



Equipiano

Município de Abatiá

PROTOCOLO

Processo: 13 / 2025

Requerente: **THIAGO HENRIQUE DOMINGOS PEREIRA** CPF: **095.125.559-21**

Contato: **THIAGO HENRIQUE DOMINGOS PEREIRA -**

Telefone:

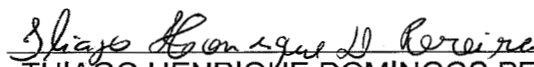
Assunto: **PROCESSO DE LICITAÇÃO/DISPENSA - Versão: 3**

Descrição: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ADMINISTRAÇÃO GERENCIAMENTO E FORNECIMENTO DE CARTÕES ALIMENTAÇÃO ELETRÔNICO

Tempo Minimo Estimado: **1** dias.

Tempo Maximo Estimado: **100** dias.

Abatiá, 17 de Janeiro de 2025.


THIAGO HENRIQUE DOMINGOS PEREIRA
Protocolista

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA**

Órgão: MUNICÍPIO DE ABATIÁ

Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento): SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO; SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE; SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS, VIAÇÃO E URBANISMO; SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES; SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

Responsável pela Demanda: TIAGO HENRIQUE Matrícula:
DOMINGOS PEREIRA

E-mail: gabinete@abatia.pr.gov.br

Telefone: (43) 3556.1222

1. Objeto: A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa para administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de cartões de vale alimentação eletrônico/magnético ou com chip, com senha pessoal, para recargas mensais, solicitados conforme demanda, destinados aos servidores da Prefeitura Municipal de Abatiá, PR, para aquisição de alimentação em estabelecimentos comerciais cadastrados, pelo período de doze meses.

2. Justificativa da necessidade da contratação: A contratação de uma empresa especializada para administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de cartões de vale alimentação eletrônico/magnético ou com chip, com senha pessoal, para recargas mensais, destinados aos servidores da Prefeitura Municipal de Abatiá, PR, é uma medida estratégica e necessária por diversos motivos como: Facilidade e Agilidade; Segurança, Controle e Redução de Custos Operacionais; Transparência e Rastreabilidade, em suma, a contratação é uma medida que visa otimizar a gestão dos benefícios aos servidores municipais, garantindo maior eficiência, segurança e transparência no processo. Proporcionar o fornecimento de auxílio-alimentação aos servidores públicos municipais.

3. Descrições e quantidades

Item	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	TIPO DO ITEM (*)	TAXA DE ADMINISTRA ÇÃO	MARCA (SE APLICÁVEL)	VALOR ESTIMAD O DO CRÉDITO DO CARTÃO	QUANT DE CARTÕES
1	administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de	SERV	0,00%		625,80	291



cartões de vale alimentação eletrônica/magnético ou com chip, com senha pessoal, para recargas mensais, solicitados conforme demanda, destinado aos servidores da Prefeitura Municipal de Abatiá, PR, para aquisição de alimentação em estabelecimentos comerciais cadastrados, pelo período de doze meses.					
---	--	--	--	--	--

(*) Materiais; serviços; obras; serviços de engenharia.

(**) Consumo; permanente; continuado; não continuado.

4. Grau de prioridade da compra/Contratação: URGENTE

5. Estimativa de valor: R\$ (TAXA ZERO DE ADMINISTRAÇÃO).

6. Prazo de entrega/ execução: IMEDIATO

7. Local e horário da entrega/execução: Administração.

8. Vinculado ou dependente da contratação de outro Documento de Formalização de Demanda: Não

9. Indicação do fiscal do contrato ou servidor que fará a liquidação da despesa: Robson José Simões

10. Classificação orçamentária da despesa contendo a ação (projeto ou atividade) e a natureza da despesa até nível de desdobramento de elemento da despesa: 03.001.04.122.0301.2008.3.3.90.39.00.00 - FONTE DE RECURSOS 000.

ABATIÁ, 17 de janeiro de 2025.

Thiago Henrique Domingos Pereira
THIAGO HENRIQUE DOMINGOS PEREIRA
CHEFE DE GABINETE

S



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

Conforme a Lei nº 14.133, de 2021, o Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Oficialização da Demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

Neste sentido, o presente documento contempla estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade especificada no documento de formalização da demanda anexo, e tem por finalidade estudá-la detalhadamente e identificar a melhor solução existente no mercado para supri-la, em conformidade com as normas e princípios que regem a Administração Pública.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Fundamentação: Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público. (inciso I do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133, de 2021)

Observação: Neste item deve ser detalhada a necessidade que originou a demanda de contratação, da forma mais detalhada possível visando identificar adequadamente requisitos da futura contratação.

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para a prestação de Serviços para administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de cartões de vale alimentação eletrônico/magnético ou com chip, com senha pessoal, para recargas mensais, solicitados conforme demanda, destinado aos servidores da Prefeitura Municipal de Abatiá, PR, para aquisição de alimentação em estabelecimentos comerciais cadastrados, pelo período de 12 meses. A contratação é necessária visando dar continuidade à concessão de Vales-Alimentação aos servidores municipais.

2. ALINHAMENTO COM PCA

Fundamentação: Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração (inciso II do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133, de 2021)

Observação: Demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamentodo órgão ou entidade, identificando a previsão no Plano de Contratações Anual, se existir, ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão.

Não há PCA para o exercício.



3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade (inciso III do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133, de 2021).

Observação: Detalhar os requisitos necessários e essenciais à contratação visando ao atendimento da necessidade identificada. Não constar requisitos desnecessários e especificações excessivas que possam comprometer o caráter competitivo da licitação/contratação direta. Indicar as práticas de sustentabilidade (ambiental, social e econômica, por exemplo), conforme o caso.

Os serviços objeto deste ETP, têm natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma Eletrônica, com critério de julgamento por Menor Preço (Menor Taxa Administrativa), nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Na proposta será considerada obrigatoriamente:

- a) Preço em percentual, em algarismo com no máximo duas casas decimais;
- b) Indicação em percentual (%) de desconto, incidente sobre o valor da mensal do Vale Refeição, fornecidos a cada mês;
- c) será permitido o uso de índice de desconto igual a 0% (zero por cento) ou negativo, devendo o percentual ser expresso com 02 (duas) casas decimais após a vírgula; sendo que o desconto negativo não poderá ser repassado de forma alguma aos servidores.

Para a prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a licitante prestado ou estar prestando serviço pertinente e compatível em características com o objeto deste edital, de forma satisfatória.

Deverão também apresentar os documentos a título de habilitação, nos termos do art. 62 e 66, da Lei nº 14.133/2021, exigidos no Edital.

4. – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Fundamentação: Estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala; (inciso IV do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133, de 2021).

Observação: Registrar o quantitativo de bens e serviços necessários para a composição da solução a ser contratada, de forma detalhada, motivada e justificada, inclusive quanto à forma de cálculo, apresentando as memórias de cálculo que justifiquem as quantidades designadas para cada item da solução pretendida. As quantidades devem ser estimadas



em função do histórico do histórico de demandas anteriores, estatística, regressões ou projeções da utilização no prazo da contratação.

Os quantitativos estimados para a contratação pretendida têm como parâmetro o número de servidores municipais que recebem o Vale Refeição atualmente, salientando que a quantidade varia mês a mês considerando novas nomeações e exonerações.

Item	OBJETO	UN	QUANT DE CARTÕES
1	Contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de cartões de vale alimentação eletrônica/magnético ou com chip, com senha pessoal, para recargas mensais, solicitados conforme demanda, destinado aos servidores da Prefeitura Municipal de Abatiá, PR, para aquisição de alimentação em estabelecimentos comerciais cadastrados, pelo período de doze meses.	Serviço mensal	291

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Fundamentação: Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar (inciso V do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133, de 2021).

Observação: Quando o objeto requerer um detalhamento das alternativas de mercado, podem ser adotadas as seguintes opções, dentre outras: a) considerar contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração; e b) ser realizada consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições. Sugere-se pesquisar e indicar as diferentes soluções existentes e que podem atender à necessidade da Administração, comparando-as de forma objetiva, indicando qual delas é a mais vantajosa para a Administração sob os aspectos da conveniência, economicidade e eficiência, considerando os custos e benefícios durante o ciclo de vida do objeto.

Assim, conforme pesquisa de mercado realizada, para solução da necessidade administrativa, objeto do presente Estudo Técnico Preliminar, vislumbra-se possível, sob o aspecto técnico e econômico, a contratação de empresas especializadas no Fornecimento, Administração e Gerenciamento de Cartão-Vale Alimentação, tipo de contratação já efetuada pelo município.

2



6. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação caso (inciso VI do § 1º do art. 18 da Lei 14.133, de 2021)

Observação: Estimativa preliminar do preço para a futura contratação, devendo ser realizada em conformidade com regulamento editado pelo órgão, nos termos do art. 23, da Lei nº 14.133, de 2021. A estimativa de preços visa à escolha da melhor solução para a contratação e à análise de sua viabilidade econômica. O orçamento estimativo deverá compor o Termo de Referência ou o Projeto Básico, exceto se o orçamento for sigiloso.

O valor total estimado desta contratação é de R\$ 182.107,80 ao mês, perfazendo um total anual estimado de R\$ 2.185.293,60. Este valor estimado é relativo exclusivamente ao valor do benefício pago aos servidores/funcionários, considerando que a taxa administrativa de referência é de 0,00%, podendo ser proposto porcentagens negativas, não haverá pagamentos ao contratado, além do valor do benefício a ser repassado aos servidores.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Fundamentação: Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso (inciso VII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133, de 2021)

Observação: Após conclusão do estudo comparativo entre as soluções, descrever qual a solução que se mostrou mais vantajosa para a contratação, a qual deverá ser caracterizada detalhadamente para a sua inclusão no Termo de Referência.

A solução proposta é a contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços Relativos ao Fornecimento, Administração e Gerenciamento de Cartão Vale-Alimentação para os Servidores Públicos Municipais de Abatiá/PR, com Previsão para Fornecimento de Cartões Alimentação, na Modalidade de Cartões Eletrônicos com Chip, Tarja Magnética e/ou Eletrônico.

Das Disposições Gerais:

1. O vale alimentação deverá possibilitar utilização do benefício na aquisição de gêneros alimentícios em estabelecimentos credenciados.
2. A licitante vencedora, terá o prazo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato para estabelecer o sistema instalado no município de Abatiá/PR, sendo em no mínimo 90% dos estabelecimentos no município de Abatiá/PR, sob pena de rescisão do contrato.
3. O fornecimento do Vale Alimentação deverá ser sob a forma de cartões eletrônicos com chip, tarja magnética e/ou eletrônico personalizados com o nome do beneficiário, com sistema de controle de saldo, senha numérica pessoal e intransferível para validação da compra/transação eletrônica no ato da aquisição dos gêneros alimentícios. Os cartões devem ser confeccionados com qualidade técnica para evitar fraudes e falsificações.



4. O fornecimento variará de acordo com o número de servidores/beneficiários bem como pelo valor dos benefícios do programa da Prefeitura Municipal. Para os fins de previsão fica indicado o fornecimento de Cartões Alimentação com número atual/mínimo de 291 beneficiários.
5. As quantidades de vales e os beneficiários serão informados mensalmente pela Prefeitura Municipal através da Secretaria de Administração e outros setores assim designados por ocasião da respectiva encomenda, podendo ser alteradas para mais ou para menos, sem ônus adicional.
6. A licitante vencedora deverá reembolsar pontualmente, os estabelecimentos comerciais pelo valor dos vales utilizados, independentemente da vigência do contrato, ficando estabelecido que a Prefeitura Municipal de Abatiá/PR não responderá solidária e subsidiariamente, por esse reembolso.
7. A carga dos cartões será mensal, de acordo com as quantidades solicitadas pela Prefeitura Municipal.
8. A licitante contratada deve disponibilizar acesso, ao responsável autorizado pela Prefeitura, para gerenciamento do sistema, através de senha pessoal, ficando sob sua inteira responsabilidade toda e qualquer alteração efetuada, tais como: valor dos créditos, inclusão de usuários, solicitação de 2ª via de cartões, extratos, cancelamento, bloqueio, desbloqueio.
9. A quantidade mínima de estabelecimentos credenciados, se dá para que os servidores tenham uma ampla rede de estabelecimentos para que possam adquirir alimentos e refeições, e para que possam ter uma maior variedade de preços dos produtos, onde muitos servidores municipais residem na cidade de Abatiá/PR.
10. A qualquer momento durante a vigência do contrato, mediante ingresso de novos servidores, poderão ser solicitados novos cartões, que deverão ser entregues sem custo para a Contratante ou para o beneficiário.
11. A qualquer momento durante a vigência do contrato, mediante ocorrências de furto, roubo, extravio ou mau funcionamento, poderão ser solicitadas 2º vias dos cartões e/ou senhas, sem custos para a Contratante, sendo que os créditos remanescentes deverão ser transferidos e disponibilizados nos novos cartões.

DOS CARTÕES:

1. O benefício vale-alimentação será fornecido através de cartões eletrônicos com chip, tarja magnética e/ou eletrônico em PVC, com sistema de controle de saldo e senha numérica pessoal e intransferível, para validação das transações eletrônicas, através de sua digitação em equipamento POS/PDV ou similar pelo usuário no ato da aquisição dos gêneros alimentícios nos estabelecimentos credenciados.
2. Os cartões eletrônicos com chip, tarja magnética e/ou eletrônico deverão ser disponibilizados, conforme segue:
 - a) Novos e sem uso, mantendo um elevado padrão de qualidade e segurança no processo de impressão e crédito, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação ou fraude;



- b) Personalizados com nome do usuário, razão social da Contratante e numeração de identificação sequencial, conforme disposto no artigo 17, da Portaria 03, de 01 de março de 2002, do Ministério do Trabalho e Emprego –MTE;
- c) Em envelope lacrado, com manual básico de utilização e bloqueados. O desbloqueio poderá ser automático quando da primeira utilização dos cartões ou ser realizado através de Central de Atendimento/Aplicativo/Site pelo usuário;
- d) A primeira remessa dos cartões deverá ser entregue em até 10 (dez) dias úteis, a contar da data da assinatura do contrato e envio dos dados necessários pela contratante.
- e) Novos cartões (2ª via) deverão ser entregues no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da solicitação feita pela Contratante.
- f) Constatada alguma irregularidade nos cartões disponibilizados, os mesmos deverão ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sem nenhum ônus para a contratante ou beneficiários.
- g) O ônus relativo à logística e respectiva entrega dos cartões é de responsabilidade da contratada.
- h) O fornecimento inicial dos cartões deverá ocorrer sem ônus para a Contratante e seus empregados.
- i) A segunda via do cartão, bem como sua reposição eventual em virtude de desgaste natural, defeito, extravio, perda, furto ou roubo, será admitida a cobrança de taxa de reemissão de cartão (2ª Via), que será descontado no saldo do cartão alimentação, considerando rotina já adotada.
- j) No caso de substituição dos cartões eletrônicos, a qualquer título, a Contratada deverá transferir os créditos remanescentes da primeira via para a segunda via do cartão.
- l) O processamento das informações relativas às operações realizadas com cartão por cada beneficiário deverá ser de forma automática quando da efetivação da compra, permitindo a identificação pelo usuário do cartão do valor utilizado, data e horário, além do local de consumo.

DO LOCAL DE ENTREGA DOS CARTÕES:

1. Os cartões deverão ser entregues nos prazos citados acima, no endereço: Avenida João Carvalho de Mello, 135 – CEP: 86460-000 – Município de Abatiá – PR, Secretaria de Administração.

DOS CRÉDITOS

- 1. Os créditos deverão ser disponibilizados nos cartões eletrônicos com chip, tarja magnética e/ou eletrônico, mensalmente, a partir das 00h da data estabelecida pela Contratante, a qual será encaminhada à contratada com um prazo mínimo de 02 (dois) dias úteis de antecedência.
- 2. Além das recargas mensais, poderão ser disponibilizados benefícios a qualquer tempo, mediante solicitação da CONTRATANTE.
- 3. Poderão ocorrer solicitações de bloqueio imediato de créditos efetuados nos cartões eletrônicos.



4. Poderão ocorrer solicitações de estornos de créditos efetuados nos cartões eletrônicos, os quais deverão ser efetuados num prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da solicitação.
5. Os créditos disponibilizados nos cartões, se não utilizados dentro do mês de competência, deverão obrigatoriamente somar-se aos próximos créditos.
6. Ocorrendo qualquer dificuldade quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, que prejudiquem ou impeçam a efetivação dos valores dos créditos nos cartões eletrônicos dos beneficiários, será obrigatória a apresentação de um meio alternativo para disponibilização dos créditos, sem ônus para a Contratante ou para o usuário.

DA REDE CREDENCIADA:

1. A utilização do cartão alimentação deve ser viável junto a uma ampla rede de estabelecimentos credenciados, que atendam satisfatoriamente aos servidores/empregados em termos de qualidade, quantidade e preços;
2. O cartão alimentação deverá possibilitar a utilização do benefício na aquisição de gêneros alimentícios e refeições e lanches prontos em estabelecimentos credenciados sendo supermercados, mercados, empórios, armazéns, mercearias, açougues, hortifrúti, peixarias, postos de combustíveis, padarias, restaurantes, bares, lanchonetes e cafeterias.
3. A Contratada deverá comprovar, em até 30 (trinta) dias, a contar da data de assinatura do contrato, que possui credenciamento em, no mínimo, 90% dos estabelecimentos no município de Abatiá -PR, para utilização do Cartão Alimentação.
4. A quantidade mínima descrita acima deverá ser mantida durante todo o prazo de vigência do contrato.
5. A Contratada deverá manter, nas empresas credenciadas à sua rede, indicação de adesão por meio de placas, selos identificadores ou adesivos.
6. O CONTRATANTE poderá a qualquer tempo solicitar a inclusão de novos estabelecimentos credenciados visando à melhoria no atendimento dos beneficiários, sendo estes credenciados no prazo máximo de 30 dias contados a partir da solicitação.
7. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente A CONTRATANTE qualquer alteração na relação de estabelecimentos credenciados.
8. A Contratada deverá equipar os estabelecimentos credenciados com máquinas necessárias ao recebimento dos cartões;
9. A Contratada deverá, durante toda a vigência do contrato, disponibilizar a relação de estabelecimentos credenciados, no seu sítio eletrônico, para consulta regular dos beneficiários.
10. Os estabelecimentos credenciados deverão ser classificados pela natureza dos serviços prestados, em ordem alfabética, por bairro ou município, contendo a razão social, nome fantasia, endereço e telefone.
11. O reembolso às empresas credenciadas será efetuado pontualmente, sob inteira responsabilidade da Contratada, independentemente da vigência do contrato, ficando



claro que a Contratante não responderá solidária nem subsidiariamente por esse reembolso;

12. Poderão ser exigidas as cópias dos convênios/contratos celebrados com os referidos estabelecimentos, a critério da Contratante.

DO ATENDIMENTO E ACESSO:

1. A Contratada deverá dispor de central de atendimento telefônico aos usuários e contratante, com horário de funcionamento, no mínimo, das 08h às 20h, onde deverá disponibilizar linha gratuita para ligações.

2. A Contratada deverá possuir sistema informatizado acessível à Contratante e aos beneficiários através da internet que possibilite a execução das seguintes funcionalidades:

a) Funcionalidades disponíveis à Contratante: Inclusão/exclusão/consulta de beneficiários e seus dados (nome, CPF, tipo e valor do benefício, número do cartão, local de entrega do cartão e tipo e valor do benefício); Alteração de cadastro da empresa; Alteração de cadastro do beneficiário, com os seguintes campos: nome, CPF, tipo e valor do benefício, número do cartão, endereço de entrega do cartão; Solicitação de cartões; Bloqueio de cartões; Solicitação de reemissão de cartão; Envio de arquivo de pedidos de créditos, em formato .txt ou .xls, informando nome, CPF, valor e local para a entrega do cartão; Solicitação de pedidos individualmente, para funcionário específico em determinado valor; Exclusão e alteração de benefício; Acompanhamento do status das solicitações; Consulta e emissão de relação atualizada da rede de estabelecimentos conveniados; Emissão de notas fiscais e boletos para pagamento; Emissão de extrato detalhado com a data, valor dos créditos e dos débitos e locais de utilização.

b) Funcionalidades disponíveis aos beneficiários: Alteração de senha; Bloqueio de cartão; Emissão de extrato detalhado com a data, valor dos créditos e dos débitos e locais de utilização; Consulta e emissão de relação atualizada da rede de estabelecimentos conveniados;

3. A Contratada, quando solicitado pela Contratante, deverá disponibilizar relatórios gerenciais com as seguintes informações mínimas: a) Nome do usuário, número do cartão, data e valor do crédito concedido; b) Quantidade solicitada de segunda via de cartões;

DA MANUTENÇÃO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

1. Na hipótese de rescisão antecipada ou término do prazo contratual, manter-se-ão as mesmas condições do serviço por, no mínimo, mais 60 (sessenta) dias, devendo a Contratada enviar à Contratante listagem com os nomes dos usuários do cartão e respectivos valores ainda não utilizados.

2. O Prazo de Vigência do contrato, será de 05 anos, a contar da assinatura do instrumento. No caso de assinaturas digitais, a data de início da vigência, será a da última assinatura digital efetuada.



3. Os serviços objeto desta contratação são de natureza continuada, assim o contrato de prestação de serviços poderá ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei Federal 14.133/2021.

8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Fundamentação: Justificativas para o parcelamento ou não da contratação, se aplicável. (inciso VIII do § 1º do art. 18 da lei nº 14.133, de 2021)

Observação: Deve ser verificado se o objeto é composto por itens divisíveis ou não, de acordo com suas características técnicas e peculiaridades de comercialização no mercado. Trata-se de informação relevante para a definição do critério de adjudicação do objeto (por item, por grupos ou global).

Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, as licitações atenderão ao princípio do parcelamento, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Na aplicação deste princípio, o § 1º do mesmo art. 47 estabelece que deverão ser considerados a responsabilidade técnica, o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens, e o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado. Em vista disto, o princípio do parcelamento não deverá ser aplicado à presente contratação, tendo em vista que eventual divisão do objeto geraria perda de economia de escala e causaria inviabilidade técnica, pois geraria maior trabalho de fiscalização contratual frente à falta de padronização e uniformização.

9. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Fundamentação: Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis. (inciso IX do § 1º do art. 18 da lei nº 14.133, de 2021)

Observação: Ao considerar que as contratações públicas devem buscar resultados positivos para a Administração, devem ser apontados os resultados pretendidos, de forma a subsidiar a criação dos indicadores de desempenho que serão utilizados no Acordo de Níveis de Serviço ou Instrumento de Medição de Resultados, se for o caso.

Pretende-se, com o presente processo licitatório, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para o Município. Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição, bem como evitar contratação com sobrepreço ou com preço manifestamente inexecutável e superfaturamento na execução do contrato. A contratação decorrente do presente processo licitatório exigirá da contratada o cumprimento das boas práticas de sustentabilidade, contribuindo para a racionalização e otimização do uso dos recursos, bem como para a redução dos impactos ambientais.



10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Fundamentação: Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual (inciso X do § 1º do art. 18 da lei nº 14.133, de 2021)

Observações: Verificar e informar que ações deverão ser executadas pela Administração antes da formalização da futura contratação, tais como intervenções de engenharia (adaptações de rede elétrica e lógica) ajustes de sistemas, capacitação de servidores.

Para a contratação pretendida não haverá necessidade de providências prévias no âmbito da Administração. A Secretaria de Administração designará servidores, mediante portarias, para atuarem como Gestor e Fiscal do Contrato.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Fundamentação: Contratações correlatas e/ou interdependentes. (inciso XI do § 1º do art. 18 da lei nº 14.133, de 2021)

Observação: Devem ser identificadas eventuais necessidades de contratações correlatas ou interdependentes que venham a interferir no planejamento da futura contratação.

Este estudo não identificou a necessidade de realizar contratações acessórias para a perfeita execução do objeto, uma vez que todos os meios necessários para a aquisição/operacionalização dos serviços podem ser supridos apenas com a contratação ora proposta. Os bens/serviços que se pretende, portanto, são autônomos e prescindem de contratações correlatas ou interdependentes.

12. IMPACTOS AMBIENTAIS

Fundamentação: Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável; (inciso XI do § 1º do art. 18 da lei nº 14.133, de 2021)

Observação: Devem ser indicados possíveis impactos e respectivas medidas mitigadoras em conformidade com a legislação ambiental e com o o Plano de Logística Sustentável (PLS) da Administração, se houver.

A contratada deverá presar pelo cumprimento das boas práticas de sustentabilidade, contribuindo para a racionalização e otimização do uso dos recursos, bem como para a redução dos impactos ambientais, quando for o caso. Orientações complementares acerca da sustentabilidade da prestação almejada poderão ser repassadas pela fiscalização competente.

A



13. POSICIONAMENTO SOBRE A VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. (inciso XIII do § 1º do art. 18 da lei nº 14.133, de 2021)

Observação: Trata-se de posicionamento conclusivo sobre a viabilidade técnica da contratação da solução indicada para o atendimento da necessidade descrita no documento de formalização da demanda.

Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar e seus anexos, e na existência de planejamento orçamentário para subsidiar esta contratação, declaramos que a contratação é viável, atendendo aos padrões e preços de mercado.

Abatiá, 17 de janeiro de 2025.

Thiago Henrique Domingos Pereira
Thiago Henrique Domingos Pereira

Chefe de Gabinete

FASE I: Planejamento da Contratação

RISCO 01:	Levantamento inadequado da quantidade e especificações dos itens que compõem o serviço/aquisição		
PROBABILIDADE:	(x) Alta	() Média	() Baixa
IMPACTO:	(x) Alta	() Média	() Baixa
Id.	Dano:		
1.	Aquisição dos itens incompletos, não alcançando todas as necessidades e resultados pretendidos		
Id.	Ação Preventiva:		Responsável:
1.	Verificação e eventual adequação das especificações por ocasião da elaboração do Termo de Referência e com a ajuda dos fornecedores, durante a cotação.		Elaborador do Termo de Referência
Id.	Ação de Contingência:		Responsável:
1	Avaliar o grau de inadequação e decidir sobre a eventual rescisão contratual, fazendo as correções para um novo processo licitatório.		Fiscal do Contrato

RISCO 02:	Ausência de informações/conhecimento atualizado sobre a aquisição e o mercado (novas normas, metodologias, tecnologias).		
PROBABILIDADE:	(x) Alta	() Média	() Baixa
IMPACTO:	(x) Alta	() Média	() Baixa
Id.	Dano:		
1.	Risco da contratada não atender a demanda.		
Id.	Ação Preventiva:		Responsável:
1.	Avaliar especificações de outras contratações governamentais similares.		Equipe de planejamento da Contratação
Id.	Ação de Contingência:		Responsável:
1	Constatando o risco que se deseja evitar, avaliar a vantagem de suspender a licitação até que o conhecimento/informação possa ser adequadamente obtido.		Elaborador do Termo de Referência

RISCO 03:	Quantitativos em excesso ou em quantidade insuficiente.		
PROBABILIDADE:	() Alta	() Média	(x) Baixa
IMPACTO:	() Alta	() Média	(X) Baixa
Id.	Dano:		
1.	Não há dano pois a quantidade de vales e beneficiários serão informados mensalmente.		
Id.	Ação Preventiva:		Responsável:
1.	Quantidades de vales e beneficiários serão informados mensalmente		Elaborador do Termo de Referência
Id.	Ação de Contingência:		Responsável:
1			

RISCO 04:	Risco de que as especificações e requisitos estejam incorretos ou incompletos.		
PROBABILIDADE:	(x) Alta	() Média	() Baixa
IMPACTO:	(x) Alta	() Média	() Baixa
Id.	Dano:		
1.	Atraso na conclusão do processo.		
2.	Necessidade de revalidação das especificações e requisitos.		
3.	Necessidade de readequar prazos.		
Id.	Ação Preventiva:		Responsável:
1.	Pesquisar outros editais semelhantes e mapear cenários compatíveis.		Equipe de planejamento da Contratação.
Id.	Ação de Contingência:		Responsável:
1	Readequar especificações de acordo com critérios ou modelos mais conservadores.		Equipe de planejamento da Contratação.

RISCO 05:	Indisponibilidade de Recursos Orçamentários e/ou Financeiros		
PROBABILIDADE:	() Alta	() Média	(x) Baixa
IMPACTO:	(x) Alta	() Média	() Baixa
Id.	Dano:		
1.	Impossibilidade de Contratar a Solução		
Id.	Ação Preventiva:		Responsável:
1.	Certificar-se da existência de recursos financeiros compatíveis com a solução pretendida.		Equipe de planejamento da Contratação.
2.	Realizar reunião com a área financeira e demais áreas afins para garantir a priorização de recurso		Equipe de planejamento da Contratação.
Id.	Ação de Contingência:		Responsável:
1	Revisar as dimensões planejadas para os contratos e refazer o planejamento de acordo com o orçamento disponível.		Equipe de planejamento da Contratação.

FASE II: Licitação			
RISCO 06:	Risco de demora da análise pela Área Jurídica e adequações ou recomendações ao edital, provenientes da análise da referida área.		
PROBABILIDADE:	() Alta	() Média	(x) Baixa
IMPACTO:	() Alta	(X) Média	() Baixa
Id.	Dano:		
1	Prejuízo na contratação/aquisição dentro dos prazos previstos para evitar descontinuidade dos serviços.		
Id.	Ação Preventiva:		Responsável:
1.	Articular previamente com a área Jurídica sobre priorização da análise do processo.		Equipe de planejamento da Contratação.
Id.	Ação de Contingência:		Responsável:
1	Revisar os documentos de acordo com as recomendações solicitadas pela área Jurídica.		Equipe de planejamento da Contratação.

RISCO 05:	Risco de impugnações ao Edital após o lançamento para o mercado		
PROBABILIDADE:	(x) Alta	() Média	() Baixa
IMPACTO:	(x) Alta	() Média	() Baixa
Id.	Dano:		
1.	Atraso no processo.		
2.	Necessidade de revisar/refazer documentação		
1	Prejuízo na contratação dentro dos prazos previstos para evitar descontinuidade dos serviços.		
Id.	Ação Preventiva:		Responsável:



1.	Produzir minutas e documentos de acordo com práticas usuais e modelos de execução e remuneração adequados.	Equipe de planejamento da Contratação.
Id.	Ação de Contingência:	Responsável:
1	Corrigir edital, documentos anexos que se fizerem necessários e iniciar nova licitação, se for o caso.	Equipe de planejamento da Contratação.

RISCO 08:	Risco de existência de número elevado de interposição de recursos ao resultado da Licitação.	
PROBABILIDADE:	(x) Alta	() Média () Baixa
IMPACTO:	(x) Alta	() Média () Baixa
Id.	Dano:	
1.	Atraso no processo.	
2.	Necessidade de mobilização de equipes envolvidas em caráter prioritário.	
2.	Prejuízo na contratação dentro dos prazos previstos para evitar descontinuidade dos serviços.	
Id.	Ação Preventiva:	Responsável:
1.	Produzir minutas e documentos de acordo com práticas usuais e modelos de execução e remuneração adequados.	Equipe de planejamento da Contratação.
Id.	Ação de Contingência:	Responsável:
1.	Responder aos recursos, com apoio de todos os envolvidos.	Equipe de Licitação.

RISCO 09:	Licitação Frustrada/Deserto	
PROBABILIDADE:	() Alta	() Média (x) Baixa
IMPACTO:	(x) Alta	() Média () Baixa
Id.	Dano:	
1.	Atraso do processo, devido a republicação.	
2.	Adiamento da Contratação/aquisição	
Id.	Ação Preventiva:	Responsável:
1.	Consultar o mercado sobre a participação.	Equipe de planejamento da Contratação.
Id.	Ação de Contingência:	Responsável:
1	Republicar o processo.	Equipe de Licitação.

RISCO 10:	FASE III: IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS OU AQUISIÇÃO DOS BENS/PRODUTOS	
	Atraso na entrega dos produtos	
PROBABILIDADE:	() Alta	() Média (x) Baixa
IMPACTO:	(x) Alta	() Média () Baixa
Id.	Dano:	
1.	Atraso no processo.	
Id.	Ação Preventiva:	Responsável:
1.	Estabelecer cronograma de início das atividades	Fiscal do Contrato.
Id.	Ação de Contingência:	Responsável:
1	Executar multas e demais dispositivos de punição à empresa contratada.	Fiscal do Contrato.

RISCO 11:	Entrega inadequada dos bens/produtos.	
PROBABILIDADE:	() Alta	() Média (x) Baixa
IMPACTO:	(x) Alta	() Média () Baixa
Id.	Dano:	
1.	Prejuízo na realização dos serviços	
2.	Não apresentar qualidade dos serviços realizados.	
Id.	Ação Preventiva:	Responsável:
1	Acompanhar a entrega dos serviços prestados.	Fiscal do Contrato e Equipe de Fiscalização
1.	Realizar gestão técnica durante as atividades executadas, melhorando o processo continuamente.	Fiscal do Contrato e Equipe de Fiscalização
Id.	Ação de Contingência:	Responsável:
1.	Realizar o ajuste de níveis de serviço previstos em contrato.	Fiscal do Contrato e Equipe de Fiscalização
2.	Executar multas e demais dispositivos de punição à empresa contratada.	Fiscal do Contrato

Thiago Henrique Domingos Pereira
Thiago Henrique Domingos Pereira
Chefe de Gabinete

Sh



Tramitação do Processo

Processo: 13/2025
Requerente: THIAGO HENRIQUE DOMINGOS PEREIRA
Contato: THIAGO HENRIQUE DOMINGOS PEREIRA

Data: 17/01/2025 16:22

Situação: Encaminhado
Documento: 095.125.559-21



Assunto: PROCESSO DE LICITAÇÃO/DISPENSA - Versão: 3

Descrição: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ADMINISTRAÇÃO GERENCIAMENTO E FORNECIMENTO DE CARTÕES ALIMENTAÇÃO ELETRÔNICO

Ocorrência: 3	Data: 17/01/2025 16:35:00	Previsão: 21/01/2025
De: THIAGO HENRIQUE DOMINGOS PEREIRA	Para: ALINE DOS SANTOS CARLOS DE SOUZA	
Etapa: ANÁLISE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO		Confirmação: não
Descrição: COTAR		

Ocorrência: 2	Data: 17/01/2025 16:35:00	Previsão: 23/02/2025
De: THIAGO HENRIQUE DOMINGOS PEREIRA	Para: THIAGO HENRIQUE DOMINGOS PEREIRA	
Etapa: ANÁLISE DO OBJETO		Confirmação: OK
Descrição: RECEBIDO		

Ocorrência: 1	Data: 17/01/2025 16:22:24	Previsão: 20/01/2025
De: ALINE DOS SANTOS CARLOS DE SOUZA	Para: THIAGO HENRIQUE DOMINGOS PEREIRA	
Etapa: ABERTURA		Confirmação: OK
Descrição: Abertura do processo.		

Despacho:

I – Defiro o Pedido;

II – Encaminha-se para o Departamento de Licitação/Dispensa para providências conforme solicitação.

Gabinete da Prefeita, 20 de janeiro de 2025

Sônia Aparecida de Souza Chaves
Prefeita Municipal



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIÁ

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PORTARIA N 02/2025

PORTARIA N° 02/2025

Súmula: **NOMEAÇÃO** de Thiago Henrique Domingos Pereira para o cargo de Chefe de Gabinete e Relações Institucionais, nos termos da Lei Municipal nº 626/2014.

A Prefeita Municipal, no uso de suas atribuições legais e nos termos da fundamentação acima;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear **Thiago Henrique Domingos Pereira**, inscrito no CPF sob nº 095.125.559-21, para o cargo de Chefe de Gabinete e Relações Institucionais.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, 02 de Janeiro de 2025.

SÔNIA APARECIDA DE SOUZA CHAVES
Prefeita Municipal

Publicado por:
Robson José Simões
Código Identificador:3F5FE966

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 03/01/2025. Edição 3186
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIA

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PORTARIA Nº 58/2025

PORTARIA nº 058/2025.

A Prefeita Municipal de Abatiá, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE:

I. Nomear o Servidor efetivo **Ricardo José de Carvalho** para a função de Pregoeiro municipal;

II. Nomear a Servidora efetiva **Aline dos Santos Carlos de Souza** para a Função Gratificada de membro da Equipe de Apoio ao Pregoeiro;

III. Nomear a Servidora efetiva **Cassia Ferrari Ferreira de Souza** para a Função Gratificada de membro da Equipe de Apoio ao Pregoeiro;

IV. Até que se regulemente, via Lei Municipal, as funções da Comissão de Contratação (artigo 6º, inciso L), do Agente de Contratação (artigo 6º, inciso LX) e do Pregoeiro (artigo 7º, §5º), todos previstos na atual Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), permanecerão tais funções gratificadas de Pregoeiro, Equipe de Apoio, Presidente da Comissão de Licitações e Membros, com as mesmas atribuições já previstas nos artigos 34 e 36, e, Anexos III e IV, da Lei Municipal nº 625, de 18/12/2014.

V. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à 02/01/2025, revogando-se as disposições contrárias.

Gabinete do Executivo, em 08 de janeiro de 2025.

SÔNIA APARECIDA DE SOUZA CHAVES.

Prefeita

Gestão 2025/20: 8.

Publicado por:

Robson José Simões

Código Identificador:430A7C5E

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 10/01/2025. Edição 3191

A verificação e autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIÁ

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PORTARIA Nº 59/2025

PORTARIA nº 059/2025.

A Prefeita Municipal de Abatiá, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE:

I. Nomear a Servidora efetiva **Rosângela Maria de Oliveira Martins**, para a função de Presidente da Comissão de Licitação;

II. Nomear a Servidora efetiva **Aline dos Santos Carlos de Souza** para a Função Gratificada de membro da Comissão de Licitação;

III. Nomear a Servidora efetiva **Cassia Ferrari Ferreira de Souza** para a Função Gratificada de membro da Comissão de Licitação;

IV. Até que se regulamente, via Lei Municipal, as funções da Comissão de Contratação (artigo 6º, inciso L), do Agente de Contratação (artigo 6º, inciso LX) e do Pregoeiro (artigo 7º, §5º), todos previstos na atual Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), permanecerão tais funções gratificadas de Pregoeiro, Equipe de Apoio, Presidente da Comissão de Licitações e Membros, com as mesmas atribuições já previstas nos artigos 34 e 36, e, Anexos III e IV, da Lei Municipal nº 625, de 18/12/2014.

V. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à 02/01/2025, revogando-se as disposições contrárias.

Gabinete do Executivo, em 08 de janeiro de 2025.

SÔNIA APARECIDA DE SOUZA CHAVES.
Prefeita

Gestão 2025/2028.

Publicado por:
Robson José Simões
Código Identificador: 7454BC97

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 10/01/2025. Edição 3191
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>



DESPACHO

Procedimento nº 013/2025

Objeto: Contratação de Empresa para Administração, Gerenciamento e Fornecimento de Cartões de Alimentação Eletrônico

Solicitamos de Vossa Senhoria informação atualizada de disponibilidade de dotação orçamentária e de recursos financeiros, para que possamos dar continuidade ao procedimento.

Abatiá - PR, 20 de Janeiro de 2025.


ALINE DOS SANTOS CARLOS DE SOUZA
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

Ilustríssimos Senhores
Almir Soares Teixeira de Oliveira
MD Contador
Jociel de Oliveira Pinto
MD Diretor de Finanças



INFORMAÇÃO CONTÁBIL

PROCESSO: 013/2025

LICITAÇÃO: Não há

INTERESSADO: Divisão de Licitação

RESPONSÁVEL: Aline dos Santos Carlos de Souza

Trata o presente de resposta ao Despacho expedido pela Sra. Aline dos Santos Carlos de Souza, o qual solicita a indicação de dotação orçamentária que assegure o pretenso no processo em epigrafe, cujo objeto é a contratação de empresa para administrar, gerenciar e fornecimento de cartões de alimentação eletrônico.

Preliminarmente informo que não se está analisando o objeto do certame, nem os aspectos formais e legais do procedimento, o papel do contador nesta etapa do Procedimento Administrativo é a indicação de recursos orçamentários, deixando-se de analisar os critérios de conveniência, oportunidade, preço, características, quantidade, especialidade, etc. por serem inerente ao poder discricionário da autoridade administrativa.

Em breve leitura ao procedimento não localizamos o valor de referência. Portanto iremos indicar a rubrica orçamentaria, mas quando do levantamento do valor a ser despendido deverá este retornar a esta divisão para nova manifestação.

Procedemos à consulta ao quadro de detalhamento da despesa do orçamento vigente, constatamos que a/as rubrica/as orçamentaria/as descrita/as abaixo poderá/ão dar suporte a (às) despesa/as pretendida/as no presente procedimento para o exercício de 2025, conforme segue:

CONTA DESPESA	GRUPO FONTE	FUNCIONAL PROGRAMATICA	FONTE	ORIGEM
021	E	03.001.04.122.0301.2008.3.3.90.39.99.99	000	Própria

Ante ao exposto, no que nos compete analisar, isto é que tínhamos a informar.

Divisão Contábil, 20 de Janeiro de 2025.

Almir Soares J. de Oliveira
Contador - CRC-PR 054248/O-7



INFORMAÇÃO FINANCEIRA

DA DIVISÃO FINANCEIRA, PEDIDO DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ADMINISTRAÇÃO, GERENCIAMENTO E FORNECIMENTO DE CARTÕES ALIMENTAÇÃO

Em atenção ao Despacho expedido pela Sra. Aline dos Santos Carlos de Souza, onde requer informações sobre dotação orçamentária do processo nº 013/2025, cujo objetivo, **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ADM, GERENCIAMENTO E FORNECIMENTO DE CARTÕES ALIMENTAÇÃO**, Não localizamos valor de referência, portanto baseado nas rubricas informadas pelo departamento contábil, as contas bancárias são as seguinte:

03 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

001 – COORDENADORIA ADMINISTRAÇÃO

Fonte Recursos: 000

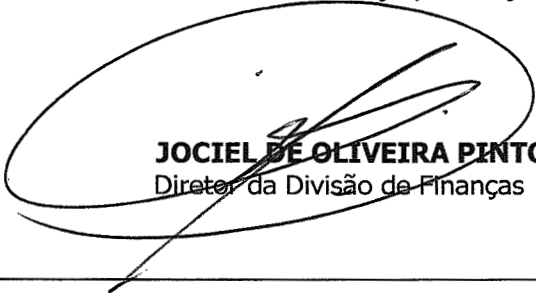
Banco do Brasil → 4.145-9; 8.152-3; 8.158-2; 51.538-8.

Fontes de Recursos baseadas nas dotações orçamentárias informadas pelo Depto. Contábil. As despesas descritas só serão quitadas após comprovados os trâmites necessários, quais sejam: a entrega dos materiais/prestação de serviço; empenho pelo setor contábil; comprovação de regularidade exigida pela legislação através da emissão de certidões dos órgãos competentes nas datas pré-estabelecidas para pagamento e; dos saldos das referidas contas para programação de pagamento.

Cumpre-nos informar que esta Divisão não examina os aspectos formais e legais do procedimento, limitando-se somente a informar a disponibilidade financeira.

Ante ao exposto, no que nos compete analisar, isto é que tínhamos a informar

Divisão de Finanças, 20 de janeiro de 2025


JOCIEL DE OLIVEIRA PINTO
Diretor da Divisão de Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIA

ESTADO DO PARANÁ



DESPACHO

PROCESSO: 13/2025.

OBJETO: Contratação de empresa para administração, gerenciamento e fornecimento de CARTÃO ALIMENTAÇÃO.

I – Considerando as informações contidas nos autos, doc. fls. 01 a 24, solicitamos parecer jurídico da indicação da modalidade de licitação a ser adotada para prosseguimento do feito.

Setor de Licitações, em 24 de janeiro de 2025.

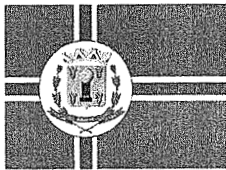
Rosângela Maria de Oliveira Martins
Setor de Licitações

Recebido os autos neste
Segue a manifestação.

PI, 3^a -feira, 28/01/25

ADV. José Roberto de Souza
OAB/PR nº 28.915

Ilmo. Senhor
Dr. José Roberto de Souza
MD. Advogado do Município
Abatiá – PR.



PARECER

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 013/2025.

OBJETO: Empresa para administração de cartão vale alimentação.

REQUISITANTE: Gabinete do Executivo.

Vistos, etc., a Divisão de Licitações do município, via despacho de fls. 025, ante o deferimento da autoridade superior, relata e ordena os anexos documentos havidos da 'formalização de demanda' (fls. 003/004), do 'estudo técnico preliminar' (fls. 005/015) e do 'mapa de gerenciamento de riscos' (fls. 016/017), expedidos pelo Gabinete do Executivo, para a "contatação por doze meses de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de documento de legitimação, na forma de cartão eletrônico, magnético ou de similar tecnologia, equipado com chip eletrônico de segurança, destinados aos servidores municipais para uso do auxílio alimentação, via vale-alimentação, para aquisição de gêneros alimentícios nos estabelecimentos comerciais credenciados (hipermercados; supermercados; padaria; açougue; mercearia; etc.), mediante julgamento por maior desconto, e com menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade a serem definidos no edital licitatório, conforme justificado pela autoridade requisitante", via anexos documentos que seguem.

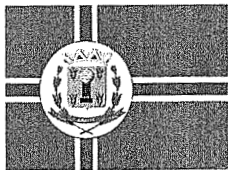
FLS. DOCUMENTOS - NOMEAÇÃO - INDICAÇÃO

- | | |
|-----|---|
| 018 | Despacho da autoridade superior deferindo o pedido; |
| 019 | Chefe de Gabinete (Portaria nº 002, de 02/01/2025); |
| 020 | Pregoeiro e Equipe de Apoio (Portaria nº 058, de 08/01/2025); |
| 021 | Comissão de Licitações (Portaria nº 059, de 08/01/2025); |
| 023 | Dotação orçamentária; |
| 024 | Disponibilidade financeira. |

Em breve relato, eis os documentos que norteiam o pedido formalizado pela autoridade requisitante, ao que se passa a fundamentar a análise do objeto.

Este parecer se restringe a verificação dos requisitos formais para deflagração do processo administrativo licitatório em si, restrito aos pontos jurídicos, e excluídos os aspectos técnicos, econômicos e/ou discricionários, onde a forma, quantidade, especificação técnica, utilidade, valor, etc., é de responsabilidade da autoridade requisitante, pois aqui não se aprecia as razões do pedido, conveniência e oportunidade do ato, por serem inerentes ao poder discricionário da autoridade administrativa que requer e a que defere.

A Nova Lei de Licitações e Contratos, **Lei nº 14.133, de 01.04.2021**, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, está em vigor desde 01.04.2021, data de sua publicação, porém, a Lei Complementar nº 198, de



28.06.2023, a prorrogou para 30.12.2023, para revogação das Leis Federais nº 8.666/1993, nº 10.520/2002, e dos artigos 1º a 47-A da Lei Federal nº 12.462/2011.

A **Lei nº 14.133/2021**, que institui a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, em suma, diz os objetivos do processo licitatório: **I.** assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto; **II.** assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição; **III.** evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos; **IV.** incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável.

As aquisições de bens e serviços pelo Poder Público, em regra, são realizadas por meio de expediente administrativo licitatório, ora previsto no inciso XXI, do artigo 37, da Constituição Federal, o qual, fixa: "Ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações". (g. n.)

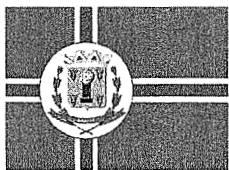
A licitação, além de ser exigência legal, quando bem conduzida, permite a obtenção de ganhos para a administração, sendo processo obrigatório de contratação de bens e serviços pelos órgãos públicos, e a sua principal função é garantir a transparência e a lisura dos gastos públicos em todas as suas esferas governamentais.

PREGÃO - LEI Nº 14.133/2021.

A partir da Nova Lei de Licitações, o Pregão passa a ser obrigatório para a contratação de todo e qualquer bem ou serviço comum, a partir de dois critérios de julgamento: (a) menor preço; ou (b) maior desconto.

O Pregão é definido pela Lei nº 14.133/2021, no seu inciso XLI do art. 6º, como a "modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto", e, justamente por ser dedicado à aquisição de bens e serviços comuns, o pregão possui rito simplificado para a licitação e, sob a perspectiva estatística, é a modalidade mais utilizada.

Nos termos dos parágrafos 2º e 5º, do art. 17, da NLL, as licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo, e, na hipótese excepcional sob a forma presencial a que refere o §2º do citado artigo, a sessão pública de apresentação de propostas deverá ser gravada em áudio e



vídeo, e a gravação será juntada aos autos do processo licitatório depois de seu encerramento.

A definição de 'bens e serviços comuns' está prevista no inciso XIII do artigo 6º da Lei nº 14.133/2021: "aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado".

Ainda que a Lei nº 14.133/2021 regulamente tal instituto com algumas variações da lei anterior, a sua adoção deverá levar em conta as circunstâncias específicas de cada caso, visando sempre ao atendimento das necessidades da população e à preservação do patrimônio públicos.

No que se refere ao procedimento da modalidade pregão, segue-se o rito procedimental previsto no artigo 17¹ da Lei nº 14.133/2021, bem semelhante ao rito previsto na Lei nº 10.520/2002 (Lei do Pregão).

DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA.

Vale lembrar que é proibido formalizar qualquer contrato sem que haja disponibilidade orçamentária e, quando o prazo ultrapassar o exercício financeiro, exigirá prévia inclusão da despesa no PPA, onde a falta de indicação dos créditos orçamentários pode resultar na nulidade do contrato².

Vê-se, portanto, que a adequação orçamentária deve ser observada desde o planejamento das contratações, e, ressalta-se que o risco de não haver recursos para uma contratação é mitigado pela elaboração do Plano de Contratações Anual, pois, em princípio, esse instrumento servirá para a elaboração de uma proposta de orçamento que contemple as contratações planejadas para o exercício seguinte.

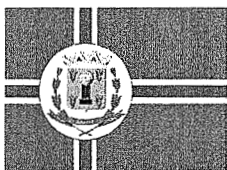
Não é demais lembrar que a **LRF** Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000) estabelece que a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa seja acompanhado de declaração do ordenador da despesa de que o aumento da despesa tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual³.

Adicionalmente, a adequação orçamentária deve considerar o momento em que se espera que o respectivo contrato seja assinado.

¹ Art. 17. O processo de licitação observará as seguintes fases, em sequência: I. Preparatória; II. Divulgação do edital de licitação; III. Apresentação de propostas e lances, quando for o caso; IV. Julgamento; V. Habilitação; VI. Recursal; VII. Homologação.

² Lei 14.133/2021, art. 150.

³ LC 101/2000, art. 16, *caput*, inciso II e § 4º.



Por fim, vale sempre lembrar que a Administração constitui gestão de patrimônio alheio, onde são geridos interesses próprios da coletividade, e, em consequência, o Órgão Administrativo que representa tais interesses não tem disponibilidade sobre eles, devendo o Administrador manter todas as cautelas ao contratar mediante processo licitatório.

ISTO POSTO, smj, atendida as orientações e observada às necessárias cautelas, tratando-se de contratações de tal natureza, onde a finalidade precípua é a preservação do patrimônio público, verifica-se a possibilidade de adoção do **Pregão Eletrônico**⁴ (artigo 6º, inciso XLI c/c artigo 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021), ante a justificativa inicial apresentada pela autoridade requisitante, face anexos documentos e características do objeto, mas não de forma genérica, cada caso deverá ser analisado e definido pela própria Administração.

- Consigna-se que a manifestação levada a efeito é de natureza meramente opinativa e, portanto, não vinculante para o gestor público, o qual pode, de forma justificada, adotar ou não a orientação exposta neste parecer, podendo ele mesmo justificar e motivar o decisor, ou seja, tem natureza obrigatória, porém, não vinculante;⁵

Eis o Parecer.

PJ, sexta-feira, 31 de janeiro de 2025.

ADV⁶. **José Roberto de Souza.**
OAB/PR nº 28.915

⁴ **Art. 17.** O processo de licitação observará as seguintes fases, em sequência: (...) **§2º.** As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo. (...) **§5º.** Na hipótese excepcional de licitação sob a forma presencial a que refere o §2º deste artigo, a sessão pública de apresentação de propostas deverá ser gravada em áudio e vídeo, e a gravação será juntada aos autos do processo licitatório depois de seu encerramento. (g. n.)

⁵ RHC: 39644 RJ 2013/0238250-5 - art. 2º, §3º da Lei nº 8.906/1994.

⁶ Advogado efetivo empossado via Decreto nº 70/2002 - Processo Administrativo nº 013/2025 - Objeto: Contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de documento, na forma de cartão eletrônico, magnético ou de similar tecnologia, equipado com chip eletrônico de segurança, com a finalidade de ser utilizado pelos servidores municipais para uso do auxílio alimentação na modalidade vale-alimentação - Requisitante: Engenheiro Civil.