



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL

O MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, torna público que realizará licitação nos seguintes termos:

PREGÃO ELETRÔNICO: 90033/2025

Processo nº 67/2025
Memorando nº 2.247/2025

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

SRP

Acolhimento/Abertura/Divulgação de Propostas:

Até 09h00min do dia 03/06/2025

Início da sessão / disputa de lances:

09h00min do dia 03/06/2025

Será sempre considerado o horário de Brasília (DF) para todas as indicações de tempo constantes neste edital.

Licitação de Ampla Participação para o item: 37.

Reserva de Cota para ME/EPP para o item: 38.

Licitação exclusiva para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, para os demais itens.

1 OBJETO:

A presente licitação tem por objeto o **Registro de Preços**, por um período de 1 ano, podendo ser prorrogado por igual período, para futura e eventual **AQUISIÇÃO DE UNIFORMES FUNCIONAIS, UNIFORMES ESPORTIVOS, ESCOLAR EXTRACURRICULAR E CAMISETAS PROMOCIONAIS, PARA O MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO.**

2 VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO:

O preço global máximo para o presente procedimento licitatório é de R\$ 571.388,00 (quinhentos e setenta e um mil, trezentos e oitenta e oito reais).

3 SISTEMA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

3.1 O pregão será realizado por meio do sistema eletrônico de licitações COMPRASNET. O endereço eletrônico para recebimento e abertura de propostas é o <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.

3.2 O edital está disponível na *internet*, nas páginas do Portal Nacional de Contratações Públicas <https://pncp.gov.br/>, <https://www.gov.br/compras/pt-br/> e www.chopinzinho.pr.gov.br.

UASG: 987503

3.3 Os trabalhos serão conduzidos por um dos pregoeiros(as) e equipe de apoio, designadas pelo Decreto n.º 016/2025, servidores(as) da **Divisão de Licitações e Contratos**.

- E-mail: licita2@chopinzinho.pr.gov.br



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- **Telefones:** (46) 3242-8614 / (46) 9 9937-0154
- **Endereço:** Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3811, Bairro São Miguel, – CEP 85.560-000, Chopinzinho / Paraná
- **O atendimento será feito no horário das 08h às 12h e das 13h às 17h.**

4 ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS:

4.1 ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES:

Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e do Decreto n.º 73, de 2023, ou para solicitar esclarecimentos e providências sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido, no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, em campo específico no sítio eletrônico licita2@chopinzinho.pr.gov.br pelo qual serão respondidos os esclarecimentos solicitados, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

4.2 RECURSOS E CONTRARRAZÕES:

As razões de recurso e as contrarrazões poderão ser enviadas exclusivamente por meio eletrônico, observando as regras dispostas no item 9 das Condições Gerais deste Edital.

4.3 DISPONIBILIDADE DOS AUTOS:

No curso da licitação, os autos do processo licitatório estarão à disposição dos interessados no site <https://www.gov.br/compras/pt-br/> e www.chopinzinho.pr.gov.br.

5 CONDIÇÕES DA LICITAÇÃO:

5.1 A licitação e a contratação dela decorrente são reguladas pelas condições específicas e gerais do pregão e pelo disposto nos demais anexos do edital.

5.2 É vedada a participação do órgão ou entidade em outra ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade da ata decorrente da presente licitação, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto neste edital.

5.3 A licitação será regida pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021, pelo Decreto n.º 73, de 2023, Decreto Municipal n.º 296, de 2022, pela Lei Complementar Municipal n.º 83/2016, bem como as suas devidas alterações.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DO PREGÃO

1 CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS: PREÇO MÁXIMO

Encerrada a fase de lances, após a negociação, serão desclassificadas as propostas que permanecerem acima dos valores unitários máximos e totais máximos fixados neste Edital.

2 CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

2.1 Na fase de disputa, o critério de aceitabilidade de preços no sistema de compras eletrônicas é o valor unitário, fixado no Termo de Referência, **Anexo I** deste Edital.

2.1.1 Os valores que permanecerem acima do(s) valor(es) unitário(s) máximo(s) do(s) item(ns), nesta fase, serão desclassificados.

2.2 O julgamento das propostas será realizado de acordo com critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

2.3 Encerrada a fase de lances, após a negociação, as propostas que permanecerem acima do(s) valor(es) unitário(s) máximo(s) do(s) item(ns), serão desclassificadas.

3 PRAZO MÍNIMO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS:

3.1 O prazo de validade das propostas, que deverá constar no Descritivo das Propostas de Preços (Anexo III), não poderá ser inferior ao fixado neste edital.

4 PROPOSTA PARCIAL:

4.1 Não será permitido ao licitante oferecer proposta parcial no que se refere aos quantitativos de cada item.

5 RESERVA DE ITEM(NS) PARA ME E EPP:

5.1 Somente poderão participar da disputa do(s) itens(s) 38 as empresas que se enquadrem na condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, conforme o disposto no art. 48, incisos I e III, da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006.

5.2 As empresas que não estejam enquadradas na condição de microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual, poderão participar dos demais item(ns) classificados como de ampla concorrência.

5.3 Se a ME, a EPP ou a MEI for vencedora do(s) item(ns) reservado(s) e do(s) item(ns) de ampla concorrência, a contratação deverá ocorrer pelo menor preço.

5.4 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei n.º 11.488, de 2007, e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar n.º 123, de 2006.

5.5 Conforme § 4º do Artigo 119 do Decreto Municipal nº 73/2023, na execução do saldo haverá prioridade de aquisição dos produtos/serviços das cotas reservadas, ressalvados os casos em que a cota reservada for inadequada para atender as quantidades ou condições do pedido, justificadamente.

5.6 Conforme § 2º do Artigo 8º do Decreto Municipal nº 296/2022, na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

6 CONSÓRCIO:

6.1 As empresas consorciadas deverão ter objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado.

6.2 O arrematante entregará, junto com os documentos de habilitação:

a) o compromisso público ou particular registrado em cartório de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, que discriminará os poderes e encargos de cada consorciado e indicará a etapa do objeto a que cada um ficará responsável, com o respectivo percentual de participação;

b) documento com indicação da empresa responsável pelo consórcio, a qual deverá atender às condições de liderança, fixadas neste edital. No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras, a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira.

6.3 Os Documentos de Habilitação (Anexo II) deverão ser apresentados por parte de cada consorciado, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação, e, para efeito de qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado, também na proporção de sua respectiva participação.

6.4 A empresa consorciada está impedida de participar desta licitação por intermédio de mais de um consórcio ou isoladamente, inclusive na condição de subcontratada de outro licitante.

6.5 Os integrantes do consórcio respondem de forma solidária pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação, quanto na de execução do contrato.

6.6 A empresa líder será a representante do consórcio perante a Contratante e deverá subscrever a proposta de preços, em nome do consórcio.

6.7 Qualquer uma das consorciadas poderá apresentar, em nome do consórcio, a garantia da execução, quando exigida.

6.8 O prazo de duração do consórcio deve, no mínimo, coincidir com o prazo de conclusão do objeto licitado, até sua aceitação definitiva.

6.9 Estará impedida de participar do consórcio a empresa na qual figure, entre seus diretores, responsáveis técnicos ou sócios, pessoa que seja funcionário, diretor, responsável técnico ou sócio de outra empresa consorciada.

6.10 Tratando-se de consórcio, o licitante vencedor fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio no órgão oficial competente, nos termos do compromisso.

7 ANEXOS:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Documentos de Habilitação;
- Anexo III – Modelo de Descritivo da Proposta de Preços;
- Anexo IV – Modelo de Procuração;
- Anexo V – Modelo de Declaração;
- Anexo VI – Órgãos/Entidades Participantes e Locais de Entrega;
- Anexo VII – Minuta da Ata de Registro de Preços;
- Anexo VIII – Anexo à Nota de Empenho;
- Anexo IX – Modelo de Declaração de enquadramento ME/EPP;
- Anexo X – Declaração LGPD;
- Anexo XI – Capacidade Financeira.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

CONDIÇÕES GERAIS DO PREGÃO ELETRÔNICO

1 A REALIZAÇÃO DO PREGÃO

1.1 O pregão será realizado por meio eletrônico, no sistema de compras eletrônicas do COMPRASNET, na página <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.

1.2 O pregão será conduzido por servidor(a) público(a) denominado(a) pregoeiro(a), mediante a inserção e o monitoramento de dados gerados ou transferidos para o sistema de compras eletrônicas adotado pela Administração municipal COMPRASNET.

1.3 O(a) pregoeiro(a) exercerá as atribuições previstas no artigo 4.º do Decreto n.º 73, de 2023.

1.4 Para acesso ao sistema de compras eletrônicas, os interessados deverão se credenciar e obter chave de identificação e senha pessoal do sistema de compras eletrônicas adotado pela Administração municipal Sistema COMPRASNET, conforme instruções que podem ser obtidas na página <https://www.gov.br/compras/pt-br/> ou, ainda, por meio dos telefones 0800 978 9001 para Capitais e Regiões Metropolitanas e demais localidades (suporte técnico).

1.4.1 O credenciamento do interessado e de seu representante junto ao sistema de compras eletrônicas adotado pela Administração municipal COMPRASNET implica a sua responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de capacidade para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

1.5 Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

2 EXIGÊNCIAS PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que apresentem os documentos exigidos para habilitação.

2.2 Os interessados em participar do pregão devem dispor de chave de identificação e senha pessoal do sistema de compras eletrônicas, nos termos do Item 1 - Das Condições Gerais do Pregão Eletrônico.

2.3 Não poderão participar desta licitação pessoas físicas ou jurídicas que:

2.3.1 Tenham sido declaradas inidôneas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, em qualquer esfera da Administração Pública;

2.3.2 Constituíram as pessoas jurídicas que foram apenadas conforme item 2.3.1, enquanto perdurarem as causas das penalidades, independentemente de nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra em que figurarem como sócios;

2.3.3 Tenham sócios comuns com as pessoas jurídicas referidas no item 2.3.2;

2.3.4 Não funcionem no País, se encontrem sob falência, dissolução ou liquidação, bem como as pessoas físicas sob insolvência;

2.3.5 Mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.3.6 O servidor ou dirigente de órgão ou entidade municipal, bem como a empresa da qual figurem como sócios, dirigentes ou da qual participem indiretamente.

2.3.6.1 Considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista.

2.3.7 As pessoas físicas e jurídicas de que trata o art. 14 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

2.4 A participação nesta licitação implica aceitação das condições estabelecidas no edital e na legislação aplicável.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

2.5 Além destas condições gerais, deverão ser obedecidas as exigências específicas de participação fixadas no edital.

2.6 O(a) pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

3 PROPOSTA INICIAL

3.1 Antes de postar a proposta comercial em formulário eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema de compras eletrônicas:

3.1.1 O pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e demais condições previstas neste edital;

3.1.2 A sua condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou de microempreendedor individual para usufruir dos benefícios da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006.

3.2 A proposta de preço inicial deverá ser enviada por meio de formulário eletrônico no sistema de compras eletrônicas observados o prazo e os critérios de disputa estabelecidos neste edital.

3.2.1 A proposta registrada poderá ser alterada ou desistida até a data e hora definida no edital. Após o prazo previsto para acolhimento das propostas, o sistema eletrônico não aceitará inclusão, alteração ou desistência da(s) proposta(s).

3.3. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo(a) pregoeiro(a), sendo que somente estas participarão da fase de lances.

3.4 O(a) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, inclusive quanto à exequibilidade, e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

4 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.1.1 Valor unitário e total do item;

4.1.2 Marca;

4.1.3 Fabricante;

4.1.4 Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.

4.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o Contratado.

4.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

4.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.5 O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data da realização da sessão pública.

4.6 As ofertas de propostas dos licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos neste Edital.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

5.2 O(a) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

5.2.1 Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

5.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

5.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

5.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.

5.5 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.5.1 O lance deverá ser ofertado de acordo com o critério de disputa fixado no item 2 Das Condições Específicas deste Edital.

5.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.8 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser 0,01 (um centavo).

5.9 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.10 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de **15 (quinze) minutos**. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até **10 (dez) minutos**, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.11 Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo (menor preço) e os das ofertas com preços até 10 (dez) por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.11.1 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.12 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores (menor preço ou maior desconto).

5.12.1 Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.13 Poderá o(a) pregoeiro(a), auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atenda às exigências de habilitação.

5.14 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.15 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado (ou maior desconto), vedada a identificação do licitante.

5.16 No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

5.17 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) pregoeiro(a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas, no mínimo, vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.18 O critério de julgamento adotado será o *menor preço por item*, conforme definido neste Edital e seus anexos.

5.19 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.20 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas, as empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006.

5.21 Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.22 A ME, EPP ou MEI melhor classificada, nos termos do item anterior, terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.23 Caso a microempresa, a empresa de pequeno porte ou o microempreendedor individual melhor classificado desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes na condição de ME, EPP ou MEI que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.24 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.25 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.26 Havendo empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei n.º 14.133, de 2021.

5.27 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

5.28 Serão aplicados nesta licitação os benefícios dos Arts. 6º a 8º do Decreto Municipal nº 296/2022 para as microempresas e empresas de pequeno porte e, em especial, o seguinte:

5.28.1 Aplica-se o disposto neste item nas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores ao menor preço válido;

5.28.2 Observadas as condições previstas neste Edital, a microempresa ou a empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente melhor classificada será contratada sendo pago até 10% (dez por cento) a mais do menor preço válido, desde que este valor seja compatível com a realidade do mercado, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor;

5.28.3 Na hipótese de não contratação da microempresa ou da empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente com base no item 5.28.2 acima, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação do item 5.28.1 acima, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

5.28.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

5.28.5 Nas licitações a que se refere o art. 8º do Decreto Municipal nº 296/2022, a prioridade será aplicada apenas na cota reservada para contratação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

5.28.6 Nas licitações com exigência de subcontratação, a prioridade de contratação somente será aplicada se o licitante for microempresa ou empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente ou for um consórcio ou uma sociedade de propósito específico formada exclusivamente por microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente.

5.28.7 Os benefícios previstos acima serão aplicados prioritariamente às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte sediadas em âmbito local e posteriormente às sediadas em âmbito regional.

5.29 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) pregoeiro(a) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

5.29.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.29.2 O(a) pregoeiro(a) solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.29.3 É facultado ao(a) pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo previsto no item 5.29.2.

5.30 Conforme Artigo 28 da IN nº 73 de 2022, em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único. Empatadas as propostas iniciais e não havendo o envio de lances após o início da fase competitiva, aplicam-se os critérios de desempate previstos no caput.

§ 1º. Empatadas as propostas iniciais e não havendo o envio de lances após o início da fase competitiva, aplicam-se os critérios de desempate previstos no caput. (Redação dada pela IN nº 79, de 2024).

§ 2º. Permanecendo o empate após a aplicação de todos os critérios de desempate de que trata o caput, proceder-se-á ao sorteio das propostas empatadas, a ser realizado em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, sendo vedado qualquer outro processo. (Redação dada pela IN nº 79, de 2024).

5.31 Após a negociação do preço, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

6.1 Encerrada a etapa de negociação, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no art. 95 do Decreto n.º 73, de 2023.

6.2 O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V da citada Instrução, sob pena de desclassificação.

6.3 Será desclassificada a proposta, ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao(s) preço(s) máximo(s) fixado(s), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

6.3.1 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

6.4 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

6.5 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

6.6 O(a) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

6.6.1 É facultado ao(a) pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.6.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo(a) Pregoeiro(a), destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico.

6.7 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

6.8 Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no *chat* a nova data e horário para a sua continuidade.

6.9 O(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

6.9.1 Também nas hipóteses em que o(a) Pregoeiro(a) não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

6.9.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.10 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

6.11 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

7 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio de sistema eletrônico, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço final proposto, até a data e o horário estabelecidos pelo pregoeiro.

7.2 O envio da proposta ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

7.3 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, desde que os referidos documentos estejam atualizados, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

7.4 As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006.

7.5 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.6 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema.

7.7 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

7.8 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do(a) pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances fechados.

8 DESCRITIVO DA PROPOSTA



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

8.1 A proposta deverá ser formulada de acordo com o valor final da disputa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, assinada por meio eletrônico com uso de certificação digital ICP-Brasil, pelo representante legal do licitante (ou seu procurador devidamente qualificado) e deverá conter, de acordo com o modelo definido neste edital, a identificação da licitação, o CNPJ e o nome empresarial completo do licitante, a descrição do produto/serviço oferecido para cada item e/ou lote da licitação; o valor global, os preços unitários e globais por item e/ou lote, cotados em moeda corrente nacional; e o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior ao estabelecido no edital.

8.1.1 A proposta definitiva deverá observar os preços unitários máximos da tabela de composição de preços fixada pelo edital e seus anexos, sob pena de desclassificação, inclusive quando o(s) lote(s) reunir(em) itens diversos e independente do critério de disputa.

8.1.2 Constatado erro de cálculo em qualquer operação, o(a) pregoeiro(a) poderá efetuar diligência visando sanar o erro ou falha, desde que não alterem a substância da proposta, do documento e sua validade jurídica.

8.1.3 Os preços deverão ser cotados em reais, com até duas casas decimais após a vírgula. Serão desconsiderados os valores depois da segunda casa decimal após a vírgula.

8.2 Nos termos do §1º do Art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, o licitante deverá declarar, sob pena de desclassificação, que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme Anexo III.

9 OS RECURSOS

9.1 Qualquer licitante poderá, em campo próprio do sistema de compras eletrônicas, manifestar de forma imediata e motivada a intenção de recorrer, sob pena de preclusão, em relação às fases de julgamento e habilitação, possuindo o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões recursais após a formalização do término da etapa que antecede a adjudicação.

9.1.1 As razões recursais devem ser apresentadas exclusivamente por meio eletrônico e com uso de certificação digital ICP-Brasil.

9.1.2 Os demais licitantes ficarão desde logo intimados para apresentar contrarrazões ao recurso no prazo de 3 (três) dias úteis contados do término do prazo de apresentação das razões do recorrente, exclusivamente por meio eletrônico e assinadas com uso de certificação digital ICP-Brasil.

9.2 A não apresentação das razões recursais no prazo fixado implicará a decadência do direito de recorrer.

9.3 As razões e as contrarrazões de recurso que não forem apresentadas conforme o disposto nos itens anteriores, ou subscritas por representante não habilitado ou não credenciado para responder pelo licitante, não serão conhecidas pelo(a) pregoeiro(a).

9.4 Os autos do processo de licitação poderão ser acessados pelos interessados no sistema no site <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

9.5 O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

10 ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1 Examinada a aceitabilidade da proposta, a regularidade e a habilitação do licitante vencedor, bem como a análise técnica referente às amostras, quando exigidas, o procedimento licitatório será encaminhado pelo(a) pregoeiro(a) à autoridade máxima para adjudicação e homologação.

10.2 Será permitida a adjudicação e a homologação parcial do procedimento licitatório, quando o seu objeto possuir mais de um lote.

11 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1 Homologada a licitação pela autoridade competente, a Secretaria de Administração convocará o(s) adjudicatário(s) para assinar a Ata de Registro de Preços, por meio eletrônico com uso de certificação digital



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ICP-Brasil, pelo representante legal do licitante (ou seu procurador devidamente qualificado), no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável uma vez, pelo mesmo prazo, desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

11.1.1 O não atendimento à convocação, a recusa ou o silêncio do adjudicatário convocado para assinatura da Ata de Registro de Preços, implicará desclassificação do certame, sem prejuízo das sanções previstas em lei e no item 13 deste Edital.

11.2 Será incluído na Ata de Registro de Preços, na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens com os preços iguais aos do licitante vencedor, na sequência da classificação do certame, com objetivo da formação de cadastro reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, observadas as condições previstas neste Edital, e o disposto no §4º do Art. 298, nos incisos II, IV e V do art. 305, no inciso III do art. 306, e no art. 311, todos do Decreto n.º 73, de 2023.

11.2.1 Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar assinar a ata de registro de preços nos termos do § 5.º do Art. 298 do Decreto n.º 73, de 2023, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ata nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

11.3 O prazo de vigência da ata de registro de preços, contado a partir da publicação do extrato da ata no Portal Nacional de Contratações Públicas, será de 1 (um) ano, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos.

11.4 Os licitantes reconhecem, desde já, que a assinatura da Ata de Registro de Preços, do(s) Contrato(s), ou retirada(s) da(s) nota(s) de empenho emitidas (ou documento equivalente), representam compromisso entre as partes, submetendo-as ao cumprimento do objeto licitado, nos prazos e condições constantes neste Edital e na legislação vigente.

11.5 No interesse da Administração, e em conformidade com o art. 314 do Decreto n.º 73, de 2023, será possível a adesão à Ata de Registro de Preços, conforme previsto no Anexo VII deste Edital.

11.6 Para a assinatura da Ata de Registro de Preços, o vencedor do certame deverá estar credenciado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, e apresentar comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo adjudicatário durante a vigência da Ata de Registro de Preços e do contrato.

11.7 A Administração poderá revisar os preços registrados, mediante comprovações e justificativas, obedecendo o disposto nos artigos 301 a 303 do Decreto n.º 73, de 2023, bem como deverá proceder à atualização desses preços nos termos do art. 304 desse Regulamento Municipal.

11.7.1 A revisão e a atualização dos preços registrados na Ata dependem de autorização da autoridade competente, devendo o órgão gerenciador promover as respectivas modificações, compondo novo quadro de preços registrados e disponibilizando-os no site oficial.

11.7.2 A atualização dos preços registrados será feita a partir da aplicação do índice IPCA – Índice Nacional de Preços do Consumidor Amplo, tendo por termo inicial a data da apresentação da proposta e desde que decorrido 1 (um) ano desse marco temporal. Para as atualizações subsequentes à primeira, o termo inicial é contado do término do prazo inicial que motivou a primeira atualização.

11.7.2.1 O reajuste dos preços depende de pedido do fornecedor do item registrado, que deve ser protocolado até trinta dias antes do fim do período acima enunciado.

11.7.2.2 O transcurso do período citado no item 11.7.2 sem o requerimento do fornecedor implica preclusão.

12 CONTRATO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

12.1 O adjudicatário será notificado para assinar o contrato ou retirar a nota de empenho (ou documento equivalente) no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável a critério do órgão ou entidade contratante, sob pena de decair do direito à contratação e incidir nas penalidades previstas neste edital.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

12.2 Para a assinatura do contrato ou retirada da nota de empenho, o adjudicatário deverá estar credenciado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, para a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

12.3 Antes da assinatura do contrato, a Administração poderá realizar consultas aos cadastros de empresas declaradas inidôneas, impedidas ou suspensas de licitar.

12.4 Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor dos dados da conta corrente junto à instituição financeira.

12.5 Se o adjudicatário não apresentar as comprovações dos itens 12.2 e 12.4 ou se recusar a assinar o contrato ou retirar a nota de empenho, a Administração Pública poderá revogar a licitação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei Federal n.º 14.133/2021, e no Decreto n.º 73, de 2023, ou ainda, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições ofertadas pelo licitante vencedor.

12.5.1 A recusa injustificada do adjudicatário ou a justificativa não aceita pela Administração, implicará a instauração de procedimento administrativo autônomo para eventual aplicação de sanções administrativas.

12.5.2 Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item 12.5, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

12.6 A entrega, o recebimento do objeto da licitação e os pagamentos serão efetuados no local, nos prazos e na forma estabelecida nos anexos deste edital.

12.7 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$
TX = Percentual da taxa
anual = 6%.

12.8 Antes de cada pagamento, a Contratante deverá realizar consulta no Portal Nacional de Contratações Públicas e no sistema interno do Município de Chopinzinho, para verificar a manutenção das condições de habilitação definidas neste edital.

13 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto n.º 73, de 2023, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

13.2 A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do item no qual participou ou do contrato, observando ainda as seguintes variações:

- a) multa de 0,5% a 5%, nos casos das infrações previstas no art. 195, do Decreto n.º 73, de 2023;
- b) multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 196, do Decreto n.º 73, de 2023;
- c) multa de 15% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 197, do Decreto n.º 73, de 2023;

13.3 O cálculo da multa será justificado e levará em conta o disposto nos arts. 210 a 212, do Decreto n.º 73, de 2023.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

13.4 A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública municipal, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o licitante ou contratante.

13.4.1 A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gera compensação financeira.

13.5 Multa de mora diária de até 0,3% (três décimos por cento), calculada sobre o valor global do contrato ou da parcela em atraso, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na entrega; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, a multa de mora será convertida em compensatória, aplicando-se, no mais, o disposto nos itens acima.

13.6 O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto no Capítulo XVI, do Título I, do Decreto n.º 73, de 2023, sem prejuízo de norma ou súmula administrativa específica.

13.7 Nos casos não previstos no instrumento convocatório, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e no Decreto n.º 73, de 2023.

13.8 Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal n.º 12.846, de 2013, e regulamento no âmbito do Município de Chopinzinho.

13.9 Quaisquer penalidades aplicadas serão publicadas Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e/ou Diário Oficial do Município.

14 DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 Todas as referências de tempo deste edital correspondem ao horário de Brasília-DF.

14.2 Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização da sessão pública de abertura das propostas na data designada no edital, ela será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

14.3 É facultado ao(a) pregoeiro(a) a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

14.4 O licitante é responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo(a) pregoeiro(a) ou pelo sistema, ainda que ocorra a sua desconexão.

14.5 A não apresentação de qualquer documento ou a apresentação com prazo de validade expirado implicará desclassificação ou inabilitação do licitante.

14.6 Os documentos que não mencionarem o prazo de validade serão considerados válidos por 90 (noventa) dias da data da emissão, salvo disposição contrária de Lei a respeito.

14.7 Os licitantes encaminharão os documentos exigidos nesta licitação exclusivamente por meio do sistema de que trata o item 1.1 das Condições Gerais do Pregão Eletrônico. O(a) pregoeiro(a), se julgar necessário, verificará a autenticidade e a veracidade do documento.

14.8 O(a) pregoeiro(a) poderá, no interesse público, releva faltas meramente formais que não comprometam a lisura e o real conteúdo da proposta, podendo promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do procedimento licitatório, inclusive solicitar pareceres.

14.9 A realização da licitação não implica necessariamente a contratação total ou parcial do montante previsto, porquanto estimado, podendo a autoridade competente, inclusive, revogá-la, total ou parcialmente, por fatos supervenientes, de interesse público, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação do interessado, mediante manifestação escrita e fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme dispõe o art. 71 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

14.10 O foro é o da Comarca do Município de Chopinzinho, no qual serão dirimidas todas as questões não resolvidas na esfera administrativa.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

O agente público que subscreve este edital e seus anexos atesta que observou integralmente a Minuta Padronizada aprovada pela Procuradoria Geral do Município de Chopinzinho.

Chopinzinho, 20 de maio de 2025.

Paulo Egidio Dalsasso
Divisão de Licitações e Contratos

Álvaro Dênis Ceni Scolaro
Prefeito



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 DO OBJETO

1.1 Registro de Preços terá vigência, pelo período de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, para futura e eventual aquisição de uniformes funcionais, uniformes esportivos, escolar extracurricular e camisetas promocionais, para o Município de Chopinzinho, conforme especificações da planilha abaixo, sendo que o **certame se destinará:**

1.1.1 Licitação de Ampla Participação para o item 37;

1.1.2 Reserva de Cota para ME/EPP para o item 38;

1.1.3 Licitação exclusiva para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, para os demais itens.

ITEM	DESCRIÇÃO	Exigências complementares do item (unidade de medida)	Quantidade	Valor unitário o máximo o R\$ (CRITÉRIO DE ACELTAÇÃO DE PREÇOS)	Valor total máximo R\$
ITEM 1 - CONJUNTO CALÇA E GANDOLA – VESTIMENTA BRIGADA COMUNITÁRIA – GABINETE DO PREFEITO					
1	Conjunto operacional masculino e feminino. Na cor azul marinho, em tecido Brim Armação Rip Stop, composição, 67% algodão e 33% poliéster (+/- 5%), gramatura de 258 g/m2 (+/- 5%). Calça. Cós postiço com 4,5 cm largura, fechamento através de botão metálico, 7 passantes inseridos no cós, vista embutida com zíper, 2 bolsos frontais embutidos tipo faca (forro dos bolsos no mesmo material da calça), 2 bolsos laterais, com lapela contendo faixa de gorgurão de cor verde com tarja refletiva na cor cinza, fechamento através de velcro interno e abertura na lapela para colocação de caneta ou radio, reforço entre pernas e joelhos do mesmo tecido da calça, faixa de gorgurão de cor verde com tarja refletiva na cor cinza aproximadamente 20 cm da barra. Confeccionados em tecido com qualidade de primeira linha, estabilidade e resistência, bem como liso e homogêneo, isento de manchas, falhas, bolotas ou outros defeitos prejudiciais ao bom aspecto visual da confecção, a costura deverá ser executada dentro dos padrões de alta qualidade, bordados com no mínimo 18 mil pontos logomarca e escrita. As peças deverão conter etiqueta de tamanho e tag com instruções de lavagem. Camisa Gandola. Abertura frontal com fechamento por zíper nacional fino destacável, vista embutida com 5 botões (cobre zíper), gola tradicional, no lado superior esquerdo a logomarca da Defesa Civil do Paraná, bordada (6,5 cm x 7 cm). No lado superior direito aplicado fita de velcro com 25 mm de largura e 120 mm de comprimento para sobrepor a tarja de identificação. Dois bolsos superiores com lapela, sendo que o esquerdo, possui abertura para caneta. E nos dois bolsos inferiores, zíperes verticais embutidos, com faixa de gorgurão de cor verde com tarja refletiva na cor cinza. Mangas longas com velcro de 50 mm de largura no punho para ajuste e faixa de gorgurão de cor verde com tarja refletiva na cor cinza, na manga esquerda bordado a Bandeira do Estado do Paraná (7 cm x 5 cm), na manga direita bordado a Bandeira do Município (7 cm x 5 cm). Nas costas contem faixas horizontais de gorgurão de cor verde com tarja refletiva na cor cinza na parte superior e inferior, cordão de nylon para ajuste e bordado BRIGADA COMUNITÁRIA na parte superior. Confeccionado em tecido com qualidade de primeira linha, estabilidade e resistência, bem como liso e homogêneo, isento de manchas, falhas, bolotas ou outros defeitos prejudiciais ao bom aspecto visual da confecção, a costura deverá ser executada dentro dos padrões de alta qualidade, bordados com no mínimo 18 mil pontos logomarca e escrita. As peças deverão conter etiqueta de tamanho e tag com	Conjunto	18	445,70	8.022,60
		Material/ Serviço			



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

	instruções de lavagem. Nos modelos feminino e masculino. Modelo uniforme para Agentes da Brigada Comunitária – Defesa Civil, do Município . Tamanhos P, M, G, GG, EGG e EXGG . (Gabinete do Prefeito)				
ITEM 2 - CAMISETA - VESTIMENTAS BRIGADA COMUNITÁRIA - GABINETE DO PREFEITO					
2	Camiseta manga curta , cor vermelha, confeccionada em Malha Poliviscose, 67% Poliéster - 33% Viscose e fio 30, gola redonda de ribana da mesma cor, no lado superior esquerdo a logomarca da Defesa Civil do Paraná, bordada (6,5 cm x 7 cm), lado superior direito bordado de identificação do ADC com aproximadamente 10cm, com acabamento em pesponto (modelo tradicional). Confeccionada em tecido com qualidade de primeira linha, estabilidade e resistência, bem como liso e homogêneo, isento de manchas, falhas, bolotas ou outros defeitos prejudiciais ao bom aspecto visual da confecção, a costura deverá ser executada dentro dos padrões de alta qualidade, bordados com no mínimo 18 mil pontos logomarca e escrita. As peças deverão conter etiqueta de tamanho e tag com instruções de lavagem. Nos modelos feminino e masculino. Modelo uniforme para Agentes da Brigada Comunitária – Defesa Civil, do Município . Tamanhos P, M, G, GG, EGG e EXGG . (Gabinete do Prefeito)	Unid Material/ Serviço	27	64,20	1.733,40
ITEM 3 - JAPONA - VESTIMENTAS BRIGADA COMUNITÁRIA - GABINETE DO PREFEITO					
3	Japona , na cor azul marinho, em tecido Brim Armação Rip Stop, composição, 67% algodão e 33% poliéster (+/- 5%), gramatura de 258 g/m2 (+/- 5%). Abertura frontal com fechamento por zíper nacional fino destacável, vista embutida com 4 botões (cobre zíper), no lado superior esquerdo a logomarca da Defesa Civil do Paraná, bordada (6,5cm X 7cm), lado superior direito aplicado fita de velcro com 25 mm de largura e 120 mm de comprimento para sobrepor a tarja de identificação, dois bolsos chapados na parte frontal inferior, um bolso na parte interna do forro com zíper, capuz removível, mangas longas com velcro de 50 mm de largura no punho para ajuste e faixa de gorgurão de cor verde com tarja refletiva na cor cinza, na manga esquerda bordado a Bandeira do Estado do Paraná (7cm X 5cm) e um bolso, na manga direita bordado a Bandeira do Município (7cm X 5cm). Nas costas contem faixas horizontais de gorgurão de cor verde com tarja refletiva na cor cinza na parte superior e inferior e bordado BRIGADA COMUNITÁRIA na parte superior, barra com cordão de nylon para regulagem. Confeccionado em tecido com qualidade de primeira linha, estabilidade e resistência, bem como liso e homogêneo, isento de manchas, falhas, bolotas ou outros defeitos prejudiciais ao bom aspecto visual da confecção, a costura deverá ser executada dentro dos padrões de alta qualidade, bordados com no mínimo 18 mil pontos logomarca e escrita. As peças deverão conter etiqueta de tamanho e tag com instruções de lavagem. Nos modelos feminino e masculino. Modelo uniforme para Agentes da Brigada Comunitária – Defesa Civil, do Município . Tamanhos P, M, G, GG, EGG e EXGG . (Gabinete do Prefeito)	Unid Material/ Serviço	9	319,40	2.874,60
ITEM 4 - CONJUNTO AGASALHO - VESTIMENTAS BRIGADA COMUNITÁRIA - GABINETE DO PREFEITO					
4	Conjunto Agasalho . Na cor azul marinho, confeccionado em 100% poliéster microfibras sarja, gramatura + - 110 g/m. Jaqueta : com forro furadinho de composição 100% poliéster de cor azul marinho, frente no lado superior esquerdo a logomarca da Defesa Civil do Paraná, bordada (6,5 cm x 7 cm), na parte inferior dois bolsos com zíper um do lado direito e um no lado esquerdo, nas mangas recortes com viés de cor laranja da gola até o punho, na manga esquerda bordado a Bandeira do Paraná (7 cm x 5 cm) e na manga direita bordado a Bandeira do Município (7 cm x 5 cm), costas parte superior bordado em cor laranja BRIGADA COMUNITÁRIA, punho com elástico, barra com elástico roliço de cor azul marinho e regulador. As peças deverão conter etiqueta de tamanho e tag com instruções de lavagem. Calça : dois bolsos superior frontal com zíper, um no lado direito e um lado esquerdo, recorte na lateral com viés na cor laranja, barra com elástico roliço de cor azul marinho com regulador. Confeccionados em tecido com qualidade de primeira linha, estabilidade e resistência, bem como liso e homogêneo, isento de manchas, falhas, bolotas ou outros defeitos prejudiciais ao bom aspecto visual da confecção, a costura deverá ser executada dentro dos padrões de alta qualidade, bordados com no mínimo 18 mil pontos logomarca e escrita. As peças deverão conter etiqueta de tamanho e tag com instruções de lavagem. Nos modelos feminino e masculino. Modelo uniforme para Agentes da Brigada	Conjunto Material/ Serviço	9	264,20	2.377,80



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Comunitária – Defesa Civil, do Município. Tamanhos P, M, G, GG, EGG e EXGG. (Gabinete do Prefeito)					
ITEM 5 - BONÉ - BRIGADA COMUNITÁRIA - GABINETE DO PREFEITO					
5	Boné, cor azul marinho, em tecido Brim Armação Rip Stop, composição 67% algodão e 33% poliéster (+/- 5%); gramatura de 258 g/m2 (+/- 5%). Tipo sextavado, formado por capa e aba. Copa formada por 6 partes, sendo que a frontal tem o formato de semicírculo, aba tipo bico de pato, com os cantos arredondados, alma de polietileno revestida com o mesmo tecido, botão forrado no mesmo tecido, colocado na junção das seis partes da copa. Ajustador em velcro na parte traseira, confeccionado em tecido Rip Stop, com aplicação de bordado da logo marca da Defesa Civil do Paraná. Modelo uniforme para Agentes da Brigada Comunitária – Defesa Civil, do Município. Tamanho Único. (Gabinete do Prefeito)	Unid Material/ Serviço	18	48,50	873,00
ITEM 6 - COLETES PARA FISCALIZAÇÃO AGENTES FISCAIS - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO					
6	Colete para a Divisão de Fiscalização - Confeccionado em tecido misto: Tecno Rip Stop, algodão reforçado com polyester, (67% polyester e 33% algodão); peso std 22g/m2 (+/-5%), na cor preto, decote tipo V, fechamento por quatro botões, com dois bolsos frontais, bordado do Brasão do Município (tamanho mínimo 6x7 cm), frontal superior no lado direito, escritas bordadas na cor branco: frontal superior no lado esquerdo MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, area mínima 3x9cm, mínimo 18 mil pontos, e, nas costas FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL, area mínima 7x22cm, mínimo de 18 mil pontos. Nos modelos feminino e masculino. Tamanhos P, M e G.	Unid Material/ Serviço	8	51,80	414,40
ITEM 7 - BONÉ - AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE E AGENTE DE ENDEMIAS – SECRETARIA DE SAÚDE					
7	Boné, no modelo Jockey (seis gomos), tamanho único, em tecido de Brim Peletizado (100% algodão) na cor verde, e a forração interna em TNT (100%). Regulador de Tecido e Fivela de Metal cor ouro velho. Botão superior encapado no mesmo tecido da copa, e o acabamento interno de carneira e vieses confeccionados em poliéster. Estampa na parte frontal feita com patch termo colante com tecido de poliéster na cor branca e imagem do logotipo feito com transfer sublimático (sublimação). (Secretaria de Saúde – Agentes de endemias e agentes comunitários de Saúde)	Unid Material/ Serviço	132	35,30	4.659,60
ITEM 8 - JALECOS PROFISSIONAIS DA SAÚDE - SECRETARIA DE SAÚDE					
8	Jaleco manga longa, em tecido Gabardine com Elastano – composição de 97% poliéster, 3% elastano, gramatura de 288 g/m2, cor a definir, GOLA PADRE, com lapela para encobrir os botões, comprimento cerca de 4 dedos acima do joelho, com 3 (três) bolsos, sendo dois na parte inferior e um na parte superior do lado esquerdo, manga longa com punhos, na manga direita bordado com Brasão do Município (tamanho mínimo 5,53 x 6,82 cm) na manga esquerda bordado da Secretaria de Saúde (escrita proporcional a no mínimo 8,00 cm de comprimento), no bolso superior bordado com o nome e o cargo do servidor (bordados com no mínimo 18 mil pontos brasão e escrita) nos modelos feminino e masculino. MODELO CONDIZENTE AO JALECO CONSTANTE NO ITEM 1.2.1.1.1. Tamanhos: PP, P, M, G, GG E EGG. (Aux. de Dentista e Cirurgião Dentista – Secretaria de Saúde)	Unid Material/ Serviço	34	81,40	2.767,60
ITEM 9 - JALECOS PROFISSIONAIS DA SAÚDE - SECRETARIA DE SAÚDE					
9	Jaleco manga longa, em tecido Gabardine com Elastano – composição de 97% poliéster, 3% elastano, gramatura de 288 g/m2, cor a definir, GOLA V, com lapela para encobrir os botões, comprimento cerca de 4 dedos acima do joelho, com 3 (três) bolsos, sendo dois na parte inferior e um na parte superior do lado esquerdo, manga longa com punhos, na manga direita bordado com Brasão do Município (tamanho mínimo 5,53 x 6,82 cm) na manga esquerda bordado da Secretaria de Saúde (escrita proporcional a no mínimo 8,00 cm de comprimento), no bolso superior bordado com o nome e o cargo do servidor (bordados com no mínimo 18 mil pontos brasão e escrita) nos modelos feminino e masculino. MODELO CONDIZENTE AO JALECO CONSTANTE NO ITEM 1.2.1.1.2. Tamanhos: PP, P, M, G, GG E EGG. (Médicos; Assistentes Sociais; Bioquímicos; Farmaceuticos; Fonoaudiólogos; Nutricionista; Psicólogos; Terapeuta; Enfermeiros; Aux. e Tec. Enfermagem; Aux. de Farmácia e de Laboratório – Secretaria de Saúde)	Unid Material/ Serviço	154	81,40	12.535,60
ITEM 10 - JALECOS TEMÁTICOS - SECRETARIA DE SAÚDE					
10	Jaleco TEMÁTICO manga longa, em tecido Gabardine com Elastano – composição de 97% poliéster, 3% elastano, gramatura de 288 g/m2, modelos a definir, cores e	Unid	32	272,50	8.720,00



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

	modelos condizentes aos jalecos constantes no item 2.9.1, gola padre, com lapela para encobrir os botões, comprimento cerca de 4 dedos acima do joelho, com 2 (dois) bolsos na parte inferior, manga longa com punhos, estampas em patchwork e bordado, Brasão do super herói e do Município em patchwork e bordado, a escrita Secretaria de Saúde nas costas e o Nome do servidor no bolso esquerdo deverão ser bordados. CORES E MODELOS CONDIZENTES AOS JALECOS CONSTANTES NO ITEM 1.2.1.2. Tamanhos: PP, P, M, G, GG e EGG.	Material/ Serviço			
ITEM 11 - COLETES PARA FISCALIZAÇÃO - VIGILÂNCIA SANITÁRIA - SECRETARIA SAÚDE					
11	Colete para a Fiscalização da Vigilância Sanitária - Confeccionado em tecido misto: Tecno Rip Stop, algodão reforçado com polyester, (67% polyester e 33% algodão); peso std 22g/m2 (+/-5%), na cor bege ou caqui. Frente: aberta em toda extensão com fechamento até extremidade da gola através de zíper de plástico extra forte, gola alta, fechamento em velcro (5CM X 1,5CM) e fita para abertura na cor a definir localmente (2,5cmX 2,5cm), aplicação de bordado no bolso superior esquerdo e bolsos inferiores tipo sacola (22cmX23cm) com zíper nylon embutido (18cm). Faixa refletiva 15mm 60 ciclos de lavagem. Costas: faixa refletiva 15mm 60 ciclos de lavagem, bolsos tipo sacola (32cmX37cm) com zíper de plástico extra forte na lateral com aplicação de bordado centralizado "Vigilância Sanitária" área de 3,5cmX26cm, cinto (9,5cm X 4,5cm) fixado parcialmente ao colete pela costura lateral com fechamento em velcro, barra com tira dupla de 2cm. Forro: cava das costas com acabamento de revê e forro em tecido 100% poliéster na cor bege ou caqui até a metade da altura das costas e na frente forro com rip stop com bolso superior embutido do lado direito, com zíper nylon 10cm na cor bege ou caqui e bolsos inferiores chapados com fechamento em velcro (5cmX1,5cm) e fita para abertura na cor bege ou caqui (2,5cm X 1,5cm). Etiquetas: fabricante do tecido, confecção, tamanho (conforme legislação vigente e lei de etiquetagem). Nos modelos feminino e masculino. Tamanhos: P, M, G, GG, EGG e EXGG. (Vigilância Sanitária – Secretaria de Saúde)	Unid Material/ Serviço	30	95,30	2.859,00
ITEM 12 – CAMISETAS HELANCA ADULTO MANGA LONGA COM PROTEÇÃO UV 50 COM C.A. VÁLIDO – SECRETARIAS DE: SAÚDE, E, VIÇÃO E SERVIÇOS URBANOS					
12	CAMISETA HELANCA COM PROTEÇÃO UV 50 COM C.A. VÁLIDO, Brasão do Município parte frontal superior no lado esquerdo (serigrafia – 10 cores, tamanho mínimo 5,53 x 6,82 cm) estampa nas costas com escrita da Secretaria (serigrafia 1 cor, tamanho até 30 cm). Nos modelos feminino e masculino. Tamanhos P, M, G e GG. (Secretaria de Saúde – Agentes de endemias e agentes comunitários de Saúde; Secretaria de Viação Operários)	Unid Material/ Serviço	186	83,20	15.475,20
ITEM 13 – CALÇAS HELANCA ADULTO COM PROTEÇÃO UV50 COM C.A. VÁLIDO – SECRETARIAS DE SAÚDE					
13	CALÇA HELANCA COM PROTEÇÃO UV 50 COM C.A. VÁLIDO, Brasão do Município parte frontal superior no lado esquerdo (serigrafia – 10 cores, tamanho mínimo 5,53 x 6,82 cm). Nos modelos feminino e masculino. Tamanhos P, M, G e GG. (Secretaria de Saúde – Agentes de endemias e agentes comunitários de Saúde; Secretaria de Viação Operários)	Unid Material/ Serviço	132	144,30	19.047,60
ITEM 14 - CONJUNTO CALÇA E CAMISETA – SECRETARIA DE SAÚDE					
14	Conjunto, cor a definir, em tecido gabardine bi-strech, composição 95% poliéster e 5% elastano: Calça com elástico, 02 bolsos laterais; Camiseta gola redonda com dois bolsos frontais. Tamanho: P, M, G, GG, EGG, EXGG. (Auxiliar de Serviços Gerais Secretaria de Saúde)	Conjunto Material/ Serviço	24	103,60	2.486,40
ITEM 15 - CONJUNTO CALÇAS E JALECOS - SECRETARIA DE VIAÇÃO					
15	Calça em Brim Sarja Pesado – composição 100% algodão, cor azul marinho ou cinza escuro (a pedido), com elástico e cordão na cintura e com 2 bolsos. Jaleco em Brim Sarja Pesado – composição 100% algodão, cor azul marinho ou cinza escuro (a pedido), manga curta, com 5 botões na frente. Modelo masculino. Tamanhos M, G, GG e EGG (Oficina - Secretaria de Viação)	Conjunto Material/ Serviço	6	113,00	678,00
ITEM 16 - CONJUNTO AGASALHO - UNIFORMES ESPORTIVOS - DEPARTAMENTO DE ESPORTES – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO					
16	Agasalho esportivo , conjunto em tecido Tactel 100% poliéster, cores e estampas em sublimação, sendo: Jaqueta com zíper de abertura na frente, com punho nas mangas, com gola	Conjunto Material/	250	229,40	57.350,00



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

	esportiva. Calça com punho. Modelos e cores das estampas serão definidas pela Administração no pedido. Nos modelos feminino e masculino. Tamanhos P, M, G, GG E EGG. (Departamento de Esporte - Secretaria de Educação)	Serviço			
ITEM 17 - CONJUNTO BERMUDA E CAMISETA REGATA - UNIFORMES ESPORTIVOS - DEPARTAMENTO DE ESPORTES - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO					
17	Bermuda masculina , em tecido Dryfit 100% poliéster, cores e estampas em sublimação, modelos e cores das estampas serão definidas pela Administração no pedido. Camiseta regata , em tecido Dryfit 100% poliéster, cores e estampas em sublimação, modelos e cores das estampas serão definidas pela Administração no pedido. Tamanhos P, M, G, GG E EGG. (Departamento de Esporte - Secretaria de Educação)	Conjunto Material/ Serviço	60	75,00	4.500,00
ITEM 18 - CONJUNTO BERMUDA E CAMISETA MANGA CURTA - UNIFORMES ESPORTIVOS - DEPARTAMENTO DE ESPORTES - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO					
18	Bermuda masculina , em tecido Dryfit 100% poliéster, cores e estampas em sublimação, modelos e cores das estampas serão definidas pela Administração no pedido. Camiseta manga curta , em tecido Dryfit 100% poliéster, cores e estampas em sublimação, modelos e cores das estampas serão definidas pela Administração no pedido. Tamanhos P, M, G, GG E EGG. (Departamento de Esporte - Secretaria de Educação)	Conjunto Material/ Serviço	350	81,40	28.490,00
ITEM 19 - CONJUNTO FEMININO BERMUDA E CAMISETA MANGA CURTA - UNIFORMES ESPORTIVOS - DEPARTAMENTO DE ESPORTES - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO					
19	Bermuda feminina , em malha Elanca, cor a definir, estampas nas pernas, no lado esquerdo numeração (serigrafia 1 cor, tamanho 15 cm) Brasão do Município no lado direito (serigrafia – 10 cores, tamanho mínimo 7x9 cm). Camiseta manga curta , em tecido Dryfit 100% poliéster, cores e estampas em sublimação, modelos e cores das estampas serão definidas pela Administração no pedido. Tamanhos P, M e G. (Departamento de Esporte - Secretaria de Educação)	Conjunto Material/ Serviço	350	86,50	30.275,00
ITEM 20 - MEIÃO - UNIFORMES ESPORTIVOS - DEPARTAMENTO DE ESPORTES - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO					
20	Meião , composição: 52% Poliamida, 31% Algodão, 11% Poliéster e 06% Elastodieno; tamanho único: 39 ao 44. Cores a definir. (Departamento de Esporte - Secretaria de Educação)	Par	350	27,90	9.765,00
ITEM 21 - JALECO PARA MERENDEIRAS E TÉCNICAS - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO; E DE ASSISTÊNCIA SOCIAL					
21	Jaleco em tecido Microtel 100% poliéster, sem bolso frontal, decote tipo V, sem manga, fechamento por quatro botões, cor a definir. Bordado Brasão do Município (tamanho mínimo 5,53 x 6,82 cm) nome da Escola e da Servidora, e, ou da Secretaria e da Técnica (mínimo 18 mil pontos brasão e escrita). Tamanhos P, M, G, GG, EGG e EXGG. (Merendeiras - Secretaria de Educação, Técnicas - Secretaria de Assistência Social)	Unid Material/ Serviço	254	53,00	13.462,00
ITEM 22 - CALÇA MERENDEIRA - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO					
22	Calça profissional para cozinha, confeccionada em Brim leve 100% algodão, cor a definir, modelo reto, com elástico na cintura, 2 bolsos laterais e 2 bolsos traseiros. Tamanhos PP, P, M, G, GG, EGG e EXGG. (Merendeiras - Secretaria de Educação)	Unid Material/ Serviço	170	60,00	10.200,00
ITEM 23 - AVENTAL MICROTREL MERENDEIRA (EPI) - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO; E DE ASSISTÊNCIA SOCIAL					
23	Avental de Cozinha confeccionado em tecido Microtel 100 % poliéster, tipo frontal, com alça no pescoço e amarras laterais, cor branca. Tamanho único , com 1m aproximadamente, tolerância $\pm 5\%$ de comprimento total.	Unid Material/ Serviço	170	28,90	4.913,00
ITEM 24 - TOUCA MERENDEIRA (EPI) - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO; E DE ASSISTÊNCIA SOCIAL					
24	Touca em tecido Microtel 100% poliéster, tecido branco na aba e o restante em tecido Furradinho/Forro 100% poliéster, cor branco, com elástico na parte de trás. Tamanho Único.	Unid Material/ Serviço	170	25,00	4.250,00
ITEM 25 - CALÇAS LEGGING INFANTIL - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL					
25	Calça Legging em tecido Suplex – composição 88% de poliamida, 12% de elastano, gramatura 340 g/m ² , cor preta. Tamanhos: 02 ao 12 (Secretaria de Assistência Social)	Unid Material/ Serviço	60	42,10	2.526,00



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ITEM 26 - CALÇAS LEGGING ADULTO - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL					
26	Calça Legging em tecido Suplex – composição 88% de poliamida, 12% de elastano, gramatura 340 g/m², cor preta. Tamanhos: PP, P, M e G (Secretaria de Assistência Social)	Unid Material/ Serviço	60	67,40	4.044,00
ITEM 27 - CONJUNTO, CALÇAS E JAQUETAS INFANTIL SEM SERIGRAFIA - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL					
27	Calça em Malha Colegial – composição de 65% de poliéster e 35% de algodão, gramatura 295 g/m², cor do tecido a definir, com bolso lateral, com 02 frizos com cor a definir. Jaqueta em Malha Colegial – composição de 65% de poliéster e 35% de algodão, gramatura 295 g/m², cor do tecido a definir, manga longa com punhos, com bolso lateral, zíper frontal. Tamanhos 2 ao 10 anos.	Conjunto Material/ Serviço	30	95,70	2.871,00
ITEM 28 - CONJUNTO, CALÇAS E JAQUETAS JUVENIL SEM SERIGRAFIA - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL					
28	Calça em Malha Colegial – composição de 65% de poliéster e 35% de algodão, gramatura 295 g/m², cor do tecido a definir, com bolso lateral, com 02 frizos com cor a definir. Jaqueta em Malha Colegial – composição de 65% de poliéster e 35% de algodão, gramatura 295 g/m², cor do tecido a definir, manga longa com punhos, com bolso lateral, zíper frontal. Tamanhos: 12, 14 e 16 anos.	Conjunto Material/ Serviço	30	95,70	2.871,00
ITEM 29 - CONJUNTO, CALÇAS E JAQUETAS INFANTIL COM SERIGRAFIA - SECRETARIAS: DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; E, DE EDUCAÇÃO					
29	Calça em Malha Colegial – composição de 65% de poliéster e 35% de algodão, gramatura 295 g/m², cor do tecido a definir, com bolso lateral, com 02 frizos com cor a definir. 1 SERIGRAFIA: frontal na perna esquerda, tamanhos entre 6 e 15 cm, conforme o tamanho da calça – até 10 cores. Jaqueta em Malha Colegial – composição de 65% de poliéster e 35% de algodão, gramatura 295 g/m², cor do tecido a definir, manga longa com punhos, com bolso lateral, zíper frontal. 2 SERIGRAFIAS: frontal no lado esquerdo, entre 6 e 15 cm; nas costas, entre 10 e 15 cm; conforme o tamanho da jaqueta – até 10 cores. Tamanhos: 2 ao 10 anos.	Conjunto Material/ Serviço	45	116,80	5.256,00
ITEM 30 - CONJUNTO, CALÇAS E JAQUETAS JUVENIL COM SERIGRAFIA - SECRETARIAS: DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; E, DE EDUCAÇÃO					
30	Calça em Malha Colegial – composição de 65% de poliéster e 35% de algodão, gramatura 295 g/m², cor do tecido a definir, com bolso lateral, com 02 frizos com cor a definir. 1 SERIGRAFIA: frontal na perna esquerda, tamanho entre 10 e 15 cm, conforme o tamanho da calça – até 10 cores. Jaqueta em Malha Colegial – composição de 65% de poliéster e 35% de algodão, gramatura 295 g/m², cor do tecido a definir, manga longa com punhos, com bolso lateral, zíper frontal. 2 SERIGRAFIAS: frontal no lado esquerdo, entre 10 e 15 cm; nas costas, entre 15 e 20 cm; conforme o tamanho da jaqueta – até 10 cores. Tamanhos: 12, 14 e 16 anos.	Conjunto Material/ Serviço	45	116,80	5.256,00
ITEM 31 - CAMISETA INFANTIL SEM SERIGRAFIA - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL					
31	Camiseta em Malha Poliviscose Anti Pilling – composição 65% poliéster, 35% viscosi, gramatura 160g/m², manga curta, cor do tecido a definir. Tamanhos: 2 ao 10 anos.	Unid Material/ Serviço	60	36,60	2.196,00
ITEM 32 - CAMISETA INFANTO/JUVENIL SEM SERIGRAFIA - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL					
32	Camiseta em Malha Poliviscose Anti Pilling – composição 65% poliéster, 35% viscosi, gramatura 160g/m², manga curta, cor do tecido a definir. Tamanhos: 12, 14 e 16 anos.	Unid Material/ Serviço	60	35,90	2.154,00
ITEM 33 - CAMISETA INFANTIL COM SERIGRAFIA MANGA CURTA - SECRETARIAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; E, DE EDUCAÇÃO					
33	Camiseta em Malha Poliviscose Anti Pilling – composição 65% poliéster, 35% viscosi, gramatura 160g/m², manga curta, cor do tecido a definir. 2 SERIGRAFIAS: frontal ou mangas, entre 6 e 10 cm; frente ou costas, entre 10 e 20 cm; conforme o tamanho da camiseta – até 10 cores. Tamanhos 2 ao 10 anos.	Unid Material/ Serviço	75	37,90	2.842,50
ITEM 34 - CAMISETA INFANTO/JUVENIL COM SERIGRAFIA MANGA LONGA - SECRETARIAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; E, DE EDUCAÇÃO					
34	Camiseta em Malha Poliviscose Anti Pilling – composição 65% poliéster, 35% viscosi, gramatura 160g/m², manga longa, cor do tecido a definir. 2 SERIGRAFIAS: frontal ou mangas, 10 cm; frente ou costas, entre 20 cm; conforme o tamanho da camiseta – até 10 cores. Tamanhos: 12, 14 e 16 anos.	Unid Material/ Serviço	45	37,00	1.665,00



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ITEM 35 – CAMISETA ADULTO MANGA CURTA 1 SERIGRAFIA – TODAS AS SECRETARIAS					
35	Camiseta em Malha Poliviscose Anti Pilling – composição 65% poliester, 35% viscosi, gramatura 160g/m², manga curta, cor do tecido a definir. 1 SERIGRAFIA: frente ou costas, entre 15 e 30 cm – até 10 cores. Tamanhos P, M, G, GG e EGG.	Unid Material/ Serviço	152	48,60	7.387,20
ITEM 36 – CAMISETA ADULTO MANGA CURTA 2 SERIGRAFIAS – TODAS AS SECRETARIAS					
36	Camiseta em Malha Poliviscose Anti Pilling – composição 65% poliester, 35% viscosi, gramatura 160g/m², manga curta, cor do tecido a definir. 2 SERIGRAFIAS: frente e costas, entre 15 e 30 cm – até 10 cores. Tamanhos: P, M, G, GG e EGG.	Unid Material/ Serviço	500	51,30	25.650,00
ITEM 37 – CAMISETA ADULTO MANGA CURTA 3 SERIGRAFIAS – TODAS AS SECRETARIAS – AMPLA CONCORRÊNCIA					
37	Camiseta em Malha Poliviscose Anti Pilling – composição 65% poliester, 35% viscosi, gramatura 160g/m², manga curta, cor do tecido a definir. 3 SERIGRAFIAS: frente e costas, entre 15 e 30 cm, e, mangas até 10 cm – até 10 cores. Tamanhos: P, M, G, GG e EGG.	Unid Material/ Serviço	3113 AM- PLA CON COR RÊN CIA	56,70	176.507,10
ITEM 38 – CAMISETA ADULTO MANGA CURTA 3 SERIGRAFIAS – TODAS AS SECRETARIAS – RESERVA ME/EPP					
38	Camiseta em Malha Poliviscose Anti Pilling – composição 65% poliester, 35% viscosi, gramatura 160g/m², manga curta, cor do tecido a definir. 3 SERIGRAFIAS: frente e costas, entre 15 e 30 cm, e, mangas até 10 cm – até 10 cores. Tamanhos: P, M, G, GG e EGG.	Unid Material/ Serviço	1037 CO- TA ME/E PP	56,70	58.797,90
ITEM 39 – CAMISETA ADULTO MANGA LONGA 1 SERIGRAFIA – TODAS AS SECRETARIAS					
39	Camiseta em Malha Poliviscose Anti Pilling – composição 65% poliester, 35% viscosi, gramatura 160g/m², manga longa, cor do tecido a definir. 1 SERIGRAFIA: frente ou costas, entre 15 e 30 cm – até 10 cores. Tamanhos: P, M, G, GG e EGG.	Unid Material/ Serviço	30	56,00	1.680,00
ITEM 40 – CAMISETA ADULTO MANGA LONGA 2 SERIGRAFIAS – TODAS AS SECRETARIAS					
40	Camiseta em Malha Poliviscose Anti Pilling – composição 65% poliester, 35% viscosi, gramatura 160g/m², manga longa, cor do tecido a definir. 2 SERIGRAFIAS: frente e costas, entre 15 e 30 cm – até 10 cores. Tamanhos: P, M, G, GG e EGG.	Unid Material/ Serviço	110	58,60	6.446,00
ITEM 41 – CAMISETA ADULTO MANGA LONGA 3 SERIGRAFIAS – TODAS AS SECRETARIAS					
41	Camiseta em Malha Poliviscose Anti Pilling – composição 65% poliester, 35% viscosi, gramatura 160g/m², manga longa, cor do tecido a definir. 3 SERIGRAFIAS: frente e costas, entre 15 e 30 cm, e, mangas até 10 cm – até 10 cores. Tamanhos P, M e G.	Unid Material/ Serviço	75	60,70	4.552,50
ITEM 42 - BLUSAS GOLA POLO EM MALHA PIQUET – TODAS AS SECRETARIAS					
42	Blusa Baby Look Gola Polo em Malha Piquet Ingles PA – composição de 53% de algodão, 47% de poliéster, gramatura 165g/m², manga curta, cor a definir , bordado Brasão do Município (tamanho mínimo 6x7 cm) nome da Secretaria (mínimo 18 mil pontos brasão e escrita). Tamanhos: PP, P, M, G, GG e EGG. (Todas as secretraias)	Unid Material/ Serviço	100	52,40	5.240,00
ITEM 43 - CAMISAS GOLA POLO EM MALHA PIQUET - TODAS AS SECRETARIAS					
43	Camisa Gola Polo em Malha Piquet Ingles PA – composição de 53% de algodão, 47% de poliéster, gramatura 165g/m², manga curta, cor a definir , bordado Brasão do Município (tamanho mínimo 6x7 cm) nome da Secretaria (mínimo 18 mil pontos brasão e escrita). Tamanhos: PP, P, M, G, GG e EGG. (Todas as Secretarias)	Unid Material/ Serviço	90	52,40	4.716,00
ESTIMATIVA DO VALOR TOTAL PARA CONTRATAÇÃO				R\$ 571.388,00	

1.2 Das especificações técnicas

1.2.1 Dos modelos dos jalecos da Secretaria de Saúde.

1.2.1.1 Modelos dos jalecos referentes aos itens 08 e 09:

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.

Objeto: Para registro de preços para futura e eventual aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 18/12/2023.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

1.2.1.1.1 Modelo do jaleco referente ao ITEM 08	1.2.1.1.2 Modelo do jaleco referente ao ITEM 09

1.2.1.2 Modelos dos jalecos referentes ao ITEM 10:

1.2.1.2.1 Super Man	1.2.1.2.2 Homem Aranha
1.2.1.2.3 Capitão América	1.2.1.2.4 Batman



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
 Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
 85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

1.2.1.2.5 Lanterna Verde	1.2.1.2.6 Mulher Maravilha
1.2.1.2.7 Super Girl	1.2.1.2.8 Estampados variados de personagens infantis e ou bichinhos (estampa a escolher)

1.2.2 Da especificação dos serviços:

1.2.2.1 A empresa contratada deverá fornecer os uniformes conforme os critérios a seguir:

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.

Objeto: Para registro de preços para futura e eventual aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 18/12/2023.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

1.2.2.1.1 Confecção

1.2.2.1.1.1 Confeccionar camisetas/uniformes conforme modelo solicitado pela Administração;

1.2.2.1.1.2 Utilizar materiais de qualidade, conforme descrição técnica;

1.2.2.1.1.3 Garantir acabamento profissional, com costuras reforçadas e sem defeitos visíveis.

1.2.2.1.2 Estamparia/Personalização

1.2.2.1.2.1 Realizar impressão em silk screen ou sublimação, conforme o tipo de tecido;

1.2.2.1.2.1 Incluir as artes indicadas pela Administração (logotipo oficial, slogan do evento, brasão, entre outros);

1.2.2.1.2.3 Garantir durabilidade da estampa após lavagens;

1.2.2.1.2.4 Nas peças bordadas e ou com patchwork deverão ser utilizados fios de alta qualidade, resistentes a lavagens e ao desgaste, para manter a aparência original por mais tempo;

1.2.2.1.2.5 As cores dos fios deverão corresponder exatamente às cores institucionais.

1.2.2.1.3 Modelagem e Tamanhos

1.2.2.1.3.1 Fornecer modelagem masculina e feminina, conforme demanda do pedido;

1.2.2.1.3.2 Realizar prova de amostras, quando solicitado.

1.2.2.1.3.2.1 Considerando a natureza do objeto contratado, cuja especificidade envolve características visuais, materiais, dimensionais e/ou funcionais que não podem ser plenamente aferidas apenas com base na descrição técnica constante na proposta vencedora ou nos documentos contratuais, justifica-se a exigência da apresentação de amostras, mesmo após a formalização do contrato.

1.2.2.1.3.2.2 Tal exigência visa assegurar que o produto final a ser fornecido esteja em conformidade com os padrões de qualidade, acabamento e demais requisitos estabelecidos no edital e termo de referência, resguardando o interesse público e garantindo que o fornecimento atenda efetivamente às necessidades da Administração.

1.2.2.1.3.2.3 A apresentação de amostras, ainda que para itens já registrados, constitui medida de controle de qualidade e conformidade, permitindo a verificação prévia de eventuais inconformidades e a correção tempestiva antes da entrega em larga escala. Essa prática previne prejuízos à Administração e assegura o fiel cumprimento das obrigações contratuais, especialmente diante de possíveis variações entre lotes, fabricantes ou fornecedores, garantindo a aderência às especificações técnicas exigidas.

1.2.2.1.3.2.4 A adoção dessa medida encontra amparo nos princípios da eficiência, economicidade e legalidade administrativa, contribuindo para a adequada execução contratual e para a entrega de bens compatíveis com os padrões exigidos pela Administração Pública.

1.2.4 Entregas

1.2.4.1 O Fiscal/Gestor do Contrato não aceitará ou receberá qualquer produto/material com defeitos ou imperfeições, em desacordo com as especificações e condições constantes ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo à empresa licitante efetuar as substituições necessárias, sob pena de aplicação das sanções legais.

1.2.4.2 Os produtos objeto da contratação serão solicitados conforme a necessidade e mediante requisição formal da Administração pelas Secretarias Municipais, devendo ser entregues no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, contados da emissão da Nota de Empenho (NE), em horário de expediente das repartições públicas, de segunda a sexta-feira, preferencialmente das 8h às 11h e das 13h às 16h, nos locais especificados na respectiva NE.

1.2.4.3 Quando houver solicitação de amostra pela Administração, o prazo para entrega será de até 10 (dez) dias. Caso seja necessária a realização de ajustes ou correções no produto ou peça apresentada, a empresa contratada disporá de prazo adicional de até 5 (cinco) dias para reapresentação da amostra, já adequada às exigências do objeto contratado.

1.2.4.4 As peças fornecidas posteriormente, decorrentes do atendimento ao objeto contratual, deverão apresentar a mesma qualidade e características da amostra aprovada pela Administração.

1.2.5 Embalagem



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

1.2.5.1 Todas as peças fornecidas deverão ser rigorosamente novas, acompanhadas de lacre ou selo de garantia do fabricante ou fornecedor. As embalagens externas deverão conter, de forma clara e legível, informações como quantidade, modelo, tamanho e demais dados exigidos pela legislação vigente, garantindo a rastreabilidade e identificação do conteúdo.

1.2.5.2 O material deverá ser entregue devidamente embalado, acondicionado de forma adequada para preservar sua integridade física e transportado com segurança, sendo de inteira responsabilidade da empresa contratada assegurar o perfeito estado dos produtos até o local de entrega indicado pela Administração.

1.2.6 Todas as peças fornecidas deverão estar em conformidade com as normas vigentes de etiquetagem têxtil, garantindo a correta identificação e qualidade dos produtos. As etiquetas afixadas devem conter, de forma clara e legível, as seguintes informações obrigatórias:

1.2.6.1 Composição têxtil: indicação precisa da natureza e percentual das fibras utilizadas, conforme estabelecido pela Lei nº 5.956, de 3 de dezembro de 1973, e seu Decreto Regulamentador nº 75.074, de 10 de dezembro de 1974.

1.2.6.2 Identificação do fabricante ou importador: nome ou razão social, marca registrada e respectivo CNPJ, assegurando a rastreabilidade e responsabilidade sobre o produto.

1.2.6.3 País de origem: indicação do local de fabricação do produto, conforme exigido pela Resolução nº 2, de 6 de maio de 2008, do Conselho Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (CONMETRO).

1.2.6.4 Tamanho ou dimensões: informação referente ao porte da peça, facilitando a identificação pelo consumidor.

1.2.6.5 Instruções de conservação: orientações sobre os cuidados de lavagem, secagem e manutenção, em conformidade com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

1.3 Da padronização

1.3.1 Não se aplica.

1.4 Do fornecimento

1.4.1 O fornecimento dos respectivos produtos será realizado de forma parcelada durante toda a execução da Ata de Registro de Preços.

1.4.2 Os produtos serão solicitados conforme a necessidade e a pedido da Administração pelas Secretarias Municipais, deverão ser entregues no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a emissão da NE, em horário de expediente das repartições públicas, de segunda a sexta feira, preferencialmente das 8h às 11h e das 13h às 16h, e, conforme locais indicados no item 9 deste instrumento.

1.4.3 A CONTRATADA fica obrigada a entregar os produtos conforme solicitação, de acordo com proposta apresentada e Cláusula Primeira das Atas de Registro de Preços, não sendo permitida sua substituição e este deverá ser entregue com qualidade.

1.4.5 Essa municipalidade opta pelo fornecimento parcelado, tendo em vista a necessidade pública ora apresentada e por razões econômicas, financeiras e técnicas, uma vez que os produtos serão adquiridos quando a Administração julgar conveniente e necessário.

1.4.6 A vantajosidade para a Administração pública em manter a entrega dos produtos de forma parcelada se baseia na busca pela qualidade, valores menos onerosos e melhor relação custo-benefício.

1.5 Das amostras

1.5.1 Não se aplica.

2. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO – JUSTIFICATIVA

2.1 Justificativa da necessidade para aquisição de uniformes funcionais

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.

Objeto: Para registro de preços para futura e eventual aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 18/12/2023.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

2.1.1 A padronização com uniformes além de contribuir para reforçar a identidade visual, facilitando a rápida identificação dos servidores por parte dos munícipes, especialmente em setores de atendimento ao público em campo, saúde, limpeza urbana e infraestrutura;

2.1.2 Ainda servem como equipamentos de proteção, pois uniformes adequados podem oferecer proteção ao trabalho, reduzir riscos de acidentes e melhorando a segurança no ambiente de trabalho;

2.1.3 Uniformes específicos são essenciais para atender a normas de segurança em atividades de maior risco, pois são confeccionados para serem duráveis e adequados às exigências diárias de trabalho, contribuindo ainda para uma apresentação pessoal condizente com os padrões da administração pública.

2.2 Justificativa da necessidade para aquisição de uniformes esportivos, escolar extracurricular e camisetas promocionais para os eventos, projetos e campanhas sociais.

2.2.1 As camisetas promocionais e uniformes desempenham um papel essencial na promoção, organização e identidade de campanhas, projetos culturais e competições esportivas. Funcionam como ferramentas visuais eficazes que reforçam a mensagem das iniciativas, promovem engajamento e ampliam o impacto das ações.

2.2.1.1 Nos eventos culturais e projetos sociais, as camisetas proporcionam: identificação e padronização, pois facilitam a organização, a visualização do evento e a distinção de equipes e participantes; fortalecimento da identidade cultural e social, pois estimulam o senso de pertencimento e valorizam a iniciativa; promoção e divulgação, pois tornam as ações mais visíveis e memoráveis para a comunidade, servindo também como recordação; engajamento e inclusão, pois criam um ambiente igualitário e incentivam a participação de todos, independentemente da idade ou condição social.

2.2.1.2 Nos eventos esportivos, os uniformes garantem: organização e identidade das equipes, pois facilitam a arbitragem, identificação dos atletas e aproximação do público; igualdade, conforto e segurança, pois oferecem vestimenta adequada, reforçando a noção de equipe e o desempenho esportivo; representatividade e visibilidade, pois fortalecem a imagem do município e ajudam na divulgação dos campeonatos locais.

2.2.1.2 Em campanhas de conscientização, as camisetas: ampliam a visibilidade das causas, pois alcançam um público maior ao serem usadas por voluntários e participantes; fortalecem o engajamento e a adesão, pois criam unidade e compromisso com a mensagem promovida; funcionam como material de divulgação contínua: continuam promovendo a causa mesmo após o evento; aumentam o impacto social e educativo, reforçam a importância de temas como saúde, prevenção e cidadania.

2.2.2 A confecção e distribuição de camisetas e uniformes é uma estratégia eficaz para consolidar a identidade das ações, atrair o público, reforçar valores sociais e culturais e garantir o sucesso dos eventos realizados pelo município.

2.2 Da utilização, pelas Secretarias:

2.2.1 Gabinete do Prefeito e Secretaria de Administração e Finanças:

2.2.1.1 Vestimentas de trabalho – Uniformes para a Brigada Comunitária

2.2.1.1.1 De acordo com a Portaria nº 1.066, de 23 de setembro de 2019, que aprova a Norma Regulamentadora (NR) 24 sobre as Condições de Higiene e Conforto nos Locais de Trabalho, define-se como vestimenta de trabalho toda peça ou conjunto de peças de vestuário destinadas a atender exigências de determinadas atividades ou condições laborais que envolvam contato com sujeira, agentes químicos, físicos ou biológicos, ou que visem proporcionar maior visibilidade ao trabalhador.

2.2.1.1.2 Conforme a NR 24, quando determinado por Norma regulamentadora, as vestimentas de trabalho devem ser fornecidas e substituídas sempre que estiverem danificadas ou impróprias para uso pelo empregador.

2.2.1.1.3 Segundo os termos do Decreto nº 6.072, de 31 de janeiro de 2016, que aprova o Regulamento do Bombeiro Comunitário, os Agentes de Defesa Civil e os servidores públicos integrados ao corpo de Agentes de Defesa Civil estão sujeitos às disposições desse regulamento, e, conforme o Artigo 8º do decreto compete à Prefeitura Municipal participante do Programa de Bombeiro Comunitário: além das outras despesas, arcar com os encargos dos uniformes padronizados pelo programa.

2.2.1.1.4 Dado que a Brigada Comunitária é um órgão público vinculado ao Poder Executivo Municipal, aplica-se a este caso a legislação municipal vigente, e, nos termos da Lei Municipal nº 4.101, de 20 de março



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

de 2025, o Poder Executivo de Chopinzinho/PR está autorizado a fornecer esses uniformes a esses servidores.

2.2.1.1.5 Considerando que o uso do uniforme é obrigatório para os agentes da Brigada Comunitária, corroborante ao artigo 3º da Lei Municipal e que as vestimentas atualmente disponíveis encontram-se em estado precário, sendo que há vários anos não são adquiridas peças novas, torna-se imprescindível a reposição do fardamento.

2.2.1.1.6 Atualmente o Município mantém 8 servidores lotados na Brigada Comunitária, aos que faz-se necessário o fornecimento de ao menos duas vestimentas completas para cada servidor, serão solicitadas 2 vestimentas a mais para o caso de ocorrer acontecimentos imprevistos e termos vestimentas reserva.

2.2.1.2 Vestimentas de Trabalho – Coletes para Identificação dos Servidores do Fisco em Atividades Externas

2.2.1.2.1 O uso de vestimentas identificadoras pode variar de acordo com a natureza das atividades desempenhadas. Para os agentes fiscais, o colete de identificação é essencial para garantir a rápida e eficiente identificação desses profissionais durante suas funções externas, que incluem licenciamento, monitoramento e fiscalização.

2.2.1.2.2 A confecção dos coletes visa aprimorar a organização do trabalho, facilitar a identificação dos servidores em campo e reforçar a transparência e a publicidade dos serviços prestados à sociedade.

2.2.1.2.3 Diante disso, a aquisição de coletes padronizados é crucial para assegurar a correta identificação dos servidores, conferindo-lhes maior credibilidade no exercício de suas atribuições e proporcionando maior segurança tanto para os agentes fiscais quanto para a população.

2.2.1.2.4 Conforme a Lei Municipal nº 4.101, de 20 de março de 2025, que regula o fornecimento de uniformes e crachás de identificação padronizados aos servidores públicos municipais, seguindo um cronograma estabelecido pela Administração Municipal, ressaltamos que, em acordo ao Artigo 3º da referida lei, que os servidores que receberem esses uniformes (coletes) serão obrigados a utilizá-los quando estiverem no exercício de suas funções nas atividades externas.

2.2.1.2.5 Ao todo o Município tem em seu quadro de funcionários 4 Fiscais de Tributos e 4 Agentes Fiscais, alguns destes servidores encontram-se em funções distintas as da fiscalização, contudo solicitaremos ao menos um colete para cada servidor, se for necessário for necessário fornecer ao menos um para cada servidor teremos saldo para utilização.

2.2.2 Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos:

2.2.2.1 Vestimentas de trabalho para cozinha – Uniformes para Cozinheiras:

2.2.2.1.1 Conforme a Portaria SVS/MS nº 326, de 30 de julho de 1997, em referência a higiene pessoal: Toda pessoa que trabalhe em uma área de manipulação de alimentos deve manter uma higiene pessoal esmerada e deve usar roupa protetora, sapatos adequados, touca protetora. Todos estes elementos devem ser laváveis, a menos que sejam descartáveis e mantidos limpos, de acordo com a natureza do trabalho.

2.2.2.1.2 Conforme a Resolução da Agência Nacional de Vigilância Sanitária /MS nº 216, de 15 de setembro de 2004, no Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação, os manipuladores dos alimentos devem ter asseio pessoal, apresentando-se com uniformes compatíveis à atividade, conservados e limpos. Os uniformes devem ser trocados, no mínimo, diariamente e usados exclusivamente nas dependências internas do estabelecimento.

2.2.2.1.3 Conforme a Portaria 1.066, de 23 de setembro de 2019, que aprova a NR 24, sobre as Condições de Higiene e Conforto nos Locais de Trabalho: "Vestimenta de trabalho é toda peça ou conjunto de peças de vestuário, destinada a atender exigências de determinadas atividades ou condições de trabalho que impliquem contato com sujidade, agentes químicos, físicos ou biológicos ou para permitir que o trabalhador seja mais bem visualizado, não considerada como uniforme ou EPI".

2.2.2.1.4 Em que consta estabelecido que o empregador deve fornecer gratuitamente as vestimentas de trabalho.

2.2.2.1.5 Cabendo ainda ao empregador quanto às vestimentas de trabalho:

a) fornecer peças que sejam confeccionadas com material e em tamanho adequado, visando o conforto e a



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

segurança necessária à atividade desenvolvida pelo trabalhador;

b) substituir as peças conforme sua vida útil ou sempre que danificadas;

c) fornecer em quantidade adequada ao uso, levando em consideração a necessidade de troca da vestimenta.

2.2.2.1.6 O uniforme neste caso é exigido para o exercício das funções do cargo, pela Fundamentação Legal e Administrativa e pelo Princípio da Eficiência e da Moralidade, a Administração Pública tem o dever de garantir que seus servidores tenham as condições adequadas para o desempenho eficiente de suas atividades.

2.2.2.1.7 A Secretaria de Assistência Social, dispõe de 9 servidoras entre auxiliares de serviços gerais e auxiliares de cuidador social, destas nenhuma trabalha especificamente em tempo integral na cozinha, contudo todas trabalham ocasionalmente na manipulação dos alimentos e lanches que são servidos aos usuários da política Pública de Assistência Social, tanto na Secretaria quanto na Casa Lar, pelo qual, a secretaria atenta pela necessidade de fornecer vestimentas para essas servidoras, para utilização durante o preparo dos lanches e ou refeições, para uso em local interno dos serviços.

2.2.2.1.8 Nestes termos e amparados pela Lei Municipal nº 4.101, de 20 de março de 2025, que regula o fornecimento de uniformes e crachás de identificação padronizados aos servidores públicos municipais, A Secretaria de Assistência solicitará, jalecos, calças, aventais e toucas para as servidoras que trabalham da manipulação dos alimentos, ressaltando que, em acordo ao Artigo 3º da referida lei, que os servidores que receberem esses uniformes serão obrigados a utilizá-los quando estiverem no exercício de suas funções nas atividades referentes.

2.2.2.2 Aquisição de Jalecos para identificação das Assistentes Sociais, Psicólogas, Conselheiros Tutelares, Cuidadores Sociais e Visitadores Domiciliares

2.2.2.2.1 Considerando as atribuições dos profissionais vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social, notadamente os assistentes sociais e visitadores domiciliares, destaca-se a necessidade da aquisição de jalecos de identificação como medida de suporte às atividades institucionais.

2.2.2.2.2 Esses profissionais desempenham funções de natureza essencial, muitas vezes em regime de trabalho externo, realizando atendimentos, visitas técnicas e acompanhamentos domiciliares em diversas regiões do município, inclusive em áreas caracterizadas por maior vulnerabilidade social. Nesse cenário, a identificação visual apropriada revela-se imprescindível para assegurar a segurança, a credibilidade e o reconhecimento da atuação institucional.

2.2.2.2.3 A utilização dos jalecos como identificação oficial contribui significativamente para a proteção dos servidores, minimizando riscos potenciais e facilitando sua identificação pela população, o que reduz substancialmente eventuais situações de desconfiança ou resistência por parte dos cidadãos visitados.

2.2.2.2.4 Ademais, especialmente nas visitas realizadas em comunidades vulneráveis, os jalecos identificados otimizam o acesso às residências e favorecem o estabelecimento de diálogo com os beneficiários, uma vez que conferem clareza quanto à função exercida e à legitimidade do vínculo institucional.

2.2.2.2.5 Diante do exposto, a aquisição dos jalecos justifica-se como medida necessária à efetiva execução das políticas públicas de assistência social, promovendo a segurança dos servidores e a excelência no atendimento às famílias.

2.2.2.2.6 Nestes termos e amparados pela Lei Municipal nº 4.101, de 20 de março de 2025, que regula o fornecimento de uniformes e crachás de identificação padronizados aos servidores públicos municipais, A Secretaria de Assistência fornecerá jalecos para os profissionais assistentes sociais e visitadores domiciliares, ressaltando que, em acordo ao Artigo 3º da referida lei, que os servidores que receberem esses uniformes serão obrigados a utilizá-los quando estiverem no exercício de suas funções nas atividades externas.

2.2.2.2.7 A Secretaria dispõe de 46 servidores lotados no setor, que de forma ou outra executam serviços externos, em que a identificação do servidor se faz importante, no caso os cuidadores sociais, estes além do trabalho interno no cuidado dos acolhidos, são responsáveis também pelo transporte destes acolhidos, por levar e buscar esses acolhidos nas escolas para os quais serão fornecidos duas unidades de jalecos.

2.2.2.3 Vestimentas de trabalho: Motoristas



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

2.2.2.3.1 O fornecimento de camisas padronizadas para os motoristas da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos justifica-se pela necessidade de garantir maior organização, identificação e segurança no desempenho das atividades diárias desses profissionais. Tais uniformes contribuem diretamente para a padronização visual dos servidores, facilitando a identificação por parte dos usuários da Política Pública de Assistência Social, no transporte das crianças e adolescentes atendidos e acompanhados pela Secretaria.

2.2.2.3.2 Nestes termos e amparados pela Lei Municipal nº 4.101, de 20 de março de 2025, que regula o fornecimento de uniformes e crachás de identificação padronizados aos servidores públicos municipais, A Assistência Social fornecerá, camisas, aos servidores designados como motoristas, ressaltando que, em acordo ao Artigo 3º da referida lei, que os servidores que receberem esses uniformes serão obrigados a utilizá-los quando estiverem no exercício de suas funções nas atividades.

2.2.2.3.3 Atualmente a Secretaria mantém 2 servidores lotados como motoristas do transporte de usuários da Política Pública de Assistência Social, aos que faz-se necessário o fornecimento de ao menos duas vestimentas para cada servidor, será solicitada 1 vestimentas (+1R) a mais para o caso de ocorrer acontecimentos imprevistos e termos vestimentas reserva, total de 6 unidades de camisetas gola polo destinada aos motoristas da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

2.2.2.3 Vestimentas Camisetas - para as Campanhas, Projetos e Serviços:

2.2.2.3.1 A Secretaria de Assistência Social promove diversas campanhas, projetos sociais e serviços voltados à população. Entre as campanhas realizadas, destacam-se: Dia Ativo, Faça Bonito, Erradicação do Trabalho Infantil, Outubro Rosa e Conselheiros Municipais. Além disso, a secretaria desenvolve projetos como: Dia do Bairro, Idoso em Ação, Viver Bem, Mulheres em Ação e Natal das Crianças. Também oferece serviços essenciais, como o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, que busca fortalecer os laços familiares e comunitários, promovendo a inclusão e o bem-estar social.

2.2.2.3.1 A Campanha "Dia Ativo" busca conscientizar sobre a importância do movimento para a melhoria da qualidade de vida e prevenção de doenças, promovendo um dia repleto de atividades esportivas, recreativas e educativas. Tem como objetivo incentivar a prática de atividades físicas e a adoção de hábitos saudáveis entre a população: estimular a prática regular de atividades físicas; conscientizar sobre os benefícios do exercício para a saúde física e mental; incentivar a interação social e a qualidade de vida; oferecer orientação profissional sobre diferentes modalidades esportivas e seus impactos positivos. O público-alvo da campanha é destinada a toda a comunidade, abrangendo crianças, jovens, adultos e idosos, com atividades adaptadas para cada faixa etária, como: caminhada e corrida comunitária; aulas abertas de alongamento, yoga e dança; jogos e brincadeiras recreativas para crianças; mini-aulas de esportes como futsal, basquete e voleibol. A campanha envolve aproximadamente 100 servidores na realização da campanha.

2.2.2.3.2 A Campanha "Faça Bonito" é uma iniciativa nacional voltada à conscientização e prevenção da violência sexual contra crianças e adolescentes. Criada para mobilizar a sociedade e os órgãos públicos, a campanha busca incentivar a denúncia de abusos e maus-tratos, além de promover a proteção integral da infância e adolescência. Tem como objetivo, sensibilizar e informar a população sobre a importância da prevenção e do combate à violência sexual contra crianças e adolescentes, incentivando a participação ativa da sociedade na proteção desse público. O público-alvo da campanha são as crianças e adolescentes, famílias e responsáveis,

educadores e profissionais da área da saúde e assistência social, Comunidade em geral, e ainda as autoridades e gestores públicos. A campanha envolve aproximadamente 100 servidores na realização da campanha.

2.2.2.3.3 O trabalho infantil é uma realidade que compromete o desenvolvimento físico, emocional e educacional de milhares de crianças e adolescentes. A Campanha de Erradicação do Trabalho Infantil tem como objetivo sensibilizar e mobilizar a sociedade sobre os impactos negativos dessa prática, promovendo a proteção integral dos direitos da criança e do adolescente. Tem como objetivo: conscientizar a população sobre os prejuízos causados pelo trabalho infantil; incentivar a denúncia de casos de exploração infantil; promover a inserção das crianças em programas de educação e lazer; estimular a participação da sociedade na construção de soluções para a erradicação do trabalho infantil. O público-alvo da campanha são as crianças e adolescentes; as famílias e responsáveis legais; a comunidade escolar; os empresários e



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

comerciantes; os profissionais da saúde e assistência social; e, a sociedade civil organizada. A campanha envolve aproximadamente 100 servidores na realização da campanha.

2.2.2.3.4 O Outubro Rosa – que é a campanha mundial de conscientização sobre a prevenção e o diagnóstico precoce do câncer de mama. Durante todo o mês de outubro, diversas instituições promovem ações para alertar a população sobre a importância dos exames preventivos e do tratamento precoce. Objetivos da Campanha: a conscientização, informar sobre os fatores de risco e incentivar o autoexame e a mamografia; a prevenção, estimular hábitos saudáveis, como alimentação equilibrada, prática de atividades físicas e controle do estresse; o diagnóstico precoce: reforçar que o câncer de mama tem até 95% de chances de cura quando detectado em estágios iniciais; o apoio às pacientes: sensibilizar sobre a importância do suporte emocional e psicológico às mulheres que enfrentam a doença. A campanha também abrange a conscientização sobre o câncer de colo do útero, reforçando a importância da vacinação contra o HPV e do exame preventivo (Papanicolaou). A prevenção salva vidas! Faça seus exames regularmente e compartilhe essa mensagem. A campanha envolve aproximadamente 150 servidores entre as Secretarias, bem como são participantes voluntários de entidades do Município com a participação aproximada de 60 pessoas. Totalizando uma quantidade de pessoas envolvidas de 210 pessoas.

2.2.2.3.5 A Campanha dos Conselheiros Municipais, tem como objetivo incentivar a participação da sociedade no processo democrático de escolha e atuação dos conselheiros municipais. A iniciativa busca sensibilizar e engajar a população sobre a importância dos conselhos municipais como espaços de representação, controle social e formulação de políticas públicas em diversas áreas, como saúde, educação, assistência social, direitos da criança e do adolescente, entre outras. Por meio da divulgação de informações, eventos e materiais educativos, a campanha visa ampliar a compreensão sobre o papel dos conselheiros, estimular candidaturas qualificadas e incentivar a participação ativa da comunidade nas decisões que impactam a gestão pública local. A campanha envolve aproximadamente a participação de 150 conselheiros municipais em diversas datas.

2.2.2.3.6 O Projeto "Dia do Bairro" busca aproximar a administração pública dos cidadãos, para o fortalecimento do senso de comunidade e melhorando da qualidade de vida da população. O projeto tem como objetivo promover a integração entre a comunidade e os serviços públicos municipais, oferecendo atividades sociais, culturais, esportivas e de saúde diretamente nos bairros do município: levar serviços essenciais e atendimentos públicos de forma descentralizada; promover a cidadania e a participação comunitária; oferecer atividades de lazer, cultura e esporte para todas as idades; incentivar a educação em saúde e bem-estar; reforçar a segurança pública e a prevenção de doenças; e, fomentar o desenvolvimento social e econômico da região. O público-alvo desse projeto são os moradores dos bairros atendidos, com foco em crianças, adolescentes, adultos e idosos, além de grupos em situação de vulnerabilidade social. Preveem atividades de saúde: aferição de pressão arterial, glicemia, vacinação, orientação nutricional e atendimento odontológico; Assistência Social: cadastro e atualização no CadÚnico, orientação sobre benefícios sociais; Educação e Cultura: contação de histórias, oficinas de leitura, apresentações artísticas e culturais; Esporte e Lazer: Atividades recreativas, torneios esportivos, brincadeiras infantis; Segurança: palestras sobre prevenção à violência e às drogas, orientação da Guarda Municipal. O projeto envolve aproximadamente participação de 100 servidores da Secretaria e de outras Secretarias do Município.

2.2.2.3.7 O projeto "Idoso em Ação", o envelhecimento é um processo natural da vida, e garantir a qualidade de vida para os idosos é fundamental para uma sociedade mais justa e inclusiva. O projeto tem como objetivo promover a saúde física e mental da população idosa por meio de atividades recreativas, esportivas, culturais e educativas: a estimulação a prática de atividades físicas e recreativas para melhorar a qualidade de vida dos idosos; promover a inclusão social e o fortalecimento de vínculos comunitários; oferecer atividades culturais e educativas para estimular a autonomia e o bem-estar; conscientizar sobre a importância do envelhecimento ativo e saudável; e, facilitar o acesso a serviços de saúde e assistência social. O público-alvo são os Idosos acima de 60 anos residentes no município, prioritariamente aqueles em situação de vulnerabilidade social. O Projeto envolve aproximadamente participação de 60 servidores da Secretaria durante a realização do Evento, bem como a possibilidade de disponibilizar camiseta aos idosos participantes do Evento, levando em base a participação nos últimos Eventos a quantidade de aproximada de 800 idosos. Assim totalizando a quantidade de 860 unidades de camisetas.

2.2.2.3.8 O projeto "Bem Viver", busca incentivar hábitos saudáveis, fortalecer os laços comunitários e



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

proporcionar um ambiente acolhedor para todas as idades. O projeto tem como objetivo promover a qualidade de vida e o bem-estar da população, por meio de ações voltadas à saúde, lazer, cultura e convivência social: estimular a prática de atividades físicas e esportivas; promover a integração social e o fortalecimento de vínculos comunitários; oferecer palestras e oficinas sobre saúde, nutrição e bem-estar; incentivar a participação ativa da população em atividades culturais e recreativas; disponibilizar atendimentos e orientações voltadas à promoção da saúde mental e física. O público-alvo é toda a comunidade, porém tem enfoque especial em crianças, adolescentes, adultos e idosos que buscam melhorar sua qualidade de vida através de práticas saudáveis e atividades socioculturais, como: aulas de ginástica, dança e alongamento; caminhadas orientadas e grupos de corrida; oficinas de artesanato, música e teatro. O projeto envolve a participação de aproximadamente 60 servidores da Secretaria.

2.2.2.3.9 O projeto "Mulheres em Ação" visa promover a igualdade de gênero e empoderar as mulheres na comunidade, proporcionando a elas oportunidades de desenvolvimento pessoal, profissional e social. Diante dos desafios enfrentados pelas mulheres, como a violência de gênero, a desigualdade salarial e a falta de representatividade, é fundamental criar um espaço seguro onde elas possam se fortalecer e agir ativamente em prol de seus direitos. Tem como objetivo: promover a capacitação e o empoderamento das mulheres na comunidade; criar um espaço de apoio e troca de experiências entre mulheres; incentivar a participação feminina em atividades sociais, culturais e políticas; conscientizar a população sobre a importância da igualdade de gênero e dos direitos das mulheres. O público-alvo são mulheres de todas as idades da comunidade, especialmente aquelas em situação de vulnerabilidade social. Prevê atividades como: a realização de oficinas sobre temas como empreendedorismo, saúde, direitos das mulheres e autoconhecimento; a promoção de palestras com convidadas especiais que abordem questões de gênero e empoderamento feminino; a criação de grupos de apoio onde as mulheres possam compartilhar experiências e buscar orientações; a organização de eventos que celebrem a cultura feminina, como exposições de arte, feiras de empreendedorismo e apresentações artísticas. O evento envolve a participação de aproximadamente 60 servidores da Secretaria, bem como a realização é feita em parceria com entidades do Município com a participação de aproximadamente 60 mulheres. Podendo ser disponibilidades de camisetas as participantes do Evento, tendo como base os últimos eventos realizados a participação de aproximadamente 1350 mulheres. Totalizando o quantitativo de 1470 unidades de camisetas.

2.2.2.3.10 O projeto "Natal das Crianças" visa promover um Natal mais alegre e solidário para as crianças da comunidade, especialmente aquelas em situação de vulnerabilidade social. Muitas crianças não têm a oportunidade de vivenciar a magia do Natal devido a dificuldades financeiras, e este projeto tem como objetivo proporcionar um momento especial, com atividades lúdicas, presentes e confraternização. Tem como objetivo: Proporcionar uma celebração de Natal para crianças carentes da comunidade; distribuir brinquedos e materiais escolares para as crianças; promover atividades recreativas e culturais que celebrem o espírito natalino; incentivar a solidariedade e a participação da comunidade em ações sociais. O público-alvo são crianças de 0 a 12 anos da comunidade, especialmente aquelas em situação de vulnerabilidade social. Prevê atividades como: organização da Festa de Natal com decoração natalina, música, apresentações artísticas e distribuição de lanches; coleta de brinquedos, roupas e materiais escolares para serem doados às crianças; realização de oficinas de artesanato, contação de histórias e brincadeiras típicas do Natal; a caminhada do Papai Noel, atividade onde voluntários se vestem de Papai Noel para visitar as crianças e entregar os presentes. O projeto envolve a participação de aproximadamente a quantidade de 150 servidores da Secretaria de Assistência Social e demais Secretaria envolvidas na realização do Evento.

2.2.2.3.11 O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) tem como principal objetivo o fortalecimento dos laços familiares e comunitários, visando à prevenção de situações de risco social por meio de atividades que promovam a participação cidadã e o desenvolvimento pessoal. O SCFV atende diferentes faixas etárias e grupos, organizados conforme suas necessidades específicas: crianças de 0 a 6 anos (acompanhadas pela família); crianças e adolescentes de 6 a 15 anos; adolescentes e jovens de 15 a 17 anos; adultos e famílias em situação de vulnerabilidade social; idosos acima de 60 anos. Tem como objetivo: estimular a socialização e convivência comunitária; prevenir situações de exclusão social; desenvolver a autonomia e autoestima dos participantes; promover o acesso a direitos e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Desenvolve atividades que são realizadas em grupos, organizados de acordo com a idade e as necessidades dos participantes, onde algumas das ações incluem como: oficinas culturais,



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

esportivas e recreativas; e, passeios e eventos comunitários. O serviço atende aproximadamente 200 alunos durante o ano, considerando a realização de atividades e participação em eventos no decorrer do ano, tendo a possibilidade de ser temas diferentes, sendo assim estima-se o quantitativo de 600 unidades de camisetas.

2.2.2.4 Vestimentas Uniformes, Calças e Camisetas - para a Casa Lar:

2.2.2.4.1 As crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social, cujos direitos foram violados ou ameaçados e que, por determinação judicial, precisam ser afastados do convívio familiar e acolhidos na Casa Lar, necessitam de um ambiente seguro, acolhedor e de assistência integral às suas necessidades.

2.2.2.4.2 Dentre essas necessidades, destaca-se o fornecimento de roupas, uma vez que, na maioria das vezes, esses jovens chegam à instituição sem vestimentas ou vestimentas adequadas para vestir. Pelo qual, torna-se essencial garantir tanto roupas para o dia a dia quanto uniformes escolares a esses jovens.

2.2.2.4.3 Quando a Secretaria dispõe de doações, para o uso cotidiano são fornecidas essas roupas de doações. No entanto, caso não haja doações suficientes, é necessário adquiri-las por meio de compra. Já os uniformes escolares devem ser adquiridos obrigatoriamente, garantindo que as crianças e adolescentes tenham vestimentas adequadas para frequentar a escola.

2.2.2.4.4 A melhor forma de a Secretaria adquirir essas roupas é por meio deste processo, no qual é possível garantir a padronização, a qualidade das peças e a adequação às necessidades das crianças e adolescentes acolhidos. Além disso, essa modalidade de aquisição permite um planejamento eficiente dos recursos, assegurando que todos recebam vestimentas adequadas tanto para o uso diário quanto para a frequência escolar.

2.2.2.4.5 Embora o Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) e o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) estabeleçam as diretrizes para o funcionamento dessas unidades, em que o limite máximo de acolhidos por casa, seja de até 10 crianças ou adolescentes. Essa não pode ser a diretriz de quantidade, pois o tempo de permanência das crianças e adolescentes pode variar na instituição, depende das decisões judiciais e do andamento dos processos de reintegração familiar ou adoção. Isso influencia a previsão de atendimento ao longo do tempo ou seja pode haver rotatividade, a Secretaria solicitará quantidade de 60 unidades de cada peça.

2.2.3 Secretaria de Educação, Cultura e Esporte:

2.2.3.1 Vestimentas de trabalho – Merendeiras:

2.2.3.1.1 Conforme a Portaria SVS/MS nº 326, de 30 de julho de 1997, em referência a higiene pessoal: Toda pessoa que trabalhe em uma área de manipulação de alimentos deve manter uma higiene pessoal esmerada e deve usar roupa protetora, sapatos adequados, touca protetora. Todos estes elementos devem ser laváveis, a menos que sejam descartáveis e mantidos limpos, de acordo com a natureza do trabalho.

2.2.3.1.2 Conforme a Resolução da Agência Nacional de Vigilância Sanitária /MS nº 216, de 15 de setembro de 2004, no Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação, os manipuladores dos alimentos devem ter asseio pessoal, apresentando-se com uniformes compatíveis à atividade, conservados e limpos. Os uniformes devem ser trocados, no mínimo, diariamente e usados exclusivamente nas dependências internas do estabelecimento.

2.2.3.1.3 Conforme a Portaria 1.066, de 23 de setembro de 2019, que aprova a NR 24, sobre as Condições de Higiene e Conforto nos Locais de Trabalho: "Vestimenta de trabalho é toda peça ou conjunto de peças de vestuário, destinada a atender exigências de determinadas atividades ou condições de trabalho que impliquem contato com sujidade, agentes químicos, físicos ou biológicos ou para permitir que o trabalhador seja mais bem visualizado, não considerada como uniforme ou EPI".

2.2.3.1.4 Em que consta estabelecido que o empregador deve fornecer gratuitamente as vestimentas de trabalho.

2.2.3.1.5 Cabendo ainda ao empregador quanto às vestimentas de trabalho:

- a) fornecer peças que sejam confeccionadas com material e em tamanho adequado, visando o conforto e a segurança necessária à atividade desenvolvida pelo trabalhador;
- b) substituir as peças conforme sua vida útil ou sempre que danificadas;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

c) fornecer em quantidade adequada ao uso, levando em consideração a necessidade de troca da vestimenta.

2.2.3.1.6 O uniforme neste caso é exigido para o exercício das funções do cargo, pela Fundamentação Legal e Administrativa e pelo Princípio da Eficiência e da Moralidade, a Administração Pública tem o dever de garantir que seus servidores tenham as condições adequadas para o desempenho eficiente de suas atividades.

2.2.3.1.7 Nestes termos e amparados pela Lei Municipal nº 4.101, de 20 de março de 2025, que regula o fornecimento de uniformes e crachás de identificação padronizados aos servidores públicos municipais, A Secretaria de Educação fornecerá, jalecos, calças, aventais e toucas as servidoras designadas como merendeiras, ressaltando que, em acordo ao Artigo 3º da referida lei, que os servidores que receberem esses uniformes serão obrigados a utilizá-los quando estiverem no exercício de suas funções nas atividades.

2.2.3.1.8 Atualmente o Município mantém 37 servidoras lotadas nas Escolas como Merendeiras e auxiliares na cozinha, aos que faz-se necessário os fornecimentos de ao menos duas vestimentas completas para cada servidor, serão solicitadas 4 vestimentas (+4R) a mais para o caso de ocorrer acontecimentos imprevistos e termos vestimentas reserva.

2.2.3.2 Vestimentas de trabalho – Motoristas:

2.2.3.2.1 O fornecimento de camisas padronizadas aos motoristas do transporte escolar justifica-se pela necessidade de garantir maior organização, identificação e segurança no desempenho das atividades diárias desses profissionais. Tais uniformes contribuem diretamente para a padronização visual dos servidores, facilitando a identificação por parte dos alunos, pais, comunidade escolar e demais órgãos públicos, especialmente durante o embarque e desembarque dos estudantes.

2.2.3.2.2 Além disso, o uso de vestimentas adequadas e padronizadas reforça a imagem institucional da Administração Pública, transmite maior profissionalismo, e está em consonância com os princípios da impessoalidade e da eficiência previstos no artigo 37 da Constituição Federal.

2.2.3.2.3 O fornecimento de camisas representa não apenas um investimento em organização e imagem institucional, mas também em valorização e respeito aos profissionais que desempenham papel essencial na garantia do acesso à educação por meio do transporte escolar seguro e eficiente.

2.2.3.2.4 Nestes termos e amparados pela Lei Municipal nº 4.101, de 20 de março de 2025, que regula o fornecimento de uniformes e crachás de identificação padronizados aos servidores públicos municipais, A Secretaria de Educação fornecerá, camisas aos servidores designados como motoristas, ressaltando que, em acordo ao Artigo 3º da referida lei, que os servidores que receberem esses uniformes serão obrigados a utilizá-los quando estiverem no exercício de suas funções nas atividades.

2.2.3.2.5 Atualmente a Secretaria mantém 12 servidores lotados como motoristas do transporte escolar, aos que faz-se necessário os fornecimentos de ao menos duas vestimentas completas para cada servidor, serão solicitadas 2 vestimentas (+2R) a mais para o caso de ocorrer acontecimentos imprevistos e termos vestimentas reserva.

2.2.3 Vestimentas para a AABB Comunidade – Uniformes:

2.2.3.3.1 O Programa AABB Comunidade, conveniado com o Banco do Brasil, tem como objetivo promover a inclusão social e o desenvolvimento integral de crianças e adolescentes por meio de atividades socioeducativas, esportivas, culturais e recreativas. A maioria dos alunos atendidos pelo programa pertence a famílias em situação de vulnerabilidade social e econômica, com idade entre 6 e 14 anos.

2.2.3.3.2 Para garantir a padronização, identidade e organização do programa, a AABB Comunidade fornece kits de uniformes aos alunos matriculados. No entanto, a quantidade distribuída geralmente corresponde apenas ao número de alunos já matriculados, e a entrega pode ocorrer no final ou no início do ano letivo. Isso faz com que alunos transferidos durante o período letivo fiquem sem uniformes.

2.2.3.3.3 Dado que muitas dessas famílias não possuem condições financeiras para adquirir os uniformes por conta própria, e considerando a importância da uniformização para a inclusão e organização do programa, torna-se necessário que o Município realize a aquisição complementar desses uniformes. Dessa forma, será possível garantir que todos os alunos atendidos tenham acesso ao vestuário padronizado, mantendo a identidade visual do programa e promovendo igualdade entre os participantes. Pelo qual a Secretaria manterá



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

um pedido mínimo de 15 kits, para fornecimento se for necessário.

2.2.3.4 Vestimentas o Departamento de Cultura - Eventos

2.2.3.4.1 Vestimentas – para o Evento Canta Terra (2025):

2.2.3.4.1.1 O Festival Canta Terra é um evento cultural tradicional no município de Chopinzinho, realizado com o objetivo de promover e valorizar os talentos locais, incentivando a expressão artística na comunidade.

2.2.3.4.1.2 Organizado em parceria com a Secretaria de Administração, o festival reúne apresentações musicais de diversos estilos, proporcionando um espaço para que cantores e músicos se apresentem ao público. Além de fomentar a cultura local, o evento fortalece a identidade da região e destaca a música como uma poderosa ferramenta de integração e entretenimento.

2.2.3.4.1.3 A programação do Canta Terra inclui: as eliminatórias escolares, com a participação de nove escolas; a classificatória sertaneja/nativista; a classificatória popular/gospel; e, a Grande final, onde os melhores talentos são premiados. O festival é realizado anualmente, geralmente no terceiro final de semana de setembro, com três dias consecutivos de apresentações. Além de revelar novos artistas, o evento proporciona lazer e diversão para toda a população, tornando-se um marco na agenda cultural do município.

2.2.3.4.2 Vestimentas para o Evento do Natal (2025):

2.2.3.4.2.1 A programação do Natal Encantado inclui diversos eventos e é realizada em parceria com as Secretarias de Administração e Assistência Social, acontecendo entre 15 de novembro e 24 de dezembro. Durante o evento, são promovidas atividades recreativas para as crianças, como a tradicional chegada do Papai Noel, a distribuição de doces e ações solidárias, como a arrecadação de brinquedos e cestas básicas para famílias em situação de vulnerabilidade social. Além disso, a Secretaria, por meio do Departamento de Cultura, oferece apresentações natalinas de música e dança para as famílias, fortalecendo o espírito natalino, incentivando a cultura e promovendo a participação da comunidade. O Natal Encantado busca tornar essa época do ano ainda mais especial para todos.

2.2.3.4.3 Demais vestimentas para as oficinas do Departamento de Cultura: Curso Violão, Viola e Acordeom; Teatro; Grupo Musical de Dança:

2.2.3.2.2.1 As Oficinas do Departamento de Cultura são cursos artísticos oferecidos gratuitamente à população, com o objetivo de incentivar a criatividade, valorizar a cultura local e promover a inclusão social por meio da arte.

2.2.3.2.2.2 As oficinas contam com 11 modalidades artísticas, distribuídas em 24 turmas, atendem aproximadamente 300 pessoas. Essas atividades possibilitam o desenvolvimento de habilidades artísticas e culturais, além de contribuírem para a formação cidadã, o fortalecimento dos vínculos comunitários e o enriquecimento do cenário cultural do município.

2.2.3.2.2.3 A oferta dessas oficinas representa um investimento essencial na democratização do acesso à cultura, proporcionando oportunidades para crianças, jovens e adultos explorarem seu potencial artístico, participarem ativamente da vida cultural e ampliarem suas perspectivas de futuro.

2.2.3.5 Vestimentas para o Departamento de Esporte: Uniformes Esportivos

2.2.3.5.1 Os municípios não possuem uma obrigação legal geral de fornecer uniformes esportivos para competições. No entanto, essa responsabilidade pode existir em alguns casos específicos, dependendo da legislação municipal, dos programas esportivos adotados e dos objetivos da gestão pública em relação ao incentivo ao esporte. Situações em que o município pode fornecer uniformes: programas e projetos esportivos municipais, se houver um programa de incentivo ao esporte, pode ser previsto o fornecimento de uniformes para atletas inscritos; competições oficiais organizadas pelo município, em campeonatos municipais ou eventos esportivos promovidos pela administração pública, os uniformes podem ser disponibilizados para padronização e identificação das equipes; atletas representando o município, quando esportistas locais participam de competições regionais ou nacionais representando a cidade, o município pode fornecer uniformes para reforçar a identidade e o apoio ao esporte.

2.2.3.5.2 Importância dos Uniformes para os Jogos Esportivos

2.2.3.5.2.1 Os uniformes desempenham um papel fundamental nas competições esportivas, garantindo organização, identidade e melhor desempenho dos atletas, em que se destacam os principais benefícios:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

identificação e organização, permitem diferenciar equipes e atletas, facilitando a arbitragem e o acompanhamento do público; igualdade e inclusão, proporcionam um padrão único para todos os participantes, reforçando a ideia de equipe e garantindo que todos tenham vestimentas adequadas para a prática esportiva; segurança e conforto, são confeccionados com materiais adequados para cada modalidade, garantindo mobilidade e conforto aos jogadores; representatividade, fortalecem a identidade das equipes e promovem o espírito esportivo, incentivando a participação e o engajamento dos atletas; promoção de eventos, contribuem para a divulgação das competições, reforçando a identidade visual do município e valorizando os campeonatos locais. O fornecimento de uniformes nos jogos esportivos não apenas valoriza o evento, mas também melhora a experiência dos participantes e do público.

2.2.3.5.2.3 A programação esportiva do município conta com a realização, divulgação e premiação de diversas competições ao longo do ano, abrangendo modalidades municipais, regionais e provas individuais.

2.2.3.5.2.3.1 Campeonatos Municipais: Futebol Sete, realizado entre março e abril; Futsal, realizado entre maio e junho; Futebol de Campo, realizado entre julho e novembro; Bocha, realizado de março a novembro; Aulão de Dança – evento aberto ao público, geralmente realizado em maio; Campeonato de Pesca – realizado no Parque do Lago, geralmente em abril.

2.2.3.5.2.3.2 Campeonatos Regionais: Futevôlei, realizado em março; Vôlei de Praia, realizado em maio; Jogos Abertos do Sudoeste, realizados entre março e novembro; Jogos Infantis, realizados em maio.

2.2.3.5.2.3.3 Demais provas esportivas: Mountain Bike, realizado em setembro; Corrida de Rua, realizada em duas etapas, primeira em maio e a segunda em dezembro.

2.2.3.5.2.3.4 Esses eventos visam incentivar a prática esportiva, promover a integração da comunidade e fortalecer o esporte local e regional.

2.2.4 Secretaria de Saúde:

2.2.4.1 Vestimentas – Auxiliares de Serviços Gerais, Serventes da Limpeza:

2.2.4.1.1 De acordo com a **NR 32** (Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde), o uso de uniformes pelos servidores responsáveis pela limpeza não se limita apenas aos hospitais, mas também se estende a outras **unidades de saúde**, como **postos de saúde, clínicas, UPAs e centros especializados**. Isso se deve ao fato de que todas essas unidades lidam com pacientes e materiais que podem conter **agentes biológicos, químicos ou físicos**, tornando essencial o uso adequado dos uniformes para **prevenir contaminações**.

2.2.4.1.2 Diretrizes que a NR 32 determina: o uso de uniformes é obrigatório para evitar contaminações no ambiente de saúde; os uniformes devem ser trocados sempre que estiverem sujos ou contaminados; é proibido utilizar os uniformes fora do ambiente de trabalho, evitando a disseminação de agentes infecciosos.

2.2.4.1.3 Diretrizes que a RDC 50/2002 da Anvisa (Regulamento Técnico para Planejamento de Unidades de Saúde) determina: os uniformes devem ser apropriados para os profissionais de limpeza, garantindo segurança e higiene; cada setor da unidade de saúde deve ter uniformes exclusivos, evitando contaminação cruzada; o uso de EPIs (luvas, aventais impermeáveis, máscaras, etc.) pode ser necessário, dependendo da exposição aos riscos.

2.2.4.1.4 Nestes termos e amparados pela Lei Municipal nº 4.101, de 20 de março de 2025, que regula o fornecimento de uniformes e crachás de identificação padronizados aos servidores públicos municipais, A Secretaria de Saúde fornecerá, conjunto de calça e camiseta para as servidoras responsáveis pela limpeza dos prédios da Secretaria, ressaltando que, em acordo ao Artigo 3º da referida lei, que os servidores que receberem esses uniformes serão obrigados a utilizá-los quando estiverem no exercício de suas funções nas atividades.

2.2.4.1.5 A Secretaria dispõe de 11 servidores lotados no setor, serão fornecimentos duas vestimentas para cada servidor, serão solicitadas 2 vestimentas (+2R) a mais para o caso de ocorrer acontecimentos imprevistos e termos vestimentas reserva.

2.2.4.2 Vestimentas – Agentes Comunitários de Saúde, Agentes de Endemias e Fiscais de Vigilância Sanitária:

2.2.4.2.1 O uso de uniformes pelos Agentes Comunitários de Saúde, Agentes de Endemias e Fiscais de



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Vigilância Sanitária é indispensável e de extrema importância. Seu principal objetivo é facilitar a identificação desses servidores perante a população, além de transmitir segurança e confiança. Ademais, durante as visitas domiciliares, o uniforme contribui para evitar equívocos e minimizar o risco de confusão com indivíduos mal-intencionados.

2.2.4.2.2 Haja visto que esses servidores são regidos pelo regime da CLT, e, conforme esta, em seu artigo nº 458 e também pelo Precedente Normativo do TST (Tribunal Superior do Trabalho) nº 115 - UNIFORMES (positivo), deve ser gratuito o fornecimento dos uniformes para os empregados que a empresa determinar o uso, devendo ainda ser substituídos antes do seu desgaste, pois o empregado é o representante da empresa e este deverá estar com uma ótima apresentação.

2.2.4.2.3 Pelo qual faz-se necessário a aquisição das vestimentas desses servidores.

2.2.4.2.4 A Secretaria dispõe de 75 servidores lotados no setor, serão fornecimentos duas vestimentas para cada servidor, serão solicitadas 16 vestimentas (+16R) a mais para o caso de ocorrer acontecimentos imprevistos e termos vestimentas reserva.

2.2.4.3 Vestimentas – Uniformes Assistente Social, Bioquímico, Dentista, Enfermeiro, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Médico, Nutricionista, Psicólogo, Terapeuta, Aux. Cons. Dentário, Aux. Enfermagem, Aux. Farmácia, Aux. Laboratório e Tec. Enfermagem:

2.2.4.3.1 Conforme a Resolução-RDC Nº 63, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária de 25 de novembro de 2011, que dispõe sobre os Requisitos de Boas Práticas de Funcionamento para os Serviços de Saúde:

2.2.4.3.1.1 Na seção da Gestão de Pessoal, indica que o serviço de saúde deve promover a capacitação de seus profissionais de forma permanente em conformidade com as atividades desenvolvidas, quanto a identificação de riscos em que se deve incluir a utilização de equipamentos de proteção coletiva, individual e vestimentas de trabalho.

2.2.4.3.1.2 Na seção de Proteção à Saúde do Trabalhador, indica que o serviço de saúde deve garantir que seus trabalhadores com possibilidade de exposição a agentes biológicos, físicos ou químicos utilizem vestimentas para o trabalho, incluindo calçados, compatíveis com o risco e em condições de conforto, colocando que as vestimentas podem ser próprias do trabalhador ou fornecidas pelo serviço de saúde.

2.2.4.3.1.3 Conforme a NR 32, que trata sobre a Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde, indica que todos os trabalhadores com possibilidade de exposição a agentes biológicos devem utilizar vestimenta de trabalho adequada e em condições de conforto.

2.2.4.3.1.4 Ainda que a vestimenta deve ser fornecida sem ônus para o empregado e que os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, descartáveis ou não, deverão estar à disposição em número suficiente nos postos de trabalho, de forma que seja garantido o imediato fornecimento ou reposição.

2.2.4.3.1.5 O jaleco faz parte dos chamados EPIs, é um equipamento de proteção individual que deve ser utilizado pelos profissionais da área de saúde tanto pelos que trabalham em hospitais, clínicas, ambulatórios, centros cirúrgicos, quanto pelos profissionais que trabalham em serviços de saúde na Atenção Básica da Saúde (ABS) ou ainda em outros pontos da rede de atenção da saúde.

2.2.4.3.1.6 Ele ajuda a reduzir os riscos de contaminação causada por fungos, bactérias e vírus, por exemplo. Protege os profissionais da exposição a fluidos e secreções corporais dos pacientes, o que inclui não apenas sangue, mas a saliva, a urina, o suor etc. Também evita o contato com substâncias líquidas suspeitas que podem ter origem química.

2.2.4.3.1.7 Sendo fundamental para a segurança de todos os envolvidos em um atendimento, ele diminui as chances de o profissional de saúde ser infectado durante um procedimento, pois funciona como uma barreira para o corpo, impedindo que os germes presentes no ambiente fiquem na superfície das suas roupas ou na pele dos seus braços, como faz também a proteção reversa, evitando que possíveis bactérias, vírus e fungos passem das roupas e da sua pele dos profissionais para os pacientes.

2.2.4.3.1.8 Dentro do grupo de profissionais, que estão médicos, enfermeiros, dentistas, fisioterapeutas, farmacêuticos, nutricionistas, todos precisam do uniforme, inclusive os seus auxiliares, tanto para oferecer mais segurança como também para causar uma percepção visual positiva aos pacientes.

2.2.4.3.1.9 Nestes termos e amparados pela Lei Municipal nº 4.101, de 20 de março de 2025, que regula o



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

fornecimento de uniformes e crachás de identificação padronizados aos servidores públicos municipais, A Secretaria de Saúde fornecerá, jalecos a todos os profissionais da área, ressaltando que, em acordo ao Artigo 3º da referida lei, que os servidores que receberem esses uniformes serão obrigados a utilizá-los quando estiverem no exercício de suas funções nas atividades.

2.2.4.3.1.10 A Secretaria dispõe de 85 servidores lotados no setor, serão fornecimentos duas vestimentas para cada servidor, serão solicitadas 10 vestimentas (+10R) a mais para o caso de ocorrer acontecimentos imprevistos e termos vestimentas reserva.

2.2.4.3.1.11 Além dos jalecos convencionais, a Secretaria Municipal de Saúde tem a intenção de adquirir jalecos temáticos, destinados ao uso por enfermeiras e técnicas de enfermagem durante as campanhas de vacinação infantil promovidas pelo Município. O objetivo dessa iniciativa é tornar o ambiente de vacinação mais acolhedor e lúdico para as crianças, reduzindo o medo e a resistência ao procedimento vacinal. A utilização de trajes com temas infantis contribui para criar um clima mais descontraído e humanizado, fortalecendo o vínculo entre os profissionais de saúde e o público atendido, além de potencializar a adesão às campanhas e melhorar os índices de cobertura vacinal.

2.2.4.4 Vestimentas – Camisas Motoristas:

2.2.4.4.1 O fornecimento de camisas padronizadas aos motoristas do transporte da saúde é uma medida necessária para promover a organização, a padronização visual e a identificação adequada desses profissionais junto aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), servidores públicos e demais instituições.

2.2.4.4.2 Esses motoristas são responsáveis pelo deslocamento de pacientes para atendimentos médicos especializados, exames, consultas, tratamentos e outros serviços de saúde, sendo, portanto, agentes diretos no atendimento à população. A padronização por meio de uniformes facilita a identificação por parte dos usuários, especialmente em locais de grande circulação como hospitais e clínicas, contribuindo para a segurança, a credibilidade e a boa imagem da Administração Pública.

2.2.4.4.3 Além da função visual e institucional, as camisas oferecem conforto e adequação ao trabalho cotidiano desses profissionais, que muitas vezes enfrentam longas jornadas e deslocamentos intermunicipais ou interestaduais.

2.2.4.4.4 Adicionalmente, o uso de uniformes está alinhado aos princípios constitucionais da eficiência e impessoalidade (art. 37 da Constituição Federal), além de promover o zelo pelo serviço público e facilitar a fiscalização das atividades.

2.2.4.4.5 Portanto, o fornecimento de camisas aos motoristas do transporte da saúde configura-se como uma ação estratégica de valorização do servidor, organização dos serviços públicos e, sobretudo, de respeito e cuidado com os usuários do SUS.

2.2.4.4.6 Nestes termos e amparados pela Lei Municipal nº 4.101, de 20 de março de 2025, que regula o fornecimento de uniformes e crachás de identificação padronizados aos servidores públicos municipais, A Secretaria de Saúde fornecerá, jalecos a todos os profissionais da área, ressaltando que, em acordo ao Artigo 3º da referida lei, que os servidores que receberem esses uniformes serão obrigados a utilizá-los quando estiverem no exercício de suas funções nas atividades.

2.2.4.4.7 A Secretaria dispõe de 16 servidores lotados no setor, serão fornecimentos duas vestimentas para cada servidor, serão solicitadas 4 vestimentas (+4R) a mais para o caso de ocorrer acontecimentos imprevistos e termos vestimentas reserva.

2.2.4.5 Vestimentas Camisetas para as Campanhas Diversas:

2.2.4.5.1 A Secretaria de Saúde promove várias campanhas de conscientização a população durante o ano, entre elas estão Março Lilás, Agosto Azul, Setembro Amarelo, Outubro Rosa, etc.:

2.2.4.5.1.1 O Março Lilás – que é a campanha de conscientização dedicada à prevenção do câncer do colo do útero. O objetivo principal é alertar sobre a importância do diagnóstico precoce, incentivar a realização do exame preventivo (Papanicolau) e reforçar a necessidade da vacinação contra o HPV, principal causador da doença principais pontos da campanha: prevenção primária, vacinação contra o HPV para meninas e meninos na faixa etária recomendada; prevenção secundária, exame preventivo Papanicolau, que identifica lesões precursoras da doença; informação e conscientização, divulgação sobre fatores de risco, sintomas e tratamento do câncer do colo do útero. O câncer do colo do útero é um dos mais preveníveis, e a campanha



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

busca reforçar a importância do cuidado contínuo com a saúde da mulher.

2.2.4.5.1.2 O Agosto Azul – que é a campanha de conscientização voltada para a saúde do homem. Criada para incentivar a prevenção e o diagnóstico precoce de doenças que afetam a população masculina, a iniciativa busca promover hábitos de vida mais saudáveis e estimular o cuidado contínuo com a saúde. Os objetivos da campanha são: a conscientização, incentivar os homens a realizarem consultas médicas regulares e exames preventivos; a prevenção de doenças, alertar sobre condições como hipertensão, diabetes, câncer de próstata e doenças cardiovasculares; a promoção de hábitos saudáveis: estimular a prática de atividades físicas, alimentação equilibrada e o abandono de vícios como tabagismo e consumo excessivo de álcool; a saúde mental: destacar a importância do bem-estar emocional e do combate ao estresse e à depressão. A campanha reforça que a prevenção é essencial para garantir qualidade de vida e longevidade aos homens. O cuidado com a saúde deve ser uma prioridade em todas as fases da vida!

2.2.4.5.1.3 O Setembro Amarelo – que é a campanha mundial de prevenção ao suicídio e promoção da saúde mental. Criada no Brasil em 2015, é organizada pela Associação Brasileira de Psiquiatria (ABP) em parceria com o Conselho Federal de Medicina (CFM). Cujo os objetivos da Campanha são: quebrar o tabu, falar sobre saúde mental de forma aberta e sem preconceitos; a conscientização, alertar sobre a importância do acolhimento e da busca por ajuda profissional; a prevenção, identificar sinais de sofrimento emocional e promover redes de apoio.

2.2.4.5.1.4 O Outubro Rosa – que é a campanha mundial de conscientização sobre a prevenção e o diagnóstico precoce do câncer de mama. Durante todo o mês de outubro, diversas instituições promovem ações para alertar a população sobre a importância dos exames preventivos e do tratamento precoce. Objetivos da Campanha: a conscientização, informar sobre os fatores de risco e incentivar o autoexame e a mamografia; a prevenção, estimular hábitos saudáveis, como alimentação equilibrada, prática de atividades físicas e controle do estresse; o diagnóstico precoce: reforçar que o câncer de mama tem até 95% de chances de cura quando detectado em estágios iniciais; o apoio às pacientes: sensibilizar sobre a importância do suporte emocional e psicológico às mulheres que enfrentam a doença. A campanha também abrange a conscientização sobre o câncer de colo do útero, reforçando a importância da vacinação contra o HPV e do exame preventivo (Papanicolaou). A prevenção salva vidas! Faça seus exames regularmente e compartilhe essa mensagem.

2.2.4.5.1.5 A confecção de camisetas promocionais para essas campanhas de conscientização, são uma estratégia eficaz para divulgação, engajamento social e fortalecimento das mensagens dessas iniciativas. São ferramentas visuais poderosas, para utilização nessas campanhas, pois: ampliam a visibilidade, quando utilizadas por voluntários, servidores públicos e participantes, as camisetas tornam a campanha mais evidente, alcançando um público maior; fortalecem o engajamento, o uso de vestimentas padronizadas cria um senso de unidade e pertencimento entre os envolvidos, incentivando a adesão e o compromisso com a causa; funcionam como material de divulgação; além de serem usadas durante os eventos, as camisetas continuam promovendo a campanha ao longo do ano, reforçando a conscientização; aumentam o impacto social, quando distribuídas em eventos, palestras e ações sociais, as camisetas ajudam a reforçar a importância da temática abordada e podem ser utilizadas como brindes motivacionais para participantes e apoiadores.

2.2.4.5.1.6 A utilização de camisetas promocionais nessas campanhas ajuda a fortalecer a conscientização, contribui para a educação, prevenção e sensibilização da sociedade. Esse recurso amplia a visibilidade das iniciativas, promovendo um impacto positivo e incentivando o engajamento contínuo do público. Além disso, ao alcançar um maior número de pessoas, as camisetas ajudam a reforçar a importância dos diagnósticos preventivos, aumentando as chances de tratamento precoce e cura de diversas doenças.

2.2.5 Secretarias de Infraestrutura Rural e Frotas, e de Obras e Urbanismo:

2.2.5.1 Vestimentas para os Auxiliares de Serviços Gerais e Operários.

2.2.5.1.1 O excesso de exposição ao sol sem a devida proteção pode proporcionar diversos problemas, principalmente para os que estão expostos em horário de pico, quando o sol costuma estar mais forte.

2.2.5.1.2 A radiação Ultra Violeta corresponde a 7% dos raios emitidos pelo sol sobre a superfície da terra e é presente o ano inteiro independente da estação, sendo mais intensas no verão. As radiações emitidas pelo sol são subdivididas em 03 (três) tipos, são elas: as radiações UVA, UVB e UVC. Elas diferem-se de acordo



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

com intervalos de raios e cumprimento da onda exercendo um efeito diferente na pele do ser humano. Dependendo do tempo e a intensidade da exposição, cada raio exerce diferentes efeitos que vão da síntese da vitamina D3 ao envelhecimento precoce da pele podendo lhe levar a um câncer de pele.

2.2.5.1.3 De maneira geral, quanto mais expostas as pessoas são aos raios solares, maiores são as chances de ter esses problemas. Por isso, além do protetor solar na pele, Roupas com proteção UV representam o acréscimo de uma camada para garantir a saúde da pele itens de vestuário com esse tipo de tecnologia são muito úteis.

2.2.5.1.4 Auxiliares de serviços gerais e operários, além de executarem serviços, que tem contato direto com poeira entre outros agentes poluentes, estão diariamente expostos ao sol.

2.2.5.1.5 Entendendo que a utilização das roupas com proteção UV, para quem trabalha direto a exposição solar devem ser consideradas como EPI, pois oferecem uma camada de proteção que ajuda a reduzir incidentes na pele.

2.2.5.1.7 A Secretaria entende que estas vestimentas, camisas com proteção UV, devem ser fornecidas para estes servidores pois asseguram benefícios relacionados à segurança a saúde, além do conforto, estas camisas absorvem o suor do corpo e dissipam de maneira mais eficiente do que as camisas de tecidos normais dando sensação de maior frescor.

2.2.5.1.8 Além ainda de facilitar a identificação dos funcionários, auxiliando tanto no controle interno quanto na interação com outros colaboradores e o público. O uniforme contribui para a padronização e transmite uma imagem de organização e profissionalismo para a instituição.

2.2.5.1.9 Nestes termos e amparados pela Lei Municipal nº 4.101, de 20 de março de 2025, que regula o fornecimento de uniformes e crachás de identificação padronizados aos servidores públicos municipais, A Secretarias de Obras e Urbanismo fornecerá, camisetas a esses servidores, ressaltando que, em acordo ao Artigo 3º da referida lei, que os servidores que receberem esses uniformes (camisetas) serão obrigados a utilizá-los quando estiverem no exercício de suas funções nas atividades.

2.2.5.1.10 A Secretaria dispõe de dezesseis (16) servidores lotados no setor, serão fornecimentos duas vestimentas para cada servidor.

2.2.5.2 Vestimentas – Lubrificador e Mecânicos

2.2.5.2.1 No Brasil, não há uma lei federal específica que regulamenta o uso de uniformes em oficinas mecânicas. No entanto, algumas normas e leis relacionadas com a segurança e higiene no trabalho, especialmente no setor de manutenção e componentes, que fornecem diretrizes que condicionam a obrigatoriedade e características dos uniformes.

2.2.5.2.2 A NR 6 – referente aos Equipamentos de Proteção Individual (EPI), obriga o empregador a fornecer, gratuitamente, os EPIs necessários para proteger o trabalhador dos riscos do ambiente de trabalho. Para escritórios mecânicos, isso pode incluir luvas, óculos de proteção, calçados de segurança, embora a NR 6, trate de EPIs e não de uniformes especificamente, mas em muitos casos, os uniformes funcionam como EPIs, caso dos mecânicos e lubrificadores.

2.2.5.2.3 Sendo extremamente necessário o fornecimento das vestimentas para esses servidores, haja visto a característica, e também pela predileção que os servidores atuantes na área tem pelo uso, pelo qual a Secretaria sente a obrigação de fornecer essas vestimentas a esses servidores.

2.2.5.2.4 Nestes termos e amparados pela Lei Municipal nº 4.101, de 20 de março de 2025, que regula o fornecimento de uniformes e crachás de identificação padronizados aos servidores públicos municipais, A Secretarias de Infraestrutura Rural e Frotas, calças e jalecos a esses servidores, ressaltando que, em acordo ao Artigo 3º da referida lei, que os servidores que receberem esses uniformes (calças e jalecos) serão obrigados a utilizá-los quando estiverem no exercício de suas funções nas atividades.

2.2.5.2.5 A Secretaria dispõe de quatro (04) servidores lotados no setor, serão fornecimentos duas vestimentas para cada servidor.

3 DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1 A solução proposta envolve a contratação de empresa para a aquisição futura e eventual de uniformes



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

funcionais, uniformes esportivos, escolares extracurriculares e camisetas promocionais para o Município de Chopinzinho, utilizando o sistema de registro de preços.

3.2 Embora tenha sido definido um quantitativo para aquisição, este poderá não ser utilizado integralmente. O maior percentual solicitado refere-se às camisetas promocionais; contudo, apesar da existência de um cronograma de eventos, estes podem não ocorrer por diversos motivos, como emergências, problemas logísticos, condições climáticas adversas ou baixa adesão. Nessas circunstâncias, as Secretarias podem não utilizar toda a demanda prevista. Assim, entende-se que a melhor escolha é a aquisição por meio do regime de registro de preços, pois a existência de preços registrados implica compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obriga a Administração a contratar a quantidade total dos itens.

3.3 Como a demanda é de necessidade comum entre as secretarias municipais, o processo licitatório pode ser feito de forma unificada, evitando a sobreposição de processos, promovendo maior economia de escala e aumento da eficiência.

3.4 Neste sentido a contratação pretendida representa a solução para a necessidade do município, que através da análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução, não havendo assim, necessidade da produção de outros elementos para que seja alcançado o resultado pretendido.

3.5 A utilização do Sistema de Registro de Preços na contratação do objeto, evita a mobilização desnecessária de recursos e o seu consequente desperdício, permite ainda que a Administração realize as suas contratações com racionalidade e de forma parcelada, com o devido respaldo contido nos Incisos II, e IV do art. 290 do Decreto nº 73/2023.

4 DA PESQUISA DE PREÇOS

4.1 Da fundamentação dos preços e parâmetros utilizados.

4.1.1 Conforme os termos do Art. 368, do Decreto Municipal 73/2023, no processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, o valor estimado da contratação será definido com base no melhor preço aferido, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto, por meio da utilização dos seguintes parâmetros: Inciso I - a composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços, nos bancos de preços do Sistema GMS, ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); Inciso II, contratações similares feitas pela Administração Pública, mediante contrato e sistema de registro de preços, observados os índices de atualização de preços correspondente; Inciso III - a utilização de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso; Inciso IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores ou prestadores de serviços; Inciso V - a pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas ou no aplicativo Notas Paraná; e, Inciso VI - os preços de tabelas oficiais, ainda sempre que possível, devem ser adotados de forma combinada, e, ainda, conforme o parágrafo primeiro, do mesmo artigo, a utilização, ou não, de quaisquer dos parâmetros constantes dos incisos 1 a 6, deverá ser devidamente justificada pela autoridade competente.

4.1.2 O Manual de Orientação de Pesquisa de Preços, 4ª Edição, Lei 14.133/2021, pág. 15, do Superior Tribunal de Justiça, avalizado pela Instrução Normativa SEGES/ME Nº 65, de 7 de julho de 2021, especifica que a pesquisa de preços deverá utilizar preferencialmente como parâmetros, os sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde e as contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente, sendo que sempre que houver 3 (três) preços válidos ou mais oriundos de contratações similares dos órgãos da Administração Pública não haverá necessidade de utilização dos preços obtidos junto às demais fontes. Ainda que a pesquisa de preços junto a fornecedores, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, deverá ser realizada somente quando comprovadamente não for possível obter 3 (três) preços válidos praticados pela Administração Pública.

4.1.3 Como a contratação de empresas especializadas na confecção e fornecimento de uniformes é uma prática amplamente adotada na Administração Pública, foram encontrados diversos processos licitatórios em



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

diferentes estados que apresentam descrições congruentes com as especificações requeridas neste processo; contudo, observou-se grande variação nos valores apresentados. Para garantir a precisão na estimativa de custos, foram selecionadas apenas as atas de registro de preços cujos itens apresentavam valores mais próximos entre si, descartando aqueles com discrepâncias muito significativas. Para a maioria dos itens, identificaram-se três ou mais valores considerados válidos. Entretanto, como para o item 10 e 12, não foi possível encontrar uma descrição que correspondesse ao solicitado; como para os itens 11, 22 e 23, as descrições apresentavam valores bastante divergentes; e, como para os itens 18, 19 e de 24 a 29, os valores encontrados são bem inferiores aos obtidos em sítios eletrônicos especializados. Nesses casos, recorreu-se também a pesquisas em sites eletrônicos especializados para complementar as informações e assegurar uma estimativa de preços mais precisa.

4.1.4 Quanto aos demais parâmetros, Inciso IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores ou prestadores de serviços; Inciso V - a pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas ou no aplicativo Notas Paraná; e, Inciso VI - os preços de tabelas oficiais. Inciso IV, optou-se por não realizar esta pesquisa devido ao tempo geralmente necessário para obter respostas dos fornecedores, além de não se identificar necessidade premente para tal procedimento; Inciso V, no aplicativo Nota Paraná não se encontra referência a valores sobre nenhum serviço; e, Inciso VI, não existe tabela de preços oficiais para a execução destes serviços.

4.1.5 Preços de referência - Inciso I:

4.1.5.1 O Inciso I, Art 368, Decreto 73/2023, a composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços, nos bancos de preços do Sistema GMS, ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), as pesquisas realizadas no Portal são direcionadas as licitações públicas, aos contratos e atas de registro de preços, parâmetro utilizado no Inciso II, o parâmetro I no geral é utilizado para localizar/identificar os processos e os atos convocatórios, os Municípios referentes, o portal facilita muito a busca em função dos filtros de pesquisa, alguns municípios disponibilizam as atas no portal e outros não, fazendo-se necessária a localização nos portais de transparência dos municípios.

4.1.6 Preços de referência - Inciso II:

4.1.6.1 Ata de Registro de Preço 84/2024, Pregão 44/2024, Município de Andirá – PR, vigência 16/10/2025, valores corrigidos, 10/2024 a 02/2025, correção do IPCA do período 1,02970980 %. Documento anexo ao processo;

4.1.6.2 Ata de Registro de Preço 216/2024, Pregão 59/2024, Município de Cafelândia – PR, vigência 09/09/2025, valores corrigidos 09/2024 a 02/2025, correção do IPCA do período 1,03424050 %. Documento anexo ao processo;

4.1.6.3 Atas de Registro de Preço 113, 116, 135 e 153/2024, Pregões 50, 53 e 60/2024, Município de Coronel Vivida – PR, vigência 16/10/2025, valores corrigidos, 10/2024 a 02/2025, correção do IPCA do período 1,02970980 %. Documento anexo ao processo;

4.1.6.4 Atas de Registro de Preço 172 e 176 /2024, Pregão 44/2024, Município de Goioerê – PR, vigência 27/08/2025, valores corrigidos, 08/2024 a 02/2025, correção do IPCA do período 1,03403360 %. Documento anexo ao processo;

4.1.6.5 Atas de Registro de Preço 61 e 65 /2024, Pregão 31/2024, Município de Nova Santa Barbara – PR, vigência 10/10/2025, valores corrigidos, 10/2024 a 02/2025, correção do IPCA do período 1,02970980 %. Documento anexo ao processo;

4.1.6.6 Atas de Registro de Preço 85, 86 e 87/2024, Pregão 24/2024, Município de Quarto Centenário – PR, vigência 16/10/2025, valores corrigidos, 10/2024 a 02/2025, correção do IPCA do período 1,02970980 %. Documento anexo ao processo;

4.1.6.7 Atas de Registro de Preço 234 e 235 /2024, Pregão 48/2024, Município de Ubatã – PR, vigência 09/09/2025, valores corrigidos 09/2024 a 02/2025, correção do IPCA do período 1,03424050 %. Documento anexo ao processo;

4.1.6.8 Atas de Registro de Preço 59 e 61, 46 e 48 /2024, Pregões 46 e 48 /2024, Município de Camboriú - SC, vigência 04/09/2025, valores corrigidos 09/2024 a 02/2025, correção do IPCA do período 1,03424050 %.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Documento anexo ao processo;

4.1.6.9 Atas de Registro de Preço 93, 95, 96 e 97 /2024, Pregão 36/2024, Município de Lajes - SC, vigência 04/08/2025, valores corrigidos, 08/2024 a 02/2025, correção do IPCA do período 1,03403360 %. Documento anexo ao processo;

4.1.6.10 Ata de Registro de Preço 40/2024, Pregão 23/2024, Município de Modelo - SC, vigência 10/07/2025, valores corrigidos, 07/2024 a 02/2025, correção do IPCA do período 1,03796300 %. Documento anexo ao processo;

4.1.6.11 Ata de Registro de Preço 05/2024, Pregão 03/2024, Município de Pinhalzinho - SC, vigência 01/05/2025, valores corrigidos, 05/2024 a 02/2025, correção do IPCA do período 1,04492730 %. Documento anexo ao processo;

4.1.6.12 Atas de Registro de Preço 35 e 37 /2024, Pregão 36/2024, Município de Pomerode - SC, vigência 26/08/2025, valores corrigidos, 08/2024 a 02/2025, correção do IPCA do período 1,03403360 %. Documento anexo ao processo;

4.1.6.13 Ata de Registro de Preço 120/2024, Pregão 48/2024, Município de Porto União - SC, vigência 19/09/2025, valores corrigidos 09/2024 a 02/2025, correção do IPCA do período 1,03424050 %. Documento anexo ao processo;

4.1.6.14 Atas de Registro de Preço 165, 167 e 170 /2024, Pregão 94/2024, Município de Videira - SC, vigência 17/09/2025, valores corrigidos 09/2024 a 02/2025, correção do IPCA do período 1,03424050 %. Documento anexo ao processo;

4.1.6.15 Ata de Registro de Preço 24/2024, Pregão 30/2024, Município de Novo Cabrais - RS, vigência 13/10/2025, valores corrigidos, 10/2024 a 02/2025, correção do IPCA do período 1,02970980 %. Documento anexo ao processo;

4.1.6.16 Atas de Registro de Preço 458, 459, 460 e 462 /2024, Pregão 106/2024, Município de Rio Grande - RS, vigência 24/09/2025, valores corrigidos 09/2024 a 02/2025, correção do IPCA do período 1,03424050 %. Documento anexo ao processo;

4.1.6.17 Atas de Registro de Preço 111 e 112 /2024, Pregão 28/2024, Município de Santana do Livramento - RS, vigência 19/08/2025, valores corrigidos, 08/2024 a 02/2025, correção do IPCA do período 1,03403360 %. Documento anexo ao processo;

4.1.6.18 Atas de Registro de Preço 164 e 166 /2024, Pregão 47/2024, Município de Seberi - RS, vigência 23/09/2025, valores corrigidos 09/2024 a 02/2025, correção do IPCA do período 1,03424050 %. Documento anexo ao processo;

4.1.6.19 Ata de Registro de Preço 32/2024, Pregão 09/2024, Município de Cataji - SP, vigência 19/09/2026, valores corrigidos 09/2024 a 02/2025, correção do IPCA do período 1,03424050 %. Documento anexo ao processo;

4.1.6.20 Ata de Registro de Preço 102/2024, Pregão 95/2024, Município de Itapetininga - SP, vigência 03/10/2025, valores corrigidos, 10/2024 a 02/2025, correção do IPCA do período 1,02970980 %. Documento anexo ao processo;

4.1.6.21 Ata de Registro de Preço 257/2024, Pregão 85/2024, Município de São Carlos - SP, vigência 17/09/2025, valores corrigidos 09/2024 a 02/2025, correção do IPCA do período 1,03424050 %. Documento anexo ao processo;

4.1.6.22 Ata de Registro de Preço 427/2024, Pregão 93/2024, Município de Serra Negra - SP, vigência 03/10/2025, valores corrigidos, 10/2024 a 02/2025, correção do IPCA do período 1,02970980 %. Documento anexo ao processo;

4.1.6.23 Atas de Registro de Preço, Pregão 54/2024, Município de Tremembé - SP, vigência 07/10/2025, valores corrigidos, 10/2024 a 02/2025, correção do IPCA do período 1,02970980 %. Documento anexo ao processo;

4.1.6.24 Ata de Registro de Preço 153/2024, Pregão 21/2024, Município de Rio Brillante - MS, vigência 04/09/2025, valores corrigidos 09/2024 a 02/2025, correção do IPCA do período 1,03424050 %. Documento anexo ao processo;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

4.1.6.25 Ata de Registro de Preço 05/2024, Pregão 08/2024, Município de Campos dos Goytacazes - RJ, vigência 01/04/2025, valores corrigidos 04/2024 a 02/2025, correção do IPCA do período 1,03424050 %. Documento anexo ao processo;

4.1.6.26 Ata de Registro de Preço 142/2024, Pregão 73/2024, Município de Volta Redonda - RJ, vigência 04/09/2025, valores corrigidos 09/2024 a 02/2025, correção do IPCA do período 1,03424050 %. Documento anexo ao processo;

4.1.6.27 Ata de Registro de Preço 79/2024, Pregão 10/2024, Município de Campo Azul - MG, vigência 01/09/2025, valores corrigidos 09/2024 a 02/2025, correção do IPCA do período 1,03424050 %. Documento anexo ao processo;

4.1.6.28 Atas de Registro de Preço 106 e 122 /2024, Pregões 27 e 45 /2024, Município de Delfinópolis - MG, vigência 19/09/2025, valores corrigidos 09/2024 a 02/2025, correção do IPCA do período 1,03424050 %. Documento anexo ao processo;

4.1.6.29 Atas de Registro de Preço 91 e 93 /2024, Pregão 28/2024, Município de Sabinópolis - MG, vigência 13/10/2025, valores corrigidos, 10/2024 a 02/2025, correção do IPCA do período 1,02970980 %. Documento anexo ao processo;

4.1.6.30 Ata de Registro de Preço 57/2024, Pregão 18/2024, Município de Senador Firmino - MG, vigência 04/07/2025, valores corrigidos, 07/2024 a 02/2025, correção do IPCA do período 1,03796300 %. Documento anexo ao processo;

4.1.6.31 Atas de Registro de Preço 133 e 134 /2024, Pregão 15/2024, Município de Turmalina - MG, vigência 09/10/2025, valores corrigidos, 10/2024 a 02/2025, correção do IPCA do período 1,02970980 %. Documento anexo ao processo;

4.1.6.32 Ata de Registro de Preço 55/2024, Pregão 13/2024, Município de Limoeiro - AL, vigência 11/08/2025, valores corrigidos, 08/2024 a 02/2025, correção do IPCA do período 1,03403360 %. Documento anexo ao processo;

4.1.6.33 Ata de Registro de Preço 20/2024, Pregão 15/2024, Município de Porto Velho – RO (TRT), vigência 07/10/2025, valores corrigidos, 10/2024 a 02/2025, correção do IPCA do período 1,02970980 %. Documento anexo ao processo.

4.1.7 A contratação deverá ser executada pelo menor valor ofertado, sobre a média formada, entre os valores encontrados no mapa da formação dos preços.

4.1.8 Responsável pela pesquisa de preços: Clecia Steilmann Weber- Auxiliar Administrativo.

4.1.9 Mapa da formação:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Telefone: (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	
1	ITEM 1 - CONJUNTO CALÇA GANDOLA VESTIMENTA BRIGADA COMUNITÁRIA GABINETE PREFEITO	Conjunto	
2	ITEM 2 - CAMISETA VESTIMENTAS BRIGADA COMUNITÁRIA GABINETE PREFEITO	Unid	
3	ITEM 3 - JAPONA VESTIMENTAS BRIGADA COMUNITÁRIA GABINETE PREFEITO	Unid	
4	ITEM 4 - CONJUNTO AGASALHO VESTIMENTAS BRIGADA COMUNITÁRIA GABINETE PREFEITO	Conjunto	
			ATA REGISTRO PREÇOS 84/2024 PREGÃO 44/2024 MUNICÍPIO DE ANDARA - PR 10/2024 A 02/2025 IPCA 1,02970980 %
			ATA REGISTRO PREÇOS 216/2024 PREGÃO 59/2024 MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA - PR 09/2024 A 02/2025 IPCA 1,03424050 %
			ATA REGISTRO PREÇOS 113 116 135 E 153/2024 PREGÕES 50 53 E 60/2024 MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA PR 10/2024 A 02/2025 IPCA 1,02970980 %
			ATA REGISTRO PREÇOS 172 E 176/2024 PREGÃO 44/2024 MUNICÍPIO DE COLOREI - PR 08/2024 A 02/2025 IPCA 1,03403360 %
			ATA REGISTRO PREÇOS 41 E 46/2024 PREGÃO 31/2024 MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BARBARA - PR 10/2024 A 02/2025 IPCA 1,02970980 %
			ATA REGISTRO PREÇOS 85 86 E 87/2024 PREGÃO 24/2024 MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO - PR 10/2024 A 02/2025 IPCA 1,02970980 %
			ATA REGISTRO PREÇOS 234 E 235/2024 PREGÃO 48/2024 MUNICÍPIO DE UBRATA - PR 09/2024 A 02/2025 IPCA 1,03424050 %
			ATA REGISTRO PREÇOS 59 61 46 E 48 PREGÃO 19 E 21/2024 MUNICÍPIO DE CAMBORIÚ - SC 09/2024 A 02/2025 IPCA 1,03424050 %
			ATA REGISTRO PREÇOS 93 95 96 E 97/2024 PREGÃO 42 E 36/2024 MUNICÍPIO DE LAJES - SC 08/2024 A 02/2025 IPCA 1,03403360 %
		44,02	ATA REGISTRO PREÇOS 102/2024 PREGÃO 20/2024 MUNICÍPIO DE MODELO - SC 07/2024 A 02/2025 IPCA 1,03796300 %
			ATA REGISTRO PREÇOS 9/2024 PREGÃO 03/2024 MUNICÍPIO DE PINHALZINHO - SC 05/2024 A 02/2025 IPCA 1,0492730 %
		226,45	ATA REGISTRO PREÇOS 35 E 37/2024 PREGÃO 20/2024 MUNICÍPIO DE POMERODE - SC 08/2024 A 02/2025 IPCA 1,03403360 %
			ATA REGISTRO PREÇOS 120/2024 PREGÃO 48/2024 MUNICÍPIO DE PORTO UNIÃO - SC 09/2024 A 02/2025 IPCA 1,03424050 %
	450,29		ATA REGISTRO PREÇOS 105 167 E 170/2024 PREGÃO 94/2024 MUNICÍPIO DE VIEIRA - SC 09/2024 A 02/2025 IPCA 1,03424050 %
			ATA REGISTRO PREÇOS 24/2024 PREGÃO 30/2024 MUNICÍPIO DE NOVO CABRAIS - RS 10/2024 A 02/2025 IPCA 1,02970980 %
	468,99		ATA REGISTRO PREÇOS 458 459 460 E 462/2024 PREGÃO 106/2024 MUNICÍPIO DE RIO GRANDE - RS 09/2024 A 02/2025 IPCA 1,03424050 %
			ATA REGISTRO PREÇOS 111 E 112/2024 PREGÃO 28/2024 MUNICÍPIO DE SANTANA DO LIVRAMENTO - RS 08/2024 A 02/2025 IPCA 1,03403360 %
			ATA REGISTRO PREÇOS 164 E 166/2024 PREGÃO 47/2024 MUNICÍPIO DE SEBERI - RS 09/2024 A 02/2025 IPCA 1,03424050 %
			ATA REGISTRO PREÇOS 30/2024 PREGÃO 09/2024 MUNICÍPIO DE CATUÍ - SP 09/2024 A 02/2025 IPCA 1,03424050 %
	442,78	59,72	ATA REGISTRO PREÇOS 102/2024 PREGÃO 95/2024 MUNICÍPIO DE ITAPETINGA - SP 10/2024 A 02/2025 IPCA 1,02970980 %
	310,27		ATA REGISTRO PREÇOS 357/2024 PREGÃO 85/2024 MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS - SP 09/2024 A 02/2025 IPCA 1,03424050 %
	556,00	91,61	ATA REGISTRO PREÇOS 427/2024 PREGÕES 93/2024 MUNICÍPIO DE SERRA NEGRA - SP 10/2024 A 02/2025 IPCA 1,02970980 %
			ATA REGISTRO PREÇOS PREGÃO 54/2024 MUNICÍPIO DE TREMEMBÉ - SP 10/2024 A 02/2025 IPCA 1,03796300 %
			ATA REGISTRO PREÇOS 133/2024 PREGÃO 21/2024 MUNICÍPIO DE RIO BRILHANTE - MT 09/2024 A 02/2025 IPCA 1,03424050 %
	217,19		ATA REGISTRO PREÇOS 9/2024 PREGÃO 8/2024 MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES - RJ 04/2024 A 02/2025 IPCA 1,04688810 %
	401,59		ATA REGISTRO PREÇOS 142/2024 PREGÃO 73/2024 MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA - RJ 09/2024 A 02/2025 IPCA 1,03424050 %
			ATA REGISTRO PREÇOS 79/2024 PREGÃO 10/2024 MUNICÍPIO DE CAMPO AZUL - MG 09/2024 A 02/2025 IPCA 1,03424050 %
			ATA REGISTRO PREÇOS 106 E 122/2024 PREGÃO 27 E 45/2024 MUNICÍPIO DE DELFINÓPOLIS - MG 09/2024 A 02/2025 IPCA 1,03424050 %
			ATA REGISTRO PREÇOS 91 93/2024 PREGÃO 28/2024 MUNICÍPIO DE SABINOPOULIS - MG 10/2024 A 02/2025 IPCA 1,02970980 %
			ATA REGISTRO PREÇOS 57/2024 PREGÃO 18/2024 MUNICÍPIO DE SENADOR FRIMMO - MG 08/2024 A 02/2025 IPCA 1,03403360 %
	61,27		ATA REGISTRO PREÇOS 133 E 134/2024 PREGÕES 19/2024 MUNICÍPIO DE TURMALINA - MG 10/2024 A 02/2025 IPCA 1,02970980 %
			ATA REGISTRO PREÇOS 95/2024 PREGÃO 13/2024 MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DE ANÁDIA - AL 08/2024 A 02/2025 IPCA 1,03403360 %
			ATA REGISTRO PREÇOS 12/2024 PREGÃO 20/2024 JUSTIÇA DO TRABALHO - RO 10/2024 A 02/2025 IPCA 1,02970980 %
			PESQUISA REALIZADA EM SITIO ELETRONICO - 1
			PESQUISA REALIZADA EM SITIO ELETRONICO - 2
			PESQUISA REALIZADA EM SITIO ELETRONICO - 3
			PESQUISA REALIZADA EM SITIO ELETRONICO - 3
			PESQUISA REALIZADA EM SITIO ELETRONICO - 3
			PREÇO MÉDIO FORMADO VALORES ARREDON DADOS 1 CASA DECIMAL
			445,70
			64,20
			319,40
			264,20



ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Telephone: (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

Página 46 de 89

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.

Objeto: Para registro de preços para futura e eventual aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 18/12/2023.



ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Telephone: (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

Página 47 de 89

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.

Objeto: Para registro de preços para futura e eventual aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 18/12/2023.



ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Telephone: (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

Página 48 de 89

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.

Objeto: Para registro de preços para futura e eventual aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 18/12/2023.



ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Telephone: (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

Página 49 de 89

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.

Objeto: Para registro de preços para futura e eventual aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 18/12/2023.



ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Telephone: (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

Página 50 de 89

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.

Objeto: Para registro de preços para futura e eventual aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 18/12/2023.



ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Telephone: (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

Página 51 de 89

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.

Objeto: Para registro de preços para futura e eventual aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 18/12/2023.



ESTADO DO PARANÁ

e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel

CHOPINZINHO

PARANÁ

[illegible]



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

5 DO PARCELAMENTO DO OBJETO

5.1 Conforme estabelece a Súmula nº 247 do Tribunal de Contas da União (TCU), é obrigatória a adjudicação por item, e não por preço global, nos editais de licitação para contratação de obras, serviços, compras e alienações cujo objeto seja divisível, desde que isso não prejudique o conjunto ou complexo nem resulte em perda de economia de escala. Essa medida visa ampliar a participação de licitantes que, embora não disponham de capacidade para executar, fornecer ou adquirir a totalidade do objeto, possam fazê-lo em relação a itens ou unidades autônomas, com exigências de habilitação adequadas a essa divisibilidade.

5.2 Diante das especificidades dos materiais e serviços em questão, e em conformidade com o princípio do parcelamento, o julgamento será realizado por item, assegurando a observância das diretrizes estabelecidas pelo TCU.

6 DA SUSTENTABILIDADE

6.1 Embora a aquisição de uniformes pelo Município não demande providências diretas em relação a impactos ambientais, é fundamental que a empresa contratada adote práticas sustentáveis em sua produção. A contratada deverá utilizar materiais e equipamentos que atendam a critérios de sustentabilidade, priorizando segurança, durabilidade e eficiência, visando reduzir a geração de resíduos, minimizar desperdícios e diminuir o impacto ambiental. O descarte de peças e materiais deve estar alinhado com a política de responsabilidade socioambiental do órgão contratante. Além disso, a contratada deverá atender, no que couber, aos critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

7 DA CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

7.1 Conforme Artigo 48 da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, a administração pública, para o cumprimento do disposto no Artigo 47 destas Leis, Inciso I - deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais); e, Inciso III - deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte;

7.2 Neste sentido, conforme os Artigos 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, os itens foram distribuídos da seguinte

7.2.1 Licitação de Ampla Participação para o item 37.

7.2.2 Reserva de Cota para ME/EPP para o item 38.

7.2.3 Licitação exclusiva para Micro Empresas e Empresas de Pequeno Porte para os demais itens.

7.3 Embora não tenham sido apresentadas pesquisas de fornecedores locais ou regionais enquadrados como microempresas e empresas de pequeno porte no mapa de formação de preços, há empresas dessa categoria no Município e na região. Abaixo, listamos 05 empresas localizadas em Chopinzinho, ressaltando que existem muitas outras na região, possibilitando a execução dos itens direcionados do processo de forma exclusiva:

7.3.1 SGC Ello Confecções Ltda - ME, CNPJ nº 05.936.670/0001-38, localizada no Município de Chopinzinho;

7.3.2 Gardens Confecções Ltda - ME, CNPJ nº 05.920.334/0001-05, localizada no Município de Coronel Vivida;

7.3.3 Palaoro Confecções Ltda – ME, CNPJ nº 84.833.904/0001-98, localizada no Município de Pato Branco;

7.3.4 Unicenci Uniformes Cenci Ltda - EPP, CNPJ nº 04.556.331/0001-63, localizada no Município de Dois Vizinhos;

7.3.5 Industria e Comercio de Confecções Brunisa Ltda – ME CNPJ nº 08.765.335/0001-02, localizada no Município de Francisco Beltrão.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

7.4 Com relação ao incentivo previsto no art. 9º, § 2º, inciso II do Decreto Municipal n. 296/2022: “II – a microempresa ou a empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente melhor classificada poderá ser contratada sendo pago até 10% (dez por cento) a mais do menor preço válido, desde que previsto no ato convocatório e se este valor for compatível com a realidade do mercado, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor”, justifica-se a sua aplicação para: I) implementação do objetivo principiológico definido pelo artigo 47, da Lei Complementar nº 123/2006; qual seja, a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional; II) garantir um estímulo ao desenvolvimento econômico local, sem prejudicar o princípio da economicidade e da eficiência na contratação pública, uma vez que o valor adicional é justificável e compatível com a realidade do mercado, consoante pesquisa de preços que instruem o presente processo, coletados, inclusive, por microempresas e empresas de pequeno porte.

8 DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS

8.1 O objeto dessa licitação enquadra-se na classificação de serviços comuns, pois possui especificação usual de mercado e padrão de desempenho e qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

9 DO LOCAL E DO PRAZO DA ENTREGA, E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

9.1 A entrega do objeto relativo à licitação deverá dar-se sob a forma de fornecimento parcelado, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, sendo que somente serão pagos os valores relativos aos produtos efetivamente fornecidos, conforme necessidade solicitada pela Secretaria requisitante.

9.2 Os uniformes e camisetas deverão ser entregues no Município de Chopinzinho – PR, sem custo algum de frete, parceladamente, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, nos endereços indicados nas Notas de Empenho emitidas pelas Secretarias, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a emissão da NE.

9.2.1 Endereços onde as entregas deverão ser executadas:

9.2.1.1 Gabinete do Prefeito e Secretaria de Administração e Finanças

9.2.1.1.1 Prefeitura Municipal - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel, Chopinzinho – PR, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

9.2.1.2 Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos

9.2.1.2.1 Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família – Rua Santos Dumont, 4645, centro, Chopinzinho - PR, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

9.2.1.3 Secretaria de Educação, Cultura e Esporte

9.2.1.3.1 Prefeitura Municipal - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel, Chopinzinho – PR, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

9.2.1.4 Secretaria de Saúde

9.2.1.4.1 Unidade Básica de Saúde Central / Caps – Rua Cel. San Thiago Dantas, 4864, Centro, Chopinzinho – PR. Das 8h às 11h e das 13h às 16h.

9.2.1.5 Secretarias de Infraestrutura Rural e Frotas e de Obras e Urbanismo

9.2.1.5.1 Rua Santos Dumont, 3883, Bairro Frei Vito, Chopinzinho - PR, das 8h às 11h e das 13h às 16h.

9.3 Os produtos deverão ser entregues conforme as especificações técnicas, especificados nos itens 1.1 e 1.2., deste termo.

9.4 A Contratada terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados a partir da emissão da NE, para a entrega dos produtos. Caso ocorra a necessidade da prorrogação deste período, a Contratada deverá informar o(a) Gestor(a) das Atas de Registro de Preços, e, estabelecer o prazo para entrega, sendo que poderá ser prorrogado por no máximo igual período.

9.5 Quando houver solicitação de amostra pela Administração, o prazo para entrega será de até 10 (dez) dias. Caso seja necessária a realização de ajustes ou correções no produto ou peça apresentada, a empresa contratada disporá de prazo adicional de até 5 (cinco) dias para reapresentação da amostra, já



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

adequada às exigências do objeto contratado.

9.5.1 As peças fornecidas posteriormente, decorrentes do atendimento ao objeto contratual, deverão apresentar a mesma qualidade e características da amostra aprovada pela Administração.

9.6 Os uniformes e camisetas serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização das Atas de Registro de Preços, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

9.7 Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.8 Os uniformes e camisetas serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados da data de verificação de conformidade, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

9.8.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

9.9 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução das Atas de Registro de Preços.

9.10 O Contratado deverá ter disponibilidade e capacidade de entregar o objeto nos endereços relacionados, conforme as condições e as necessidades do licitante.

9.11 O objeto do edital será recebido pelas Secretarias de:

9.11.1 Administração e Finanças;

9.11.2 Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;

9.11.3 Educação Cultura e Esporte;

9.11.4 Saúde;

9.11.5 Infraestrutura Rural e Frotas, e, Obras e Urbanismo.

10 DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE

10.1 São obrigações do Contratado:

10.1.1 Executar a entrega do objeto conforme especificações contidas no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos, bem como na sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os equipamentos, materiais e insumos necessários a execução dos serviços, na qualidade e quantidade lá especificadas;

10.1.2 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;

10.1.3 Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.1.4 Indicar preposto para representá-lo durante a execução das Atas de Registro de Preços, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão das Atas de Registro de Preços;

10.1.5 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, Lei Federal nº 8.078, de 1990, ficando a contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital de licitação e seus anexos, ou dos pagamentos devidos ao contratado, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.1.6 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

10.1.7 Zelar para que os empregados utilizem os equipamentos de proteção individual (EPI) necessários à segurança no trabalho, na forma da lei;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

10.1.8 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e outras previstas em legislação específicas, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao contratante;

10.1.9 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

10.1.10 Manter-se, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, e com as condições exigidas para a habilitação na licitação;

10.1.11 Manter atualizado os seus dados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Município de Chopinzinho, conforme legislação vigente;

10.1.12 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.1.13 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver:

- a) alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;
- b) superveniência de fato excepcional ou imprevisível, ou previsível de consequências incalculáveis, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
- c) retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;
- d) aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;
- e) impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;
- f) omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

10.2 São obrigações do Contratante:

10.2.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

10.2.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.2.3 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

10.2.4 Comunicar ao Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

10.2.5 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores especialmente designados;

10.2.6 Efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital e seus anexos;

10.2.7 Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;

10.2.8 Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

10.2.9 Ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

10.2.10 Adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

10.2.11 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.

11 DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

11.1 A responsabilidade pela gestão das Ata(s) de Registro de Preço(s) caberá aos servidores:

11.1.1 Secretarias de: Administração e Finanças, e, Gabinete do Prefeito: Neide Marinêz Caldato;

11.1.2 Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos: Itatiana Campigotto Dalla Costa;

11.1.3 Secretaria de Educação, Cultura e Esportes: Simone Biava;

11.1.4 Secretaria de Saúde: Marcelli Cristina Cervo Leonarchik;

11.1.5 Secretarias de Infraestrutura Rural e Frotas, e de Obras e Urbanismo: Daniel Schizzi.

11.1.6 Os servidores designados serão responsáveis pelas seguintes atribuições (incisos I a VII do art.10 do Decreto nº 73/2023):

I - Analisar a documentação que antecede o pagamento;

II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

III - Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

IV - Analisar os documentos referentes a execução do serviço executado contratado;

V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VI - Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

VI - Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema GMS, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

VII - Preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;

VI - Inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

VII - Outras atividades compatíveis com a função.

11.1.7 As atribuições referidas no item 11.1.9 não afastam outras previstas em decreto específico, no que for compatível.

11.2 A responsabilidade pela fiscalização deste contrato caberá aos servidores:

11.2.1 Secretarias de: Administração e Finanças, e, Gabinete do Prefeito: Clecia Steilmann Weber;

11.2.2 Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos: Ana Flávia Mafioletti Zuconelli;

11.2.3 Secretaria de Educação, Cultura e Esportes: Diogo Margreiter;

11.2.4 Secretaria de Saúde: Juciele Cristina de Quadros;

11.2.5 Secretarias de Infraestrutura Rural e Frotas, e de Obras e Urbanismo: Bruno Lazzari;

11.2.6 E, na ausência dos fiscais, ficam designados como fiscais substitutos:

11.2.6.1 Secretarias de: Administração e Finanças, e, Gabinete do Prefeito: Clevis Trindade da Silva;

11.2.6.2 Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos: Marciane Gielow;

11.2.6.3 Secretaria de Educação, Cultura e Esportes: Fabiane Riedi Rossi;

11.2.6.4 Secretaria de Saúde: Lidiane Fortes;

11.2.6.5 Secretarias de Infraestrutura Rural e Frotas, e de Obras e Urbanismo: Eroides da Costa Tavares.

11.2.6.6 Embora as orientações do art. 11 do Decreto Municipal nº 73/2023, seja para que os fiscais dos contratos sejam preferencialmente servidor ou empregado público efetivo pertencente ao quadro permanente do órgão ou entidade contratante, faz-se necessário a indicação do Senhor Eroides da Costa Tavares, em cargo comissionado, como Chefe do Departamento de Viação, Almoxarifado e Frotas, como substituto fiscal, para a fiscalização do contrato, pela Secretarias de Infraestrutura Rural e Frotas, e de Obras e Urbanismo, em função do exíguo número de servidores lotados nesta pasta, a Secretaria possui somente



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

quatro servidores lotados na área administrativa, sendo somente dois servidores efetivos o Senhor Daniel Schizzi já consta como o Gestor do contrato e o Senhor Bruno Lazzari, consta como fiscal.

11.2.7 Os quais serão responsáveis pelas seguintes atribuições (parágrafos 1º ao 2º; e parágrafo 4º do art. 11; e incisos I a XV do art. 12 do Decreto nº 73/2023), naquilo que for compatível com o objeto da Ata(s) de Registro de Preço(s):

I - Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

II - Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

III - Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

IV - Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

V - Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

VI - Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

VII - Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

VIII - Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

IX - Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

X - Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XI - Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

XII - Verificar a correta aplicação dos materiais;

XIII - Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XIV - Realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

XV - Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

11.2.8 Compete ainda ao fiscal do contrato, no que se refere à fiscalização e acompanhamento da prestação dos serviços:

I - O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

II - A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Decreto nº 73/2023.

11.2.9 As atribuições referidas no item 11.2.7 não afastam outras previstas em decreto específico, no que for compatível.

12 DA FORMA DE PAGAMENTO

12.1 O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação de certificado de regularidade fiscal (CRF), e/ou documentos destinados a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal (inclusive do Município de Chopinzinho para os licitantes sediados em outro Município da



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Federação), com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

12.2 Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

12.4.1 Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta-corrente junto à instituição financeira.

12.3 O prazo estabelecido no item 14.1 ficará suspenso na hipótese prevista no item 13.4.1 das Condições Gerais do Pregão.

12.3.1 Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso esta não tenha sido paga, os valores serão descontados da fatura apresentada.

12.4 As notas fiscais devem ser emitidas em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, CNPJ 76.995.414/0001-60, Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel, Chopinzinho-PR, constando número da licitação, lote/item.

12.5 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

13 DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

13.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

13.2 Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

13.2.1 O fornecedor deverá encaminhar:

13.2.1.1 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício, termo de abertura e encerramento, assinado pelo contador, e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

13.2.1.2 Certidão negativa de falência e recuperação judicial ou extrajudicial, ou de certidão que comprove plano de recuperação acolhido ou homologado judicialmente, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar no documento.

13.2.1.3 Os documentos exigidos no item 13.4.1.1 serão limitados ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

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

13.2.1.5 Comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
LG = -----;
Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Total
SG = -----;
Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Circulante
LC = -----; e
Passivo Circulante

13.2.1.6 As empresas, cadastradas ou não no Portal Nacional de Contratações Pública (PNCP), deverão apresentar resultado: superior ou igual a 1,00 (um) no índice de Liquidez Geral (LG); superior ou igual a 1,00 (um) no índice de Solvência Geral (SG); superior ou igual a 1,00 (um) no índice de Liquidez Corrente (LC).

13.2.1.7 As empresas DEVERÃO APRESENTAR OS ÍNDICES JÁ CALCULADOS, com assinatura do contador e do representante legal da empresa, que serão analisados com base no balanço apresentado.

13.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão aqueles estabelecidos no Anexo II do edital.

13.3.1 Não serão exigidos atestado de capacidade técnica, tendo em vista que se trata de itens de valor exíguo, de baixa complexidade, uso comum no mercado, facilmente encontrado e que não exige nenhuma especialidade técnica específica.

13.4 Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

13.4.1 Menor valor por item: conforme tabela de composição de preços anexa ao edital e no item 1.1 do Termo de Referência.

13.5 O critério de julgamento da proposta está definido no item 2 das Condições Específicas do Pregão.

13.6 As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

13.7 É permitido o registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação.

14 DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1 É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:

- a) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
- b) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e
- c) não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

14.2 A alteração subjetiva a que se refere o item 14.1 deverá ser formalizada por termo aditivo ao contrato.

15 DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1 É vedada a subcontratação, cessão total ou parcial do objeto certame.

16 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

16.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

16.1.1 Tratam-se de bens comuns, sem risco elevado de dano à administração, cujo montante, não se enquadra no dispositivo da Lei 14.133/2021, a seção III, "Das Definições", Art. 6º, XXII, o qual se afirma: "obras, serviços e fornecimentos de grande vulto: são aqueles cujo valor estimado supera R\$ 200.000.000,00 (duzentos milhões de reais)";

16.1.2 Ainda sobre a não exigência de garantia: Considerando dessa forma como bem afirma o teor do Art. 96 da Lei 14.133/21: "A critério da autoridade competente, em cada caso, poderá ser exigida, mediante previsão no edital, prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos";

16.1.3 Considerando dessa forma como bem afirma o teor do Art. 98, da Lei 14.133/21: "Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos, a garantia poderá ser de até 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, autorizada a majoração desse percentual para até 10% (dez por cento), desde que justificada mediante análise da complexidade técnica e dos riscos envolvidos";

16.1.4 Dessa forma, como já exposto, de acordo com o Art. 6, acima citado, e combinado com o Art. 98, as Secretarias Municipais entendem que o presente processo para aquisição de uniformes funcionais, uniformes esportivos, escolar extracurricular e camisetas promocionais, para o Município de Chopinzinho, não configura uma contratação de grande vulto e não possui alta complexidade, sendo dispensável a exigência de garantia contratual.

17 DA VIGÊNCIA

17.1 Da vigência da ata de registro de preços.

17.1.1 O prazo de vigência da ata de registro de preços, contado a partir da publicação do extrato da ata no Diário Oficial do Município, será de 1 (um) ano, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos.

17.1.2 No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original.

17.1.3 O ato de prorrogação da vigência da ata deverá indicar expressamente o prazo de prorrogação e o quantitativo renovado.

17.2 Da vigência do contrato

17.2.1 O contrato a ser firmado terá vigência de 1 (um) ano, contado da data de assinatura da Ata de Registro de Preços podendo ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, por um ou mais períodos, desde que satisfeitos os requisitos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

18 DO REAJUSTAMENTO

18.1 A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o índice IPCA.

18.1.1 A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

18.1.2 O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

18.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do último reajuste.

18.3 Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

18.4 A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

19 DA REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

19.1 A Administração poderá revisar os preços registrados, mediante comprovações e justificativas, obedecido o disposto nos artigos 301 a 303 do Decreto n.º 73, de 2023, bem como deverá proceder à atualização desses preços nos termos do art. 304 desse Regulamento Municipal.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

19.1.1 A revisão e a atualização dos preços registrados na Ata dependem de autorização da autoridade competente, devendo o órgão gerenciador promover as respectivas modificações, compondo novo quadro de preços registrados e disponibilizando-os no site oficial.

19.1.2 A atualização dos preços registrados será feita a partir da aplicação do índice IPCA, tendo por termo inicial a data da apresentação da proposta e desde que decorrido 1 (um) ano desse marco temporal. Para as atualizações subsequentes à primeira, o termo inicial é contado do término do prazo inicial que motivou a primeira atualização.

19.1.2.1 O reajuste dos preços depende de pedido do fornecedor do item registrado, que deve ser protocolado até trinta dias antes do fim do período acima enunciado.

19.1.2.2 O transcurso do período citado no item 19.1.2 sem o requerimento do fornecedor implica preclusão.

20 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

20.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

20.1.1 Secretaria de Administração

Gestão/Unidade:	03.01 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Fonte de Recursos:	504 - Royalties e Outras Compensações Financeiras Não Previdenciárias - Exercício Corrente
Programa de Trabalho:	0412200022.006 - Manutenção da Secretaria de Administração
Elemento de Despesa:	3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JU
Desdobrado:	2012 - CONFECÇÃO DE UNIFORMES, BANDEIRAS E FLÂMULAS
Nota de Empenho:	Não se aplica

20.1.2 Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos

Gestão/Unidade:	08.02 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSIST SOCIAL - FMAS
Fonte de Recursos:	000 - Recursos Ordinários (Livres)
Programa de Trabalho:	082440052.043 - Bloco Da Proteção Social Básica
Elemento de Despesa:	3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JU
Desdobrado:	201 - CONFECÇÃO DE UNIFORMES, BANDEIRAS E
Nota de Empenho:	Não se aplica

20.1.3 Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

Gestão/Unidade:	06.02 - DEPTO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
Fonte de Recursos:	103 - 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB
Programa de Trabalho:	1236100052.014 - Manutenção do Ensino Fundamental
Elemento de Despesa:	3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JU
Desdobrado:	2012 - CONFECÇÃO DE UNIFORMES, BANDEIRAS E FLÂMULAS
Gestão/Unidade:	06.04 DEPARTAMENTO DE CULTURA
Fonte de Recursos:	504 - Royalties e Outras Compensações Financeiras Não Previdenciárias - Exercício Corrente
Programa de Trabalho:	1339200052.031 - Manutenção do Departamento de Cultura
Elemento de Despesa:	3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JU
Desdobrado:	2006 - CONFECÇÃO DE UNIFORMES, BANDEIRAS E FLÂMULAS
Gestão/Unidade:	6.05 DEPARTAMENTO DE ESPORTES
Fonte de Recursos:	504 - Royalties e Outras Compensações Financeiras Não Previdenciárias - Exercício Corrente
Programa de Trabalho:	2781200052.032 - Manutenção do Departamento de Esporte
Elemento de Despesa:	3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JU
Desdobrado:	2007 - CONFECÇÃO DE UNIFORMES, BANDEIRAS E FLÂMULAS
Nota de Empenho:	Não se aplica



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

20.1.4 Secretaria de Saúde

Gestão/Unidade:	07.02 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Fonte de Recursos:	303 - Saúde / Percentual vinculado sobre a receita de impostos 493 BLOCO DE CUSTEIO RECURSOS DA SAUDE - ESTADO
Programa de Trabalho:	1030100042.035 - Serviços da Atenção Básica
Elemento de Despesa:	3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JU
Desdobrado:	2008/2009 - CONFECÇÃO DE UNIFORMES, BANDEIRAS E FLÂMULAS
Nota de Empenho:	Não se aplica

20.1.5 Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente

Gestão/Unidade:	10.01 - DEPTO DE AGRICULTURA, PEC E ZOOTECNIA
Fonte de Recursos:	504 - Royalties e Outras Compensações Financeiras Não Previdenciárias - Exercício Corrente
Programa de Trabalho:	2060800062.049 - Manutenção das Atividades Agrícolas, Pecuária e Zootecnia
Elemento de Despesa:	3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JU
Desdobrado:	2004 - CONFECÇÃO DE UNIFORMES, BANDEIRAS E FLÂMULAS
Nota de Empenho:	Não se aplica

20.1.6 Secretaria de Viação e Serviços Urbanos

Gestão/Unidade:	05.02 DEPTO DE SERVIÇOS URBANOS
Fonte de Recursos:	504 - Royalties e Outras Compensações Financeiras Não Previdenciárias - Exercício Corrente
Programa de Trabalho:	1545200032.010 - Manutenção e Controle dos Serviços Urbanos
Elemento de Despesa:	3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JU
Desdobrado:	2003 - CONFECÇÃO DE UNIFORMES, BANDEIRAS E FLÂMULAS
Nota de Empenho:	Não se aplica

22 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1 O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto n.º 73, de 28 de março 2023, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

23 DECRETO MUNICIPAL N.º 73, de 2023

23.1 Os servidores que subscrevem este Termo de Referência atestam que observaram integralmente a regulamentação estabelecida pelo Decreto n.º 73, de 2023 e as orientações constantes da Minuta Padronizada aprovada pela Procuradoria Geral do Município de Chopinzinho.

24 DA APROVAÇÃO DO SECRETÁRIO

24.1 O Secretário Municipal deste órgão aprova este Termo de Referência e o Estudo Técnico Preliminar, bem como atesta o alinhamento dos referidos documentos ao planejamento estratégico e ao plano de contratações anual. Os referidos documentos estão lastreados nos elementos técnicos fundamentais que os apoiam, tais como na descrição precisa do objeto e suas especificações técnicas, a necessidade da contratação foi demonstrada pelo órgão de origem, a definição dos requisitos da contratação foram fixados, a estimativa da quantidade e o levantamento de mercado, estimativa da despesa, o orçamento estimativo e/ou o cronograma físico-financeiro de desembolso foram realizados por servidor público identificado, houve a descrição da solução como um todo, os resultados pretendidos estão direcionados ao interesse público e aos interesses gerais, o modo de fornecimento, o local e o prazo da entrega foram definidos de forma razoável, assim como os critérios de aceitação do objeto, as obrigações das partes foram devidamente



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

definidas, a forma de pagamento foi estabelecida de forma usualmente adotada pela Administração municipal, o órgão interessado definiu os critérios de seleção dos fornecedores, os prazos de vigência e execução contratual foram fixados, as hipóteses de reajuste e revisão constam de forma expressa nos documentos, houve a indicação dos recursos financeiros e orçamentários e, finalmente, o gestor e fiscal foram expressamente designados.

Chopinzinho, 12 de maio de 2025.

Clecia Steilmann Weber
Auxiliar Administrativo
Matrícula 7790/1
Secretaria Municipal de Administração

Rubenei Melotto
Secretário de Administração



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO II

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1 O licitante convocado para apresentar os documentos de habilitação, deverá entregar, no prazo máximo de 2 (duas) horas, a contar da notificação, os documentos de habilitação, os quais devem ser enviados por processo eletrônico de comunicação à distância conforme estabelecido no presente Edital:

1.1 Como condição prévia ao exame da documentação de classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará a participação, especialmente quanto à existência de sanção que contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros: SICAF, Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União e Comprovação de Impedidos de licitar, no Tribunal de Contas do Paraná.

1.1.1 A documentação relativa a Habilitação Jurídica, consistirá nos documentos abaixo relacionados, salvo os já estejam contemplados e válidos no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF:

1.1.1.1 CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE REGISTRO CADASTRAL de fornecedor, que poderá ser feito e emitido pelo Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e os documentos abaixo descritos, salvo os já estejam contemplados e válidos no referido certificado:

1.2 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA: Cédula de Identidade, no caso de pessoa física. Registro comercial, no caso de empresa individual. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País. Procuração do representante do licitante no pregão, se for o caso.

1.2.1 Procuração do representante do licitante no pregão, se for o caso.

1.3 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

1.3.1 Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

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

1.3.3 Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;

1.3.4 Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias);

1.3.5 Certidão de regularidade com Fazenda Estadual;

1.3.6 Certidão de regularidade Fazenda Municipal;

1.3.7 Certidão de regularidade com Município de Chopinzinho para os licitantes sediados em outro Município da Federação (<https://chopinzinho.gov.br.cloud:8443/cidadao/servlet/br.com.cetil.ar.jvll.e.hatendimento>).

1.3.8 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal n.º 12.440/2011;

1.3.9 Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal. (**Anexo V**).

1.4 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

1.4.1 O fornecedor deverá encaminhar:

1.4.1.1 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício, termo de abertura e encerramento, assinado pelo contador, e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

1.4.1.2 Certidão negativa de falência e recuperação judicial ou extrajudicial, ou de certidão que comprove plano de recuperação acolhido ou homologado judicialmente, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar no documento.

1.4.1.3 Os documentos exigidos no item 1.4.1.1 serão limitados ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

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

1.4.1.5 Comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$

$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}; \text{ e}$$

1.4.1.6 As empresas, cadastradas ou não no Portal Nacional de Contratações Pública (PNCP), deverão apresentar resultado: superior ou igual a 1,00 (um) no índice de Liquidez Geral (LG); superior ou igual a 1,00 (um) no índice de Solvência Geral (SG); superior ou igual a 1,00 (um) no índice de Liquidez Corrente (LC).

1.4.1.7 As empresas DEVERÃO APRESENTAR OS ÍNDICES JÁ CALCULADOS, com assinatura do contador e do representante legal da empresa, que serão analisados com base no balanço apresentado. (Anexo XI).

1.5 DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO, NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES, DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À LOGÍSTICA REVERSA DOS PRODUTOS E DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS (Anexo V).

1.6 COMPROVANTE DA CONDIÇÃO DE ME OU EPP, se for o caso: **Certidão Simplificada original da Junta Comercial** da sede do licitante ou documento equivalente, **além de Declaração escrita** sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais de qualificação da condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, estando apto a usufruir dos benefícios previstos nos art. 42 a art. 49 da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006 (**ANEXO IX**), bem como o **Demonstrativo de Resultado do Exercício – DRE**, a que se refere a Resolução n.º 1.418, de 2012, de Conselho Federal de Contabilidade – CFC, ou outra norma que vier a substituir.

1.6.1 De acordo com o art. 43, §1º, da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

1.6.1.1 A prorrogação do prazo previsto no item anterior deverá ser concedida pela Administração sempre que requerida pelo licitante, salvo na hipótese de urgência da contratação, devidamente justificada.

1.7 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no parágrafo anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, sendo facultado ao órgão ou entidade responsável pelo processo licitatório convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

1.8 Na hipótese do item 1.6.1, as microempresas, as empresas de pequeno porte e os microempreendedores individuais deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

1.9 Eventuais informações/certidões vencidas no registro cadastral deverão ser supridas pela apresentação do respectivo documento atualizado.

1.10 Declaração assinada pela proponente conforme **Anexo X – Declaração LGPD.**

1.11 Todos os documentos apresentados deverão identificar o licitante, com a indicação do nome empresarial e o CNPJ da matriz, quando o licitante for a matriz, ou da filial, quando o licitante for a filial (salvo para os documentos que são emitidos apenas em nome da matriz). Quando a proposta for apresentada pela MATRIZ, e o fornecimento for através de sua filial, o CNPJ da filial deverá constar da proposta.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO III

MODELO DE DESCRITIVO DA PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° xxx Ano: 2025

DADOS DO FORNECEDOR

Fornecedor:			
CNPJ/CPF :	Inscrição Estadual :		
Endereço :			
Bairro:			
CEP:	Cidade:	Estado:	
Telefone:	Fax:	e-mail:	
Banco:	Agência:	Conta-corrente:	

Constitui objeto desta licitação: **AQUISIÇÃO DE UNIFORMES FUNCIONAIS, UNIFORMES ESPORTIVOS, ESCOLAR EXTRACURRICULAR E CAMISETAS PROMOCIONAIS, PARA O MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO.**

1. Especificações técnicas:

ITEM	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total

2. A validade da proposta é de 90 (noventa) dias.

3. A empresa vencedora é responsável pela qualidade e integridade do produto durante o período de validade e, inclusive, pelo seu transporte. Constatado qualquer problema, cabe ao Contratado efetuar a troca do produto nos termos do Edital e da legislação vigente.

4. O arrematante atesta o atendimento das exigências técnicas conforme Anexo I do Edital.

5. O arrematante DECLARA que, para fins do disposto no § 1.º do art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, a proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega desta proposta.

Local e data.

Representante Legal



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO IV

MODELO DE PROCURAÇÃO¹

OUTORGANTE: XXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, neste ato representado por XXXXXXXX, portador da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX, CPF n.º XXXXXXXX, residente e domiciliado na Rua XXXXXXXX, n.º XXXXXXXX, Cidade XXXXXXXX, Estado XXXXXXXX, CEP XXXXXXXX.

OUTORGADO: XXXXXXXX, portador da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX, e do CPF n.º XXXXXXXX, residente e domiciliado no(a) XXXXXXXX, n.º XXXXXXXX, Cidade XXXXXXXX, Estado XXXXXXXX, CEP XXXXXXXX.

PODERES: Por este instrumento, o OUTORGANTE confere ao OUTORGADO os mais amplos e gerais poderes, para em seu nome representá-lo no(a) Pregão Eletrônico n.º XXXX/XXXX, podendo para tanto protocolar e receber documentos, assinar declarações, propostas e contratos de fornecimento, interpor recurso, efetuar e efetivar lances no pregão, enfim, todos os atos necessários ao fiel e cabal cumprimento deste mandato.

Local e data.

OUTORGANTE

¹ A procuração deverá ser acompanhada de cópia do documento oficial de identidade do outorgado.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO

(timbre ou identificação do licitante)

XXXXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.º XXXXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXXXX, **DECLARA**, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como:

1. INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

Que não se enquadra em nenhuma das vedações contidas no art. 14 da Lei Federal n.º 14.133/2021, em especial:

1.1 Não mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

1.2 Nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não foi condenado(a) judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2. NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES

Que não utiliza a mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão de obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme determina o art. 7º, inc. XXXIII da Constituição Federal.

3. DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À POLÍTICA AMBIENTAL DE LICITAÇÃO SUSTENTÁVEL

Que atesta o atendimento à política pública ambiental de licitação sustentável, em especial que se responsabiliza integralmente com a logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós-consumo no limite da proporção que fornecerem ao poder público, assumindo a responsabilidade pela destinação final, ambientalmente adequada.

4. DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS

Que para fins do disposto no inciso IV do art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Local e data.

Nome do representante legal



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO VI

ÓRGÃOS PARTICIPANTES E LOCAIS DE ENTREGA

Gabinete do Prefeito e Secretaria de Administração e Finanças
Local de Entrega: A entrega do objeto relativo à licitação deverá dar-se sob a forma de fornecimento parcelado, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, sendo que somente serão pagos os valores relativos aos produtos efetivamente fornecidos, conforme necessidade solicitada pela Secretaria requisitante. Os uniformes e camisetas deverão ser entregues no Município de Chopinzinho – PR, sem custo algum de frete, parceladamente, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, nos endereços indicados nas Notas de Empenho emitidas pelas Secretarias, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a emissão da NE. Prefeitura Municipal - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel, Chopinzinho – PR, das 8h às 12h e das 13h às 17h.
Responsável pelo Recebimento: Clecia Steilmann Weber
Telefone: (46) 3242-8600 / (46) 9 9937-0154
Horário de Funcionamento: de Segunda a Sexta Feira das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00.

Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
Local de Entrega: A entrega do objeto relativo à licitação deverá dar-se sob a forma de fornecimento parcelado, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, sendo que somente serão pagos os valores relativos aos produtos efetivamente fornecidos, conforme necessidade solicitada pela Secretaria requisitante. Os uniformes e camisetas deverão ser entregues no Município de Chopinzinho – PR, sem custo algum de frete, parceladamente, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, nos endereços indicados nas Notas de Empenho emitidas pelas Secretarias, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a emissão da NE. Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família – Rua Santos Dumont, 4645, centro, Chopinzinho - PR, das 8h às 12h e das 13h às 17h.
Responsável pelo Recebimento: Ana Flavia Mafioletti Zuconelli
Telefone: (46) 3242-8600 / (46) 9 9937-0154
Horário de Funcionamento: de Segunda a Sexta Feira das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00.

Secretaria de Educação, Cultura e Esporte
Local de Entrega: A entrega do objeto relativo à licitação deverá dar-se sob a forma de fornecimento parcelado, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, sendo que somente serão pagos os valores relativos aos produtos efetivamente fornecidos, conforme necessidade solicitada pela Secretaria requisitante. Os uniformes e camisetas deverão ser entregues no Município de Chopinzinho – PR, sem custo algum de frete, parceladamente, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, nos endereços indicados nas Notas de Empenho emitidas pelas Secretarias, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a emissão da NE. Prefeitura Municipal - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel, Chopinzinho – PR, das 8h às



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

12h e das 13h às 17h

Responsável pelo Recebimento: Diogo Margreiter

Telefone: (46) 3242-8600 / (46) 9 9937-0154

Horário de Funcionamento: de Segunda a Sexta Feira das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00.

Secretaria de Saúde

Local de Entrega: A entrega do objeto relativo à licitação deverá dar-se sob a forma de fornecimento parcelado, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, sendo que somente serão pagos os valores relativos aos produtos efetivamente fornecidos, conforme necessidade solicitada pela Secretaria requisitante.

Os uniformes e camisetas deverão ser entregues no Município de Chopinzinho – PR, sem custo algum de frete, parceladamente, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, nos endereços indicados nas Notas de Empenho emitidas pelas Secretarias, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a emissão da NE.

Unidade Básica de Saúde Central / Caps – Rua Cel. San Thiago Dantas, 4864, Centro, Chopinzinho – PR. Das 8h às 11h e das 13h às 16h.

Responsável pelo Recebimento: Juciele Cristina de Quadros

Telefone: (46) 3242-8600 / (46) 9 9937-0154

Horário de Funcionamento: de Segunda a Sexta Feira das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00.

Secretarias de Infraestrutura Rural e Frotas e de Obras e Urbanismo

Local de Entrega: A entrega do objeto relativo à licitação deverá dar-se sob a forma de fornecimento parcelado, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, sendo que somente serão pagos os valores relativos aos produtos efetivamente fornecidos, conforme necessidade solicitada pela Secretaria requisitante.

Os uniformes e camisetas deverão ser entregues no Município de Chopinzinho – PR, sem custo algum de frete, parceladamente, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, nos endereços indicados nas Notas de Empenho emitidas pelas Secretarias, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a emissão da NE.

Rua Santos Dumont, 3883, Bairro Frei Vito, Chopinzinho - PR, das 8h às 11h e das 13h às 16h.

Responsável pelo Recebimento: Bruno Lazzari

Telefone: (46) 3242-8600 / (46) 9 9937-0154

Horário de Funcionamento: de Segunda a Sexta Feira das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO VII

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO LICITATÓRIO N.º	MEMORANDO N.º
DATA DE HOMOLOGAÇÃO:	VALIDADE DA ATA:

O MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, através da Secretária de Administração, com sede no(a) Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3811, Bairro São Miguel, CEP 85.560-000, no município de Chopinzinho – PR, inscrito(a) no CNPJ sob o n.º 76.995.414/0001/60, neste ato representado(a) pelo(a) seu Prefeito, Senhor Álvaro Dênis Ceni Scolaro, inscrito(a) no CPF sob o n.º 009.378.889-40, portador da carteira de identidade n.º 8.124.995-4 SESP/PR, nos termos da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e do Decreto n.º 73, de 2023, das demais normas aplicáveis, registra os preços obtidos no Pregão Eletrônico n.º XXXX/XXXX – Processo nº 67/2025 – Memorando Eletrônico nº 2.247/2025, homologado por XXXXXXXXX, [CARGO], para a futura e a eventual **AQUISIÇÃO DE UNIFORMES FUNCIONAIS, UNIFORMES ESPORTIVOS, ESCOLAR EXTRACURRICULAR E CAMISETAS PROMOCIONAIS, PARA O MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO**, conforme Termo de Referência (Anexo I), visando atender a demanda do(s) órgão(s) e/ou entidade(s) participantes (Anexo VI), nos termos das propostas apresentadas, as quais integram esta Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1 Esta Ata tem por objetivo o registro de preços para a futura e a eventual **AQUISIÇÃO DE UNIFORMES FUNCIONAIS, UNIFORMES ESPORTIVOS, ESCOLAR EXTRACURRICULAR E CAMISETAS PROMOCIONAIS, PARA O MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO**, conforme as especificações, previsões e exigências contidas no Edital deste certame.

1.1 Este instrumento não obriga a Administração a adquirir as quantidades estimadas neste Pregão Eletrônico, podendo optar pela realização de novas licitações específicas para aquisição dos aludidos bens, obedecida a legislação pertinente, sendo, porém, assegurada aos detentores do registro constante desta Ata a preferência de fornecimento, em igualdade de condições com os demais licitantes.

1.2 Também integram esta Ata de Registro de Preços, vinculando as partes signatárias, as propostas dos fornecedores.

1.3 Participam deste Registro de Preços, em conformidade com o artigo 289 do Decreto n.º 73, de 2023, o(s) seguinte(s) órgão(s) e/ou entidade(s):

01 – PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS

Registram-se o(s) preços(s) do(s) bem(ns) ofertado(s) pelo(s) fornecedor(es), nos seguintes termos:

ITEM 01 – adjudicado para [NOME], inscrito no CNPJ/CPF sob o n.º XXXXXXXXX, com sede no(a) XXXXXXXXX, neste ato representado por [NOME E QUALIFICAÇÃO], inscrito(a) no CPF sob o n.º XXXXXXXXX, portador da carteira de identidade n.º XXXXXXXXX, residente e domiciliado no(a) XXXXXXXXX, e-mail XXXXXXXXX e telefone XXXXXXXXX, conforme quadro a seguir:

Item	Descrição do objeto	Exigências complementares	Quantidade	Unidade de medida	Preço Unitário Registrado	Validade da Ata
Item 1						



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA

3.1 Esta Ata de Registro de Preços, documento vinculante para o Contratado, terá a vigência de 1 (um) ano, podendo este prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que demonstrada a vantajosidade, com efeitos a contar da publicação do extrato da ata no Diário Oficial do Município.

3.2 No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original.

3.3 O ato de prorrogação da vigência da ata deverá indicar expressamente o prazo de prorrogação e o quantitativo renovado.

CLÁUSULA QUARTA – COMPROMISSO DO FORNECEDOR

A partir da assinatura da Ata de Registro de Preços, o(s) fornecedor(es) assume(m) o compromisso de atender, durante o prazo de sua vigência, os pedidos realizados e se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, sujeitando-se às penalidades cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

CLÁUSULA QUINTA – DA REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS:

5.1 A Administração poderá revisar os preços registrados, mediante comprovações e justificativas, obedecido o disposto nos artigos 301 a 303 do Decreto n.º 73, de 2023, bem como deverá proceder à atualização desses preços nos termos do art. 304 desse Regulamento Municipal.

5.1.1 A revisão e a atualização dos preços registrados na Ata depende de autorização da autoridade competente, devendo o órgão gerenciador promover as respectivas modificações, compondo novo quadro de preços registrados e disponibilizando-os no site oficial.

5.1.2 A atualização dos preços registrados será feita a partir da aplicação do índice IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, tendo por termo inicial a data da apresentação da proposta e desde que decorrido 1 (um) ano desse marco temporal. Para as atualizações subsequentes à primeira, o termo inicial é contado do término do prazo inicial que motivou a primeira atualização.

5.1.2.1 O reajuste dos preços depende de pedido do fornecedor do item registrado, que deve ser protocolado até trinta dias antes do fim do período acima enunciado.

5.1.2.2 O transcurso do período citado no item 5.1.2 sem o requerimento do fornecedor implica preclusão.

CLÁUSULA SEXTA – DO CANCELAMENTO DO PREÇO REGISTRADO PELO FORNECEDOR

6.1 O registro do preço do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:

6.1.1 for liberado;

6.1.2 descumprir as condições da ata de registro de preços, sem justificativa aceitável;

6.1.3 não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

6.1.4 sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021;

6.1.5 não aceitar o preço revisado pela Administração.

6.2 No cancelamento do preço registrado é assegurado o contraditório e a ampla defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação.

6.3 O cancelamento do preço registrado pelo fornecedor deverá ser devidamente autuado no respectivo processo administrativo que deflagrou a licitação e ensejará o aditamento da Ata, a qual indicará os demais fornecedores registrados e a nova ordem de registro.

6.4 Na ocorrência de cancelamento de registro de preço para o item ou lote, poderá o órgão gerenciador realizar nova licitação para o registro de preço, sem que caiba direito de recurso.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

CLÁUSULA SÉTIMA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1 A Ata de Registro de Preços será cancelada total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador:

7.1.1 pelo decurso do prazo de vigência;

7.1.2 pelo cancelamento de todos os preços registrados;

7.1.3 por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado; e

7.1.4 por razões de interesse público, devidamente justificadas.

7.2 No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos termos do disposto no art. 307 do Decreto n.º 73, de 2023.

CLÁUSULA OITAVA – DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DO REGISTRO

Os preços registrados poderão ser suspensos temporariamente pela Administração, nos casos previstos na Cláusula Quinta, Sexta e Sétima desta Ata, com o devido registro nos sistemas internos e publicação do resumo no Diário Oficial do Município.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

9.1 Constituem obrigações do Fornecedor:

9.1.1 assinar esta Ata e retirar a respectiva nota de empenho ou documento equivalente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da comunicação;

9.1.2 responsabilizar-se pelas despesas e encargos decorrentes da execução da presente Ata;

9.1.3 manter as condições de habilitação;

9.1.4 manter atualizado seu cadastro no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, durante a vigência da presente ata.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO PARTICIPANTE

10 Constituem obrigações do órgão participante, por meio de gestor próprio:

10.1 tomar conhecimento da ata de registro de preços e de suas eventuais alterações, com o objetivo de assegurar, quando de seu uso, o correto cumprimento de suas disposições;

10.2 emitir a ordem de compra nos sistemas internos da Administração, quando da necessidade da contratação, a fim de gerenciar os respectivos quantitativos na ata de registro de preços;

10.3 verificar a conformidade das condições registradas perante o mercado local, sobretudo em relação aos valores praticados, bem como assegurar-se que a contratação a ser feita ainda atenda aos seus interesses, informando ao órgão gerenciador eventuais desvantagens quanto à sua utilização;

10.4 zelar pelos atos relativos ao cumprimento das obrigações assumidas e aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações;

10.5 registrar no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e/ou Diário Oficial do Município e no sistema interno eventuais irregularidades detectadas e penalidades aplicadas, após o devido processo legal;

10.6 providenciar as publicações no Portal Nacional de Contratações Públicas e no sítio eletrônico oficial do Município de Chopinzinho e dos órgãos ou entidade demandante, quando couber.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES OU INGRESSANTES

Durante a vigência da ata de registro de preços e mediante autorização prévia do órgão gerenciador, o órgão ou entidade que não tenha participado do procedimento poderá aderir à ata de registro de preços, desde que



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

seja justificada no processo a vantagem de utilização da ata, a possibilidade de adesão tenha sido prevista no edital e haja a concordância do fornecedor ou prestador beneficiário da ata, observado o disposto nos arts. 314 e 316 do Decreto n.º 73, de 2023.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO LOCAL E DO PRAZO DA ENTREGA, E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

12.1 A entrega do objeto relativo à licitação deverá dar-se sob a forma de fornecimento parcelado, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, sendo que somente serão pagos os valores relativos aos produtos efetivamente fornecidos, conforme necessidade solicitada pela Secretaria requisitante.

12.2 Os uniformes e camisetas deverão ser entregues no Município de Chopinzinho – PR, sem custo algum de frete, parceladamente, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, nos endereços indicados nas Notas de Empenho emitidas pelas Secretarias, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a emissão da NE.

12.2.1 Local da entrega:

12.2.1.1 Gabinete do Prefeito e Secretaria de Administração e Finanças

12.2.1.1.1 Prefeitura Municipal - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel, Chopinzinho – PR, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

12.2.1.2 Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos

12.2.1.2.1 Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família – Rua Santos Dumont, 4645, centro, Chopinzinho - PR, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

12.2.1.3 Secretaria de Educação, Cultura e Esporte

12.2.1.3.1 Prefeitura Municipal - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel, Chopinzinho – PR, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

12.2.1.4 Secretaria de Saúde

12.2.1.4.1 Unidade Básica de Saúde Central / Caps – Rua Cel. San Thiago Dantas, 4864, Centro, Chopinzinho – PR. Das 8h às 11h e das 13h às 16h.

12.2.1.5 Secretarias de Infraestrutura Rural e Frotas e de Obras e Urbanismo

12.2.1.5.1 Rua Santos Dumont, 3883, Bairro Frei Vito, Chopinzinho - PR, das 8h às 11h e das 13h às 16h.

12.3 Os produtos deverão ser entregues conforme as especificações técnicas, especificados nos itens 1.1 e 1.2., do termo de referência.

12.4 A Contratada terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados a partir da emissão da NE, para a entrega dos produtos. Caso ocorra a necessidade da prorrogação deste período, a Contratada deverá informar o(a) Gestor(a) das Atas de Registro de Preços, e, estabelecer o prazo para entrega, sendo que poderá ser prorrogado por no máximo igual período.

12.5 Quando houver solicitação de amostra pela Administração, o prazo para entrega será de até 10 (dez) dias. Caso seja necessária a realização de ajustes ou correções no produto ou peça apresentada, a empresa contratada disporá de prazo adicional de até 5 (cinco) dias para reapresentação da amostra, já adequada às exigências do objeto contratado.

12.5.1 As peças fornecidas posteriormente, decorrentes do atendimento ao objeto contratual, deverão apresentar a mesma qualidade e características da amostra aprovada pela Administração.

12.2 Os uniformes e camisetas serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

12.3 Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo 15 (quinze) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

12.4 Os uniformes e camisetas serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

12.4.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

12.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

12.6 O Contratado deverá ter disponibilidade e capacidade de entregar o objeto nos endereços relacionados no Anexo VI deste edital, conforme as condições e as necessidades do licitante.

12.7 O objeto do edital será recebido pelas Secretarias de:

12.7.1 Administração e Finanças;

12.7.2 Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;

12.7.3 Educação Cultura e Esporte;

12.7.4 Saúde;

12.7.5 Infraestrutura Rural e Frotas, e, Obras e Urbanismo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESPONSABILIDADE DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1 A responsabilidade pela gestão das Ata(s) de Registro de Preço(s) caberá aos servidores:

13.1.1 Secretarias de: Administração e Finanças, e, Gabinete do Prefeito: Neide Marinêz Caldato;

13.1.2 Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos: Itatiana Campigotto Dalla Costa;

13.1.3 Secretaria de Educação, Cultura e Esportes: Simone Biava;

13.1.4 Secretaria de Saúde: Marcelli Cristina Cervo Leonarchik;

13.1.5 Secretarias de Infraestrutura Rural e Frotas, e de Obras e Urbanismo: Daniel Schizzi.

13.1.6 Os servidores designados serão responsáveis pelas seguintes atribuições (incisos I a VII do art.10 do Decreto nº 73/2023):

I - Analisar a documentação que antecede o pagamento;

II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

III - Analisar eventuais alterações contratuais, depois de ouvido o fiscal do contrato;

IV - Analisar os documentos referentes à execução do serviço executado contratado;

V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VI - Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

VII - Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema GMS, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

VIII - Preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;

IX - Inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

X - Outras atividades compatíveis com a função.

13.1.3 As atribuições referidas no item 13.1 não afastam outras previstas em decreto específico, no que for compatível.

13.2 A responsabilidade pela fiscalização deste contrato caberá aos servidores:

13.2.1 Secretarias de: Administração e Finanças, e, Gabinete do Prefeito: Clecia Steilmann Weber;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

13.2.2 Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos: Ana Flavia Mafioletti Zuconelli;

13.2.3 Secretaria de Educação, Cultura e Esportes: Diogo Margreiter;

13.2.4 Secretaria de Saúde: Juciele Cristina de Quadros;

13.2.5 Secretarias de Infraestrutura Rural e Frotas, e de Obras e Urbanismo: Bruno Lazzari;

13.2.6 E, na ausência dos fiscais, ficam designados como fiscais substitutos:

13.2.6.1 Secretarias de: Administração e Finanças, e, Gabinete do Prefeito: Clevis Trindade da Silva;

13.2.6.2 Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos: Marciane Gielow;

13.2.6.3 Secretaria de Educação, Cultura e Esportes: Fabiane Riedi Rossi;

13.2.6.4 Secretaria de Saúde: Lidiane Fortes;

13.2.6.5 Secretarias de Infraestrutura Rural e Frotas, e de Obras e Urbanismo: Eroides da Costa Tavares.

13.2.6.6 Embora as orientações do art. 11 do Decreto Municipal nº 73/2023, seja para que os fiscais dos contratos sejam preferencialmente servidor ou empregado público efetivo pertencente ao quadro permanente do órgão ou entidade contratante, faz-se necessário a indicação do Senhor Eroides da Costa Tavares, em cargo comissionado, como Chefe do Departamento de Viação, Almoxarifado e Frotas, como substituto fiscal, para a fiscalização do contrato, pela Secretarias de Infraestrutura Rural e Frotas, e de Obras e Urbanismo, em função do exíguo número de servidores lotados nesta pasta, a Secretaria possui somente quatro servidores lotados na área administrativa, sendo somente dois servidores efetivos o Senhor Daniel Schizzi já consta como o Gestor do contrato e o Senhor Bruno Lazzari, consta como fiscal.

13.2.7 Os quais serão responsáveis pelas seguintes atribuições (parágrafos 1º ao 2º; e parágrafo 4º do art. 11; e incisos I a XV do art. 12 do Decreto nº 73/2023), naquilo que for compatível com o objeto da Ata(s) de Registro de Preço(s):

I - Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

II - Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

III - Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

IV - Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

V - Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

VI - Proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;

VII - Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

VIII - Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

IX - Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

X - Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XI - Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

XII - Verificar a correta aplicação dos materiais;

XIII - Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XIV - Realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

XV - Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

13.3.1 Compete ainda ao fiscal do contrato, no que se refere à fiscalização e acompanhamento da prestação dos serviços:

I - O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

II - A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Decreto nº 73/2023.

13.3.2 As atribuições referidas no item 13.3 não afastam outras previstas em decreto específico, no que for compatível.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – CADASTRO DE RESERVA

Consta na presente Ata de Registro de Preços, na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitaram cotar os bens, obras ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, na sequência da classificação do certame, conforme o previsto no § 4.º do art. 298 do Decreto n.º 73, de 2023.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

Para dirimir eventuais conflitos oriundos desta Ata é competente o Foro da Comarca de Chopinzinho, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICIDADE

14.1 O extrato da presente Ata de Registro de Preço será publicado no Diário Oficial do Município, conforme o disposto no § 1.º do art. 298 do Decreto n.º 73, de 2023.

14.2 A ata de registro de preços será divulgada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no portal da internet www.chopinzinho.pr.gov.br.

CLAUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

17.1 O Contratante e o Contratado, na condição de operadora, comprometem-se a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

17.2 O tratamento de dados pessoais indispensáveis ao próprio fornecimento dos bens por parte do contratado, se houver, será realizado mediante prévia e fundamentada aprovação do contratante, observados os princípios do art. 6º da LGPD, especialmente o da necessidade;

17.3 Os dados tratados pelo contratado somente poderão ser utilizados no fornecimento dos bens especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser utilizados para outros fins, observadas as diretrizes e instruções transmitidas pelo contratante;

17.4 Os registros de tratamento de dados pessoais que o contratado realizar serão mantidos em condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo;

17.5 O Contratado deverá apresentar evidências e garantias suficientes de que aplica adequado conjunto de medidas técnicas e administrativas de segurança, para a proteção dos dados pessoais, segundo a legislação e o disposto nesta Cláusula;

17.6 O Contratado dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta Cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade do contratante, cujos princípios e regras deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais.

17.7 O eventual acesso, pelo contratado, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos comerciais ou industriais implicará para o contratado e para seus prepostos – devida e



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e após o seu encerramento.

17.8 O encarregado do contratado manterá contato formal com o encarregado do contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

17.9 A critério do controlador e do encarregado de Dados do contratante, o contratado poderá ser provocado a preencher um relatório de impacto à proteção de dados pessoais, conforme a sensibilidade e o risco inerente do objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

17.10 o Contratado responde pelos danos que tenha causado em virtude da violação da segurança dos dados ao deixar de adotar as medidas de segurança previstas no art. 46 da LGPD, destinadas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

17.11 Os representantes legais do contratado, bem como os empregados que necessariamente devam ter acesso a dados pessoais sob controle do Município para o cumprimento de suas tarefas, deverão firmar termo de compromisso e confidencialidade, em que se responsabilizem pelo cumprimento da LGPD e pelo disposto nesta Cláusula.

17.12 As informações sobre o tratamento de dados pessoais por parte do contratado, envolvendo a sua finalidade, previsão legal, formas de execução e prazo de armazenamento, deverão ser publicadas na forma do § 1º do art. 10 do Decreto n.º 73, de 2023.

17.13 As manifestações do titular de dados ou de seu representante legal quanto ao tratamento de dados pessoais com base neste contrato serão atendidas na forma dos artigos 11, 12 e 13 do Decreto n.º 73, de 2023.

17.14 O contratante poderá, a qualquer tempo, requisitar informações acerca dos dados pessoais confiados ao Contratado, bem como realizar inspeções e auditorias, inclusive por meio de auditores independentes, a fim de zelar pelo cumprimento dos deveres e obrigações aplicáveis;

17.15 Eventual compartilhamento de dados pessoais com empresa subcontratada dependerá de autorização prévia do contratante, hipótese em que o subcontratado ficará sujeita aos mesmos limites impostos ao contratado.

17.16 Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, o contratado providenciará o descarte ou devolução, para o contratante, de todos os dados pessoais e as cópias existentes, atendido o princípio da segurança.

17.17 As dúvidas decorrentes da aplicação da LGPD serão objeto de consulta por parte do encarregado do CONTRATANTE ao Município de Chopinzinho.

16.14 O contratante poderá, a qualquer tempo, requisitar informações acerca dos dados pessoais confiados ao Contratado, bem como realizar inspeções e auditorias, inclusive por meio de auditores independentes, a fim de zelar pelo cumprimento dos deveres e obrigações aplicáveis;

16.15 Eventual compartilhamento de dados pessoais com empresa subcontratada dependerá de autorização prévia do contratante, hipótese em que o subcontratado ficará sujeita aos mesmos limites impostos ao contratado.

16.16 Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, o contratado providenciará o descarte ou devolução, para o contratante, de todos os dados pessoais e as cópias existentes, atendido o princípio da segurança.

16.17 As dúvidas decorrentes da aplicação da LGPD serão objeto de consulta por parte do encarregado do CONTRATANTE ao Município de Chopinzinho.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA

O Pregão Eletrônico nº XXXX/XXXX é realizado pelo Pregoeiro(a) XXXXXXXX, designado no Decreto n.º 016/2025, publicado no Diário Oficial do Município edição n.º 3188 de 07/01/2025.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Assim, justo e de acordo, as partes assinam a presente ATA, que servirá de instrumento aos fins de contratação.

Local de data.

Município de Chopinzinho - CONTRATANTE
Álvaro Dênis Ceni Scolaro

Empresa - CONTRATADA
Representante Legal

Gestores da A.R.P.

Neide Marinêz Caldato
Secretarias de: Administração e Finanças, e, Gabinete do Prefeito

Itatiana Campigotto Dalla Costa
Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos

Simone Biava
Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

Marcelli Cristina Cervo Leonarchik
Secretaria de Saúde

Daniel Schizzi
Secretarias de Infraestrutura Rural e Frotas, e de Obras e Urbanismo

Fiscais da A.R.P.

Clecia Steilmann Weber
Secretarias de: Administração e Finanças, e, Gabinete do Prefeito

Ana Flavia Mafioletti Zuconelli
Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos

Diogo Margreiter
Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

Juciele Cristina de Quadros
Secretaria de Saúde

Bruno Lazzari
Secretarias de Infraestrutura Rural e Frotas, e de Obras e Urbanismo

Fiscais Substitutos da A.R.P.

Clevis Trindade da Silva
Secretarias de: Administração e Finanças, e, Gabinete do Prefeito



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Marciane Gielow
Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos

Fabiane Riedi Rossi
Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

Lidiane Fortes
Secretaria de Saúde

Eroides da Costa Tavares
Secretarias de Infraestrutura Rural e Frotas, e de Obras e Urbanismo

Testemunhas

1 – Nome:

2 – Nome:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Anexo da Ata de Registro de Preços Cadastro de Reserva

PROCESSO LICITATÓRIO PE XX/20XX

MEMORANDO XX.XXX.XXX-XX

FORNECEDOR			
CNPJ – NOME EMPRESA			
ITEM	VALOR UNITÁRIO REGISTRADO	CARACTERÍSTICAS	COLOCAÇÃO
X	R\$ xx,xx	xxxx	
X	R\$ xx,xx	xxxx	

FORNECEDOR			
CNPJ – NOME EMPRESA			
ITEM	VALOR UNITÁRIO REGISTRADO	CARACTERÍSTICAS	COLOCAÇÃO
X	R\$ xx,xx	xxxx	
X	R\$ xx,xx	xxxx	



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO VIII

ANEXO À NOTA DE EMPENHO

NOTA DE EMPENHO Nº XXXXXXXX

VALOR XXXXXXXX

1 DA VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO: Integra este instrumento o Edital de Pregão Eletrônico n.º XXXXXXXX, Termo de Referência, bem como os seus Anexos e o Descritivo da Proposta de Preços constantes do Memorando n.º 2.247/2025, independentemente de transcrição.

2 DO PAGAMENTO:

2.1 O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), e/ou certidões destinadas a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal (inclusive do Município de Chopinzinho para licitantes sediados em outro Município da Federação), com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

2.2 Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

2.2.1 Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta-corrente junto à instituição financeira.

2.3 O prazo estabelecido no item 2.1 ficará suspenso na hipótese prevista no item 13.4.1 das Condições Gerais do Pregão.

2.3.1 Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso esta não tenha sido paga, os valores serão descontados da fatura apresentada.

2.4 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = $I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$

$I = \frac{(6/100)}{365}$

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

3 DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR: o contratado deverá:

3.1 Executar a entrega do objeto conforme especificações contidas no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos, bem como na sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os equipamentos, materiais e insumos necessários a execução dos serviços, na qualidade e quantidade lá especificadas;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

3.2 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;

3.3 Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

3.4 Indicar preposto para representá-lo durante a execução das Atas de Registro de Preços, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão das Atas de Registro de Preços;

3.5 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, Lei Federal nº 8.078, de 1990, ficando a contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital de licitação e seus anexos, ou dos pagamentos devidos ao contratado, o valor correspondente aos danos sofridos;

3.6 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

3.7 Zelar para que os empregados utilizem os equipamentos de proteção individual (EPI) necessários à segurança no trabalho, na forma da lei;

3.8 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e outras previstas em legislação específicas, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao contratante;

3.9 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

3.10 Manter-se, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, e com as condições exigidas para a habilitação na licitação;

3.11 Manter atualizado os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme legislação vigente;

3.12 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

3.13 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver:

- a) alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;
- b) superveniência de fato excepcional ou imprevisível, ou previsível de consequências incalculáveis, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
- c) retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;
- d) aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;
- e) impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;
- f) omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

4 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

4.1 O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto nº 73, de 2023, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

4.2 A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do item no qual participou ou do contrato, observando ainda as seguintes variações:

- a) multa de 0,5% a 5%, nos casos das infrações previstas no art. 195, do Decreto nº 73, de 2023;
- b) multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 196, do Decreto nº 73, de 2023;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

c) multa de 15% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 197, do Decreto n.º 73, de 2023;

4.3 O cálculo da multa será justificado e levará em conta o disposto nos arts. 210 a 212, do Decreto n.º 73, de 2023.

4.4 A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública municipal, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o licitante ou contratado.

4.4.1 A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gera compensação financeira.

4.5 Multa de mora diária de até 0,3% (três décimos por cento), calculada sobre o valor global do contrato ou da parcela em atraso, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na entrega; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, a multa de mora será convertida em compensatória, aplicando-se, no mais, o disposto nos itens acima.

4.6 O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto no Capítulo XVI, do Título I, do Decreto n.º 73, de 2023, sem prejuízo de norma ou súmula administrativa específica.

4.7 Nos casos não previstos no instrumento convocatório, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e no Decreto n.º 73, de 2023.

4.8 Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal n.º 12.846, de 2013, e regulamento no âmbito do Município de Chopinzinho.

4.9 Quaisquer penalidades aplicadas serão publicadas Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e/ou Diário Oficial do Município.

4.10 As multas previstas neste edital poderão ser descontadas do pagamento eventualmente devido pelo contratante decorrente de outros contratos firmados com a Administração Pública municipal.

5 DOS CASOS DE EXTINÇÃO

5.1 O presente instrumento poderá ser extinto:

5.1.1 por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

5.1.2 de forma consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração; ou

5.1.3 por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

5.2 No caso de rescisão consensual, a parte que pretender rescindir o Contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.

5.3 Os casos de extinção contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa ao Contratado.

5.4 O Contratado, desde já, reconhece todos os direitos da Administração Pública, em caso de extinção administrativa por inexecução total ou parcial deste contrato.

6 DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Este instrumento é regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021, pelo Decreto Municipal n.º 73, de 2023 e demais leis pertinentes ao objeto do contrato, aplicando-se referida legislação aos casos omissos.

7 DO FORO: As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro da Comarca de Chopinzinho, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

XXXXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.º XXXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXXX, DECLARA, para os fins dispostos no Pregão Eletrônico n.º ____/_____, sob as penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

() MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme parágrafo 1º do artigo 18-A da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 188, de 2021.

() COOPERATIVA, nos termos do Art. 34, da Lei Federal nº 11488/2007.

DECLARA ainda:

1. Que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006;

2. Que não extrapolou a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte no ano-calendário de realização da licitação, nos termos do § 2º do Art. 4º da Lei Federal n.º 14.133/2021.

Local e data.

Representante Legal



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO X

DECLARAÇÃO LGPD

XXXXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.º XXXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXXX, DECLARA, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como tem ciência de que:

1. Como condição para participar desta licitação e ser contratado(a), o(a) interessado(a) deve fornecer para a Administração Pública diversos dados pessoais, entre eles:

- 1.1. aqueles inerentes a documentos de identificação;
- 1.2. referentes a participações societárias;
- 1.3. informações inseridas em contratos sociais;
- 1.4. endereços físicos e eletrônicos;
- 1.5. estado civil;
- 1.6. eventuais informações sobre cônjuges;
- 1.7. relações de parentesco;
- 1.8. número de telefone;
- 1.9. sanções administrativas que esteja cumprindo perante a Administração Pública;
- 1.10. informações sobre eventuais condenações no plano criminal ou por improbidade administrativa; dentre outros necessários à contratação.

2. Essas informações constarão do processo administrativo e serão objeto de tratamento por parte da Administração Pública.

3. O tratamento dos dados pessoais relacionados aos processos de contratação se presume válido, legítimo e, portanto, juridicamente adequado.

Local e data.

Representante Legal



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO XI

CAPACIDADE FINANCEIRA

Razão Social:

CNPJ:

Declaramos que as demonstrações abaixo correspondem à real situação da proponente. Esses índices foram obtidos no balanço do último exercício social.

Declaramos, ainda, que a qualquer tempo, desde que solicitado pelo licitador, nos comprometemos a apresentar as demonstrações financeiras que comprovarão as demonstrações.

Os índices mínimos exigidos serão seguintes:

(LG) (mínimo)	(SG) (mínimo)	(LC) (mínimo)
1	1	1

OBS.: a) Os índices deverão ter no máximo 2 (duas) casas decimais.

SÃO AS DEMONSTRAÇÕES:

Tipo de índice	Valor em reais	Índice
Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo LG = -----; Passivo Circulante + Passivo Não Circulante		
Ativo Total SG = -----; Passivo Circulante + Passivo Não Circulante		
Ativo Circulante LC = -----; e Passivo Circulante		

Local e data.

Representante legal
(nome, RG e CPF e assinatura)

Contador
(nome, RG, CPF, CRC e assinatura)