregoeiro o relatório de julgamento da prova de conceito, devidamente justificado, para continuidade do procedimento de contratação.

### **16.3. Critérios de avaliação**

**16.3.1.** Será considerada aprovada na avaliação a empresa que demonstrar o atendimento de, no mínimo, 90% (noventa por cento) do total geral dos requisitos classificados como "Obrigatórios", conforme descrito na tabela de requisitos técnicos do *software* gerenciamento de auxílio alimentação.

## **17. GESTÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**17.1.** O contrato vigorará pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação no Diário oficial dos Municípios, na forma do artigo 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133, de 2021, NÃO PODENDO ser prorrogado.

**17.1.1.** O serviço terá início no mês de março de 2025, devendo constar cláusula contratual de possibilidade de rescisão antecipada em caso de conclusão do procedimento licitatório ou de outro procedimento adotado pela Administração para a formalização da contratação.

**17.2.** A fiscalização pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada por quaisquer irregularidades na execução do objeto, nem perante terceiros, ainda que resultante de imperfeições técnicas e/ou vícios redibitórios.

**17.3.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão 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.



**TERMO DE REFERÊNCIA**

---

**Requerimento Nº:** 000028 / 2025 - 14/02/2025

---

**Local/Setor:** 90000162 - SEC MUN DE GESTAO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

---

**18. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO**

**18.1.** Será responsável pela gestão do contrato a servidora Verônica Aurich Araújo, matrícula 12937, lotado na Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

**18.2.** Será responsável pela fiscalização do contrato a servidora Verônica Aurich Araújo, matrícula 12937, lotado na Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

**18.3.** O gestor e fiscal de contrato promoverão o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, os quais deverão gerir todos os aspectos técnicos decorrentes da execução contratual, bem como deverá atestar a nota e promover a anotação de inconsistências na fase de execução contratual.

**18.4.** A fiscalização 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 em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

**18.5.** O fiscal de contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente (gestor do contrato) para as providências cabíveis.

**19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**19.1.** Responsabilizar-se integralmente pela execução e entrega dos serviços contratados, garantindo a conformidade com os prazos, padrões e normas aplicáveis, bem como a qualidade dos serviços prestados.

**19.2.** Executar o objeto sob sua total e exclusiva responsabilidade, sendo vedada a cessão, transferência ou terceirização, total ou parcial, dos direitos e obrigações assumidos neste instrumento ou que dele resultem.

**19.3.** Coordenar e supervisionar os serviços prestados por seus funcionários, cumprindo rigorosamente



**TERMO DE REFERÊNCIA**

---

**Requerimento N°:** 000028 / 2025 - 14/02/2025

---

**Local/Setor:** 90000162 - SEC MUN DE GESTAO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

---

os termos, condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

**19.4.** Disponibilizar um canal de comunicação direta com os usuários da contratante, visando atender com máxima diligência às determinações da contratante, adotando todas as providências necessárias para a regularização de eventuais falhas ou irregularidades, bem como para o acolhimento e acompanhamento de sugestões.

**19.5.** Garantir que seus funcionários estejam devidamente identificados com o nome da empresa e uniformizados (camisa, sapato, calça, crachá, boné), além de manterem boa conduta e relacionamento adequado no local de prestação dos serviços.

**19.6.** Executar os serviços em estrita conformidade com as especificações contidas no Termo de Referência e em observância à legislação federal e demais normas aplicáveis.

**19.7.** Manter, durante toda a vigência contratual, as mesmas condições de habilitação exigidas na fase de contratação, especialmente quanto à regularidade fiscal e trabalhista, incluindo obrigações relativas ao INSS e FGTS, renovando as certidões sempre que vencidas e apresentando-as ao setor competente quando solicitado.

**19.8.** Apresentar, sempre que solicitado pela contratante, comprovação do cumprimento de obrigações tributárias, sociais e demais exigências legais.

**19.9.** Responsabilizar-se integralmente por quaisquer ônus, direitos e obrigações decorrentes da contratação, abrangendo aspectos tributários, trabalhistas, de segurança e medicina do trabalho, previdenciários e comerciais.

**19.10.** Assumir todas as despesas operacionais necessárias à execução do objeto deste Termo de Referência, incluindo deslocamentos, fretes, seguros, taxas, emolumentos e demais custos.

**19.11.** Responder civilmente por todos e quaisquer danos materiais ou morais causados a terceiros em decorrência de ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, seja por dolo ou culpa.

**19.12.** Utilizar exclusivamente empregados habilitados e tecnicamente qualificados para a execução dos serviços, conforme as normas e regulamentações vigentes.

**19.13.** Manter instalações, equipamentos e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização dos serviços.





**TERMO DE REFERÊNCIA**

---

**Requerimento N°:** 000028 / 2025 - 14/02/2025

---

**Local/Setor:** 90000162 - SEC MUN DE GESTAO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

---

**19.14.** Garantir que a execução do contrato seja realizada por profissionais idôneos, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou irregularidades que possam cometer no exercício de suas funções. A contratante poderá exigir a substituição de profissionais cuja conduta seja considerada inadequada, devendo a contratada arcar com eventuais prejuízos causados.

**19.15.** Responder perante a contratante por qualquer autuação ou ação judicial decorrente da execução dos serviços contratados, garantindo o direito de regresso da contratante e isentando-a de qualquer responsabilidade solidária.

**19.16.** Facilitar e permitir à contratante a realização de auditorias nos serviços prestados a qualquer momento, sem que isso implique em isenção de responsabilidade para a contratada, bem como prestar esclarecimentos sobre a execução do contrato sempre que solicitado.

**19.17.** Não utilizar o nome do Município de Colatina em qualquer tipo de material promocional, como cartões de visita, anúncios ou impressos, sem autorização expressa da contratante.

**19.18.** Não se manifestar publicamente, em nome do Município de Colatina, junto à imprensa ou clientes, sobre quaisquer assuntos relativos às suas atividades ou aos serviços sob sua responsabilidade.

**19.19.** Comunicar à contratante, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência, qualquer alteração na composição societária da empresa ou em seu quadro técnico.

**19.20.** Cumprir integralmente as determinações legais e as ordens emanadas pelas autoridades competentes, assumindo total responsabilidade por eventuais descumprimentos.

**19.21.** Apresentar à contratante, junto com a(s) nota(s) fiscal(is), os documentos exigidos para pagamento, sob pena de retenção total ou parcial dos valores devidos até a regularização da documentação.

**19.22.** Assumir total responsabilidade por serviços executados com não conformidade, má qualidade e/ou irregularidades, arcando com os prejuízos causados a terceiros ou ao patrimônio municipal, sendo passível de retenção imediata do valor correspondente aos danos ou de obrigação de ressarcimento imediato ao Município.

**19.23.** Requerer a exclusão da contratante de qualquer lide movida em decorrência da execução do contrato, inclusive por funcionários da contratada, sob pena de ressarcimento dos prejuízos advindos do



**TERMO DE REFERÊNCIA**

---

**Requerimento N°:** 000028 / 2025 - 14/02/2025

---

**Local/Setor:** 90000162 - SEC MUN DE GESTAO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

---

processo judicial, acrescido de perdas e danos.

**19.24.** A contratante não aceitará, sob qualquer pretexto, a transferência de responsabilidade por parte da contratada, sejam de fabricantes, técnicos ou quaisquer outros terceiros.

**19.25.** Comunicar imediatamente à contratante, por escrito, quaisquer impedimentos que possam comprometer a execução do objeto contratual.

**19.26.** Interagir continuamente com a equipe técnica da Prefeitura Municipal de Colatina, permitindo seu acompanhamento em todas as fases da execução dos serviços e mantendo-a informada sobre os trâmites necessários para o cumprimento do contrato.

**19.27.** Não empregar menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer atividade, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

**19.28.** Regularizar imediatamente qualquer problema que afete o funcionamento do *software* de gerenciamento do auxílio-alimentação, resolvendo demais pendências no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

**19.29.** Adotar política de proteção de dados pessoais em estrita observância à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo o mais completo sigilo sobre dados, documentos e informações acessados direta ou indiretamente na execução do contrato, devendo orientar seus profissionais a cumprirem essa obrigação em conformidade com as normas municipais.

**19.30.** Manter um canal de comunicação direta com os usuários da contratante para atendimento diligente, garantindo a rápida regularização de faltas e irregularidades verificadas e o acolhimento de sugestões.

**19.31.** Assumir integralmente o cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, bem como todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e tributárias, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à contratante.

**19.32.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas e demais itens necessários à execução dos serviços durante toda a vigência do contrato.

**19.33.** Manter sigilo absoluto sobre todas as informações obtidas no decorrer da execução do contrato.

**19.34.** Efetuar o reembolso ao estabelecimento comercial dos valores dos documentos de legitimação,



**TERMO DE REFERÊNCIA**

---

**Requerimento N°:** 000028 / 2025 - 14/02/2025

---

**Local/Setor:** 90000162 - SEC MUN DE GESTAO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

---

mediante depósito na conta bancária da empresa credenciada, expressamente indicada para esse fim.

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

**19.36.** Organizar e manter relação que contenha rede de restaurantes, supermercados e similares que e adapte às necessidades da PREFEITURA, fornecendo listagem com nome e endereço dos respectivos credenciados, os quais poderão ser substituídos pelo Contratado, 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;

**19.37.** Fornecer gratuitamente os cartões eletrônicos para cada beneficiário, que deverão conter pelo menos as seguintes informações:

**19.37.1.** Personalização da empresa - Nome da Empresa Cliente.

**19.37.2.** Personalização do empregado a Prefeitura - Beneficiário.

**19.37.3.** Personalização da Empresa Fornecedora.

**19.37.4.** Número do telefone da central de atendimento.

**19.37.5.** Numeração de identificação do cartão.

**19.38.** Fornecer código eletrônico secreto e individualizado, para cada cartão encaminhado a cada beneficiário, em envelope lacrado, constituindo sua utilização assinatura eletrônica do beneficiário.

**19.39.** Os cartões magnéticos deverão conter chip de segurança e sua utilização deverá ser mediante digitação de senha individual, pelo servidor.

**19.40.** Manter em funcionamento Central de Atendimento Telefônico - Serviço de Atendimento ao cliente SAC, 24 horas por dia, 7 (sete) dias por semana, para prestar informações, receber comunicações de interesse da PREFEITURA e de seus beneficiários, em especial, solicitação de bloqueio dos cartões.

**19.41.** Fornecer suporte para customização de sistema para efetuar pedido de crédito nos cartões eletrônicos, através de arquivos eletrônicos para possibilitar a requisição do auxílio-alimentação.

**19.42.** A contratada deverá fornecer o *layout* apropriado para o envio do pedido, alterações/exclusões bem como carga e recarga dos créditos mensais.

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



**TERMO DE REFERÊNCIA**

---

**Requerimento N°:** 000028 / 2025 - 14/02/2025

---

**Local/Setor:** 90000162 - SEC MUN DE GESTAO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

---

**19.44.** Emitir segunda via dos cartões em caso de perda, furto ou extravio do cartão e efetuar a transferência de saldo remanescente para o novo cartão.

**19.45.** Cancelar o credenciamento dos estabelecimentos comerciais que não cumprirem as exigências sanitárias e nutricionais e, ainda que por ação ou omissão, concorrerem para o desvirtuamento do PAT, mediante o uso indevido dos documentos de legitimação ou outras práticas irregulares.

**20. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**20.1.** Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução dos serviços e o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, podendo rejeitar, total ou parcialmente, os serviços entregues em desacordo com o pactuado. Além disso, deverá atestar na Nota Fiscal/Fatura a efetiva realização dos serviços contratados e seu aceite, por meio de servidor designado pela autoridade competente.

**20.2.** Designar formalmente um servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços (gestor e fiscal de contrato), considerando os aspectos quantitativos e qualitativos.

**20.3.** Prestar as informações e esclarecimentos solicitados pela contratada, bem como comunicar quaisquer ocorrências relacionadas à prestação dos serviços.

**20.4.** Efetuar o empenho da despesa, garantindo o pagamento das obrigações assumidas.

**20.5.** Notificar formalmente quaisquer irregularidades verificadas na execução dos serviços, além de fornecer à contratada toda a documentação necessária para o cumprimento do objeto do contrato, preferencialmente em meio digital.

**20.6.** Verificar minuciosamente, dentro do prazo estipulado, a conformidade dos serviços executados provisoriamente com as especificações deste Termo de Referência e da proposta apresentada, para fins de aceitação e recebimento definitivos.

**20.7.** Assegurar que os serviços executados pela contratada estejam em conformidade com as especificações técnicas e funcionalidades previstas neste Termo de Referência, podendo suspender, recusar, exigir correção ou desfazer qualquer execução em desacordo com os requisitos estabelecidos.

**20.8.** Rejeitar, total ou parcialmente, os serviços que não atendam às especificações técnicas ou



**TERMO DE REFERÊNCIA**

---

**Requerimento Nº:** 000028 / 2025 - 14/02/2025

---

**Local/Setor:** 90000162 - SEC MUN DE GESTAO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

---

estejam em desacordo com as obrigações assumidas neste instrumento.

**21. FORMA DE PAGAMENTO**

**21.1.** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços. Como condição para a efetivação do pagamento deverão ser anexadas a fatura/nota fiscal, os comprovantes de regularidade fiscal da União, Estado e Município, certidão negativa de débitos trabalhistas e regularidade perante o FGTS.

**21.2.** Ocorrendo erros na apresentação da nota fiscal ou documentação, a mesma será devolvida à contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova nota fiscal, devidamente corrigida.

**21.3.** Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

**21.4.** A contratante poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos, em decorrência de inadimplemento contratual.

**21.5.** As notas fiscais dos serviços deverão ser emitidas com data, razão social da empresa, discriminação e descrição dos serviços, seu valor unitário e global, indicação do período correspondente de sua realização, bem como conter o nome da contratante e CNPJ.

**22. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**22.1.** O não cumprimento total ou parcial das obrigações assumidas na forma e prazos estabelecidos sujeitará a adimplida às penalidades constantes na Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2023, assegurados os constitucionalíssimos do contraditório e da ampla defesa, sem prejuízo de eventual responsabilização civil e criminal.

**ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**



**PREFEITURA DE COLATINA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

---

**Requerimento Nº:** 000028 / 2025 - 14/02/2025

---

**Local/Setor:** 90000162 - SEC MUN DE GESTAO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

---

O presente Termo de Referência foi elaborado pelos servidores abaixo qualificados, lotados, respectivamente, na Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

---

**Verônica Aurich Araújo**

Superintendente de Gestão e Controle Pessoal

Fiscal do Contrato

**Secretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas**

---

**Ricardo da Silva Carvalho**

Superintendente de Tecnologia da Informação

Elaboração dos aspectos técnicos de TI

**Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação**



**APROVAÇÃO TÉCNICA DO CONTEÚDO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

Aprovo o conteúdo técnico do Termo de Referência, notadamente a parte de tecnologia da informação, que está de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação.

---

**Ricardo da Silva Carvalho**

Superintendente de Tecnologia da Informação

**APROVAÇÃO DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**Autorizo** a respectiva despesa. **Aprovo** o conteúdo do Termo de Referência, e ratifico a condição de



**PREFEITURA DE COLATINA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

---

**Requerimento Nº:** 000028 / 2025 - 14/02/2025

---

**Local/Setor:** 90000162 - SEC MUN DE GESTAO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

---

bem ou serviços comum ao objeto em tela. **Declaro** o cumprimento dos incisos I e II do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, e que a despesa se encontra adequada com a Lei Orçamentária Anual e compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e ainda com o Plano Plurianual, estando o presente processo em condições de dar início à ao procedimento de contratação por dispensa de licitação, com fulcro no art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021.

---

**Edimar Natali Monteiro**

Secretário Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas  
Decreto nº 30.024/2025

### **ANEXO I**

#### **PROPOSTA COMERCIAL**

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À

Prefeitura Municipal de Colatina

Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas,

*Objeto: Contratação de empresa conveniada ao Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT) e especializada na gestão, administração, disponibilização e fornecimento de créditos pré-pagos em*



**PREFEITURA DE COLATINA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

---

**Requerimento N°:** 000028 / 2025 - 14/02/2025

---

**Local/Setor:** 90000162 - SEC MUN DE GESTAO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

---

*cartão eletrônico ou magnético com chip, com disponibilização de software de gerenciamento, para concessão do benefício mensal de auxílio-alimentação, visando atender todos os servidores ativos das diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Colatina e do Fundo Municipal da Saúde, possibilitando a aquisição de gêneros alimentícios através de rede de estabelecimentos credenciados, na forma definida pela legislação pertinente e dispositivos normativos.*

Item	Descrição	Taxa de Administração %	Valor estimado recarga mensal
------	-----------	-------------------------	-------------------------------

**Valor estimado recarga anual**

---

**Assinatura do Secretário**

---

**Assinatura do Gestor do Processo**