

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP) – VA e VR

Áreas de Negócios/Requisitantes	Recursos Humanos
Área Técnica	Benefícios
Área de Apoio Administrativo	Agente de Contratação

1. DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES E REQUISITOS

1.1. IDENTIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES DE NEGÓCIO

1.1.1. A contratação de empresa especializada em prestação de serviços de gerenciamento, implementação, administração e fornecimento de vales alimentação e vales refeição, para os funcionários da instituição e compras corporativas para a Fundação do ABC, sua mantida e suas unidades gerenciadas.

1.1.2. Como a demanda é crescente, precisamos atender com excelência, não somente a Fundação do ABC, mas sim as unidades gerenciadas, proporcionalizando assim uma uniformidade em toda a organização, com chip de segurança em sistema informatizado, com rede credenciada de empresas no ramo de alimentação e refeição. Neste sentido, abriu-se o presente processo licitatório visando a contratação de empresa para prestação dos serviços de administração do benefício.

1.1.3. A duração do contrato será inicialmente de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado à critério da Administração, conforme Lei 14.133, art. 107.

1.2. IDENTIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES DE MANUTENÇÃO E GERENCIAMENTO

A empresa deverá dispor de portal (site ou software) online e em tempo real, por meio da qual, o Fiscal do Contrato, anteriormente cadastrado, deverá possuir login e senha de acesso ao sistema com totais poderes para executar as ações necessárias para a execução do contrato;

- a) Caberá ao Fiscal do Contrato, por meio do seu login de acesso, gerar novos logins de acesso ao sistema da Contratada de acordo com o perfil designado pela Contratante;
- b) Tão logo seja gerado um novo login, este deverá estar apto a ser acessado e utilizado imediatamente, sem intervenção alguma da Contratada.
- c) Para a criação de novos logins, o sistema deverá exigir, no mínimo, os seguintes dados: nome completo, CPF e email do novo usuário.
- d) Deverá ser selecionado o nível de acesso ao qual o novo usuário deverá possuir, dentre estes, no mínimo: realizar ou não pedido de crédito, incluir ou excluir usuários, alterar dados dos servidores; alterar limite de um cartão e imprimir ou não relatórios;
- e) O portal disponibilizado deverá contar com metodologia de acompanhamento e controle de lançamento dos créditos de forma global e individualizada, possibilitando a impressão ou geração dos respectivos relatórios para conferência.

1.2.1. Para atendimento do item supracitado, a tecnologia apresentada deverá possuir no mínimo as seguintes funcionalidades:

- a) Inclusão, alteração, exclusão, consulta de beneficiários e seus dados (nome, CPF, tipo e valor do benefício e número do cartão);
- b) Solicitação de cartões, bloqueio e cancelamento de cartões;
- c) Solicitação de emissão de 2ª via de cartão;
- d) Envio de arquivo de pedidos de créditos, em formato .txt ou .xls, informando nome, CPF, matrícula, valor e tipo de benefício (alimentação/refeição);
- e) Solicitação de pedidos individualmente, para funcionário específico e em determinado valor;
- f) Possibilitar a emissão de Extratos por usuários e Relatórios Gerenciais dos pedidos de créditos, contendo a relação dos servidores beneficiários, os valores, a data de crédito e o mês de referência;
- g) Acompanhamento do status das solicitações (pedidos de créditos efetivados, entrega de cartões);
- h) Relatório contendo os dados das transações efetuadas com o cartão para efeitos de auditoria de extratos e saldos, devendo as informações trazerem local, horário e valor da transação.
- i) Disponibilizar mensalmente, relatório contendo as informações sobre estornos (parciais e totais) contendo nome do servidor, valor-base de cálculo e o valor efetivamente estornado, além da referência do atendimento (protocolo), se houver;
- j) Disponibilizar mensalmente, relatório contendo as informações consolidadas sobre as solicitações e reclamações dos servidores recebidas no aplicativo ou na Central de Atendimento;
- k) Reversão de créditos, sendo possibilitado a FUABC E UNIDADES efetuar o estorno de valores já creditados;
- l) Compatibilidade para importação de arquivos junto ao sistema de gestão da Contratante;
- m) Permitir que a Contratante realize o remanejamento dos valores creditados, nos casos em que o servidor não realizar o desbloqueio do cartão ou em casos de encerramento de vínculo;
- n) Consulta e emissão de relação atualizada da rede de estabelecimentos conveniados.

1.3. IDENTIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES GERAIS

1.3.1. Considerando as necessidades de negócio manifestadas acima, os Cartões de Benefício do tipo magnético com chip deverão, quanto aos requisitos, é essencial:

- a) Serem personalizados com no mínimo: nome do colaborador, razão social da Contratante, numeração de identificação e data de validade
- b) A validade do cartão será de no mínimo 02 (dois) anos a contar da data de emissão.
- c) Os cartões deverão ser entregues bloqueados, e com orientações de utilização, em envelope lacrado com o nome do colaborador, no endereço xxxxxxxx;

- d) Os cartões deverão ser novos e sem uso, mantendo elevado padrão de qualidade e segurança no processo de impressão e crédito, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação ou fraude;
- e) Manter em funcionamento Central de Atendimento Telefônico (Serviço de Atendimento ao Cliente - SAC) e/ou aplicativo 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, em especial para solicitação de bloqueio.
- f) O aplicativo mobile a ser disponibilizado aos usuários do cartão, deverá ser compatível ao menos com os sistemas Android e IOS e possuir no mínimo as seguintes funções:
 - Consulta através de senha de acesso individual de saldos e históricos de utilização (extrato);
 - Bloqueio de cartões em caso de perda, roubo ou cartão danificado;
 - Solicitação de segunda via de cartão de benefício;
 - Geração de nova senha ou troca de senha;
 - Possibilitar o pagamento sem contato com base em tecnologia por aproximação (QR Code, NFC ou tecnologia similar), desde que o estabelecimento disponha de tal tecnologia; f) Consulta à rede credenciada próxima do usuário (atualizada por acionamento de GPS) contendo formas de contato com o estabelecimento;
 - Contato com a Central de Atendimento.
- g) Ofornecer segunda via dos cartões em caso de perda, furto, roubo, extravio ou desgaste natural, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis sem ônus à Contratante ou ao beneficiário.
- h) Em complemento ao item acima, deverá bloquear o saldo existente logo após a devida comunicação do fato ocorrido e deverá repassar o crédito existente no cartão atual para outro cartão que será solicitado pelo colaborador / ou empresa FUABC.
- i) Ofornecer, juntamente com os cartões de benefícios, relatórios impressos por unidade, mantenedora, mantida e unidades gerenciadas, com departamento e registro do empregado (RE), para fins de assinatura comprovando o recebimento do cartão pelo funcionário
- j) Vale Refeição: em cartão equipado com chip de segurança, para aquisição de refeições em estabelecimentos comerciais credenciados (restaurantes, lanchonetes, padarias, redes de fast food e similares), fornecedores de refeições prontas e alimentos in natura.
- k) Vale Alimentação: em cartão equipado com chip de segurança, para aquisição de gêneros alimentícios, em estabelecimentos comerciais credenciados (hipermercados, supermercados de porte estadual e/ou regional, além de estabelecimentos como: armazém, mercearia, minimercado, açougue, peixaria, hortifrutigranjeiros e comércio de laticínios e/ou frios).
- l) Os créditos já disponibilizados, na hipótese de o usuário deixar de integrar o sistema

de cartão ou ter suspensão sua participação por qualquer motivo, se dará no período mínimo de 90 (noventa) dias da data da última disponibilização, não havendo o bloqueio do cartão.

- m) A empresa contratada deverá providenciar cadastramento de estabelecimentos para rede credenciada na área de abrangência geográfica da Região de todas as cidades em que a Fundação do ABC atua na gestão de equipamentos de saúde que pertencem aos municípios do Grande ABC e Região Metropolitana de São Paulo e demais áreas Regional/Nacional.

1.3.1.1. Observar os requisitos ambientais, atentando-se a matérias que não agredem o meio ambiente.

1 REQUISITOS LEGAIS

Além da legislação e instruções relacionadas à generalidade das contratações públicas e outras que, por ventura, não tenham sido citadas, os seguintes normativos estão vinculados ao objeto desta contratação:

- a) A contratada deve estar em conformidade com regulamentação do PAT (Programa de Alimentação do Trabalhador).
- b) A nota fiscal deve ser emitida pela CONTRATADA de acordo com a IN 001/2020, atualizada pela Resolução 23/2022, art. 180 VII – exigir que as notas fiscais e os demais documentos comprobatórios das despesas sejam emitidos pelos respectivos fornecedores com indicação no conteúdo original dos documentos, inclusive nota fiscal eletrônica, da identificação do órgão público concessor, do número do Termo de Colaboração/Fomento e os demais elementos identificadores, não sendo admitida a inserção dessas informações após a emissão do respectivo documento, e em conformidade com a instrução;
- c) A contratada não deverá subcontratar os serviços ora objeto de contrato, bem como não executar os serviços por meio de terceiros ou intermediadores.

2 ESTIMATIVA DE QUANTIDADE

Identificamos a existência da seguinte demanda, de acordo com a necessidade e adesão das unidades com de aproximadamente 27.000 (vinte e sete mil), sendo distribuídos como segue:

Cartões separados de vale alimentação e vale refeição, 54.000 (cinquenta e quatro mil unidades).

Cartões com dupla leitura tipo flex vale alimentação e vale refeição, 27.000 (vinte e sete mil).

Destinados aos locais;

- 01. Fundação do ABC – Mantenedora
- 02. Centro Universitário FMABC – Mantida
- 03. Unidade de Apoio Administrativo
- 04. Complexo Hospitalar Municipal de São Bernardo do Campo

05. Hospital da Mulher de Santo André
06. AME Itapevi
07. AME Mauá
08. AME Santo André
09. AME Santos
10. AME Sorocaba
11. AME Praia Grande – Baixada Santista
12. PAI – Baixada Santista
13. Complexo Hospitalar Municipal de São Caetano do Sul
14. Instituto de Infectologia Emílio Ribas II – Guarujá
15. Hospital Estadual Mário Covas
16. Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário
17. UPA Rodeio de Mogi das Cruzes
18. Mogi II – Unidades Jundiapéba e Jardim Universo
19. Rede Assistencial Supervisão Técnica de Saúde São Mateus
20. Hospital Municipal de Mogi das Cruzes
21. Complexo de Saúde de Mauá – Hospital Nardini
22. Rede de Reabilitação Lucy Montoro – Diadema
23. Rede de Reabilitação Lucy Montoro – Sorocaba
24. Hospital geral de Carapicuíba

3 DEMOSTRATIVOS DE RESULTADOS PRETENDIDOS

3.1 O valor do benefício será confirmado pela Mantenedora, sua mantida e suas unidades gerenciadas, por ocasião da solicitação de créditos mensal, passível de reajustamento, que deverá ser creditado conforme a solicitação das áreas de Recursos Humanos;

3.2 Buscando Atender a Convenção Coletiva de Trabalho (CTT) e/ou Acordo Coletivo de Trabalho (ACT), quanto ao fornecimento dos valores determinados em ambas as ocasiões.

3.3 A estimativa do total de empregados é base de cálculo para o processo, não obriga a empresa para a liberação total dos créditos, o pagamento é antecipado, alinhado e liberado conforme valores e quantidades, de acordo com a demanda estabelecida pelo departamento de recursos humanos, que é o responsável pela administração e fornecimento dos benefícios supracitados.



3.4 De acordo com a contratação atual, valor do percentual relativo à Taxa de Administração é fixo e irrevogável durante a vigência do contrato e suas possíveis prorrogações, face à mecânica de flutuação refletida na unidade de medida dos serviços – Taxa de Administração (%) – que absorve sem restrições as variações decorrentes do mercado.

3.5 O preço em percentual da taxa mensal de administração apresentado na proposta da empresa deve incluir todos os custos diretos e indiretos para a execução dos serviços, de acordo com as condições previstas nas especificações e normas.

Santo André, 27 de fevereiro de 2024