



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Este documento é a primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e da base ao projeto básico e ao termo de referência a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

**“Art. 5º, Inciso XX, da Lei 14.133/2021”**

Município de Indianópolis/PR

Secretaria Geral de Administração

Objeto da Contratação: Registro de preços para aquisição sob demanda de uniformes sob medida para utilização pelos funcionários municipais.

### 1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O município de Indianópolis/PR requer a aquisição sob demanda de uniformes sob medida para seus funcionários. Esses uniformes são essenciais para identificação dos servidores públicos e para promover uma imagem unificada e profissional da administração municipal. A necessidade de uniformes sob medida se justifica pela diversidade de tamanhos e formas entre os funcionários municipais. Assegurar que cada funcionário tenha um uniforme adequado não apenas promove o conforto no ambiente de trabalho, mas também contribui para a segurança e para a eficiência operacional.

É fundamental que os uniformes adquiridos sejam de alta qualidade e durabilidade. Isso garante que resistam ao uso diário, especialmente em ambientes de trabalho variados, desde escritórios até ambientes externos. A aquisição sob demanda permite uma gestão mais eficiente dos recursos públicos, pois os uniformes são adquiridos conforme a necessidade e evitam-se estoques desnecessários. Isso também possibilita uma resposta rápida a campanhas emergenciais ou sazonais que exijam vestimentas específicas.

A utilização de uniformes padronizados não só fortalece a identidade visual da administração municipal, mas também transmite confiança e profissionalismo aos cidadãos. Isso é crucial para a construção de uma relação positiva entre os funcionários públicos e a comunidade. A escolha de uniformes de qualidade também pode incluir critérios ambientais, como materiais sustentáveis e processos de fabricação que minimizem o impacto ambiental. Isso demonstra o compromisso do município com a sustentabilidade e responsabilidade social. A aquisição sob demanda permite um melhor planejamento orçamentário, distribuindo os custos ao longo do ano conforme as necessidades surgem. Isso é essencial para otimizar os recursos financeiros municipais.

Em resumo, a necessidade de aquisição sob demanda de uniformes sob medida para funcionários em Indianópolis/PR não apenas atende às exigências práticas e operacionais da administração municipal, mas também contribui para fortalecer a imagem institucional e promover um ambiente de trabalho seguro e profissional para todos os envolvidos.



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

## **2. DA CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO**

Conforme análise da rotina administrativa do Município, verifica-se que não foi elaborado o Plano de Contratações Anual (PCA) referente ao exercício de 2026, instrumento previsto na Lei nº 14.133/2021 como meio de planejamento das aquisições públicas. Ressalta-se, contudo, que a ausência do PCA não exime a Administração Pública do dever de atender às demandas de interesse público, garantindo a continuidade dos serviços essenciais e a eficiência na gestão dos recursos.

Dessa forma, a contratação ora estudada mostra-se necessária para o atendimento de demandas emergenciais e regulares do Município, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal. A decisão de prosseguir com o processo licitatório fundamenta-se, portanto, na urgência e na imprescindibilidade do objeto, sem prejuízo da posterior adequação das futuras aquisições ao planejamento anual, a ser oportunamente implementado.

Portanto, a ausência do PCA não inviabiliza a justificativa técnica e legal da presente contratação, que se apresenta indispensável para assegurar o interesse da Administração e da população, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

## **3. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Os bens têm natureza de bens comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021. A empresa contratada deverá fornecer os produtos adjudicados em conformidade com o quantitativo e com as especificações presentes neste Estudo Técnico Preliminar, no Termo de Referência e no Edital do Processo Licitatório, em perfeitas condições e em conformidade com a proposta apresentada.

Além disso, deverá oferecer garantia de, no mínimo, um mês a partir da data da entrega do produto contra defeitos de fabricação e substituir, em no máximo 07 (sete) dias após a notificação, o produto que apresentar qualquer defeito, sem implicar aumento de preço registrado.

- a) O prazo de execução, do objeto licitado será conforme cronograma informado no item 7 do DFD.
- b) Especificações e Quantidades: Conforme item 06 deste ETP.
- c) A garantia não cobrirá danos causados por:
  - Mau uso dos uniformes;
  - Acidentes que resultem em danos ao produto;
  - Lavagem inadequada, uso de produtos químicos agressivos, ou lavagem fora das instruções do fabricante;
  - Exposição a produtos químicos que possam comprometer a integridade do tecido;
  - Desgaste natural decorrente do uso frequente e lavagens;



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

## **INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- Alterações realizadas no produto original.

Os produtos deverão ser entregues, conforme as necessidades da Secretaria requisitante, no endereço previsto no empenho.

A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, por Registro de preços, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Para a prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar todos os documentos a título habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.

### **3.1 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- I - Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA, nos termos do presente instrumento;
- II - Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato;
- III - Determinar as providências necessárias quando o fornecimento do objeto não observar a forma estipulada no edital e no presente contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso;
- IV - Designar servidor pertencente ao quadro da CONTRATANTE, para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do presente contrato;
- V - Cumprir todas as demais cláusulas do presente contrato.

### **3.2 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- I - Fornecer o objeto de acordo com as especificações, quantidade e prazos do edital e do presente contrato, bem como nos termos da sua proposta;
- II - Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre o objeto contratados, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos funcionários que empregar para a execução do objeto, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;
- III - Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando, mensalmente, cópia das guias de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS relativas aos empregados alocados para a execução do contrato, bem como da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
- IV - Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;
- V - Zelar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas do Ministério do Trabalho, cabendo à CONTRATADA o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI);
- VI - Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários à CONTRATANTE e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução do objeto contratado;
- VII - Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, o fornecimento em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto em desacordo com o pactuado;



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

## **INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

**VIII** - Executar as obrigações assumidas no presente contrato por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação não prevista em edital e no presente contrato.

### **3.3 DAS PENALIDADES E EXTINÇÃO**

3.3.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I** - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II** - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III** - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV** - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V** - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI** - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII** - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII** - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX** - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X** - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI** - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII** - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

3.3.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei as 14.133/2021, seguintes sanções:

- I** - advertência;
- II** - multa;
- III** - impedimento de licitar e contratar;
- IV** - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**§ 1º** Na aplicação das sanções serão considerados:

- I** - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II** - as peculiaridades do caso concreto;
- III** - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV** - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V** - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

3.3.3 As hipóteses que constituem motivo para extinção contratual estão elencadas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, a extinção do contrato poderá ser:

- I** - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- II** - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- III** - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

## INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

### 4 ESTIMATIVA DAS QUANTIDADE

Os quantitativos estimados para a contratação pretendida têm como parâmetro as planilhas anexas a este, onde constam a necessidades municipal para aquisição sob demanda de uniformes sob medida para utilização pelos funcionários municipais.

### 5 ALTERNATIVAS DISPONÍVEIS NO MERCADO

#### 5.1 Justificativa técnica e econômica da escolha da solução

Após levantamento de mercado e sua análise, chegou-se à conclusão que a melhor solução técnica e econômica para o Município seria a aquisição/contratação do referido objeto. Tais referências foram obtidas por meio de pesquisa de preço realizada junto as empresas através de e-mail; contatos por telefone e aplicativo de mensagens Whatsapp.

### 6 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se para a contratação almejada o valor total de **R\$ 141.688,47(Cento e quarenta e um mil, seiscientos e oitenta e oito reais e quarenta e sete centavos)**, conforme planilha abaixo:

Item	Descrição	QTD	Fonte de Pesquisa 01 Indiana Uniformes CNPJ 00.420.049/0 001-01	Fonte de Pesquisa 02 SS confecções CNPJ 28.866.817/0 001-66	Fonte de Pesquisa 03 Ed Confecções CNPJ 38.425.580/0 001-31	Média Obtida Unitário	Média Obtida Valor Global
1	Camisa feminina manga longa, bordado com logotipo do município, na parte frontal. PROFIT COMPOSIÇÃO: 67% Poliéster + 33% Algodão LARGURA: 1,60 m ± 2%, GRAMATURA: 120 g/m <sup>2</sup> ± 5%, 192 g/m linear ± 5% Armação base de Poliéster e Algodão Conforto térmico 30% U.V Tam PP ao EXG. Cor a definir	146	133,65	102,00	135,00	R\$ 123,55	R\$ 18.038,30



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

## INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

2	Camisa masculina manga longa, bolso do lado esquerdo bordado com logotipo do município. PROFIT COMPOSIÇÃO: 67% Poliéster + 33% Algodão LARGURA: 1,60 m ± 2%, GRAMATURA: 120 g/m <sup>2</sup> ± 5%, 192 g/m linear ± 5% Armação base de Poliéster e Algodão Conforto térmico 30% U.V - Tam PP ao EXG. Cor a definir	202	135,85	105,00	135,00	R\$ 125,28	R\$ 25.306,56
3	Camisa feminina manga curta, bordado com logotipo do município, na parte frontal. PROFIT COMPOSIÇÃO: 67% Poliéster + 33% Algodão LARGURA: 1,60 m ± 2%, GRAMATURA: 120 g/m <sup>2</sup> ± 5%, 192 g/m linear ± 5% Armação base de Poliéster e Algodão Conforto térmico - Tam PP ao EXG. Cor a definir	146	118,90	95,00	135,00	R\$ 116,30	R\$ 16.979,80
4	Camisa masculina manga curta, bolso do lado esquerdo bordado com logotipo do município. PROFIT COMPOSIÇÃO: 67% Poliéster + 33% Algodão LARGURA: 1,60 m ± 2%, GRAMATURA: 120 g/m <sup>2</sup> ± 5%, 192 g/m linear ± 5% Armação base de Poliéster e Algodão Conforto térmico - Tam PP ao EXG. Cor a definir	202	121,90	97,00	35,00	R\$ 84,63	R\$ 17.095,26
5	Camiseta gola careca manga curta, bordado com logotipo do município, na parte frontal. Meia malha PA Supreme anti-pilling. COMPOSIÇÃO: 50% PES + 50% CO - Tam PP ao EXG. Cor a definir	50	64,90	39,00	35,00	R\$ 46,30	R\$ 2.315,00
6	Camiseta gola pola manga curta, bolso do lado esquerdo bordado com logotipo do município. Piquet PV Comfort, anti-pilling COMPOSIÇÃO: 65% PES + 35% CV - Tam PP ao EXG Cor a definir	120	71,50	60,00	35,00	R\$ 55,50	R\$ 6.660,00



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

## INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

7	Camiseta gola pola manga longa, bolso do lado esquerdo bordado com logotipo do município. Piquet PV Comfort, anti-pilling COMPOSIÇÃO: 65% PES + 35% CV - Tam PP ao EXG Cor a definir	120	75,90	70,00	35,00	R\$ 60,30	R\$ 7.236,00
8	Calça jeans azul 2 bolsos frontais e traseiros Tamanhos PP ao EXG, desenvolvida em algodão	225	120,00	90,00	115,00	R\$ 108,33	R\$ 24.374,25
9	Calça legging cós alto tecido em poliamida e elastano. Tam PP ao EXG. Cor a definir.	80	110,00	95,00	115,00	R\$ 106,67	R\$ 8.533,60
10	Conjunto profissional básico (Enfermagem) feminino e masculino, com 2 bolsos frontais e calça com cós elástico. 2 bolsos facas bordado logotipo do município e função. Tecido Gabardine. Cor a definir	90	190,00	140,00	175,00	R\$ 168,33	R\$ 15.149,70
<b>TOTAL</b>							<b>R\$ 141.688,47</b>

## 7 NECESSIDADE DAS AMOSTRAS

7.1. A exigência de amostras de uniformes é uma etapa fundamental para garantir a qualidade, durabilidade e conformidade com as especificações técnicas, evitando o recebimento de materiais inferiores.

A exigência de amostras justifica-se, portanto, como uma medida de mitigação de riscos. O histórico de contratações públicas demonstra que a ausência de prova de conceito em itens de vestuário frequentemente resulta no recebimento de materiais com gramatura inferior, costuras frágeis ou tonalidades divergentes do padrão municipal. Tal situação geraria prejuízo ao erário e à eficiência administrativa, uma vez que uniformes de baixa qualidade possuem vida útil reduzida, demandando novas licitações em curto período.

Assim, a análise física das peças pela Comissão de Avaliação permitirá verificar, de forma objetiva, a conformidade tátil e técnica do material proposto pela licitante mais bem classificada, assegurando que o objeto a ser registrado possua a qualidade necessária para o uso diário dos servidores deste Município, conforme os princípios da eficácia e da vantajosidade."

7.1.1. Para tanto, a conformidade será aferida mediante análise de ficha técnica detalhada e tabelas de medidas, garantindo a padronização e a qualidade sem onerar o processo com remessa de amostras físicas.

7.1.2. Considerando a necessidade de avaliação de caráter técnico para análise de amostras, fica designada a Comissão de Avaliação composta pelos servidores: **Liliane da Freiria Martins Lopes, Antonio Carlos da Silva, Rosiani Montoia, Rafaela Cristina Parro e Antonia Aparecida de Abreu.**

## 8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1. **Objetivo:** Implementar um sistema de aquisição sob demanda de uniformes sob medida



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

## INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

para atender às necessidades dos funcionários municipais em Indianópolis/PR. Esta solução visa garantir a disponibilidade de uniformes adequados, promover a identidade visual da administração municipal e otimizar o uso dos recursos públicos.

### 8.2. Processo de Aquisição:

**Levantamento de Necessidades:** Realização de um levantamento detalhado das necessidades de uniformização dos funcionários municipais, considerando diferentes tamanhos, funções e ambientes de trabalho.

**Especificação Técnica:** Elaboração de especificações técnicas claras para os uniformes, incluindo materiais de qualidade, resistência e conforto, além de características específicas para campanhas sazonais, se aplicável.

**Planejamento Orçamentário:** Inclusão no planejamento orçamentário municipal dos recursos necessários para a aquisição dos uniformes ao longo do ano, prevendo a possibilidade de ajustes conforme as demandas surgirem.

**Processo de Contratação:** Realização de licitação pública ou processo de cotação para selecionar fornecedores qualificados, com capacidade de produção sob demanda e comprometidos com prazos e qualidade.

**Contratação e Gestão de Fornecedores:** Contratação de fornecedores baseada em critérios objetivos, como preço, qualidade dos materiais e capacidade de entrega. Implementação de um sistema de gestão de fornecedores para monitorar o cumprimento dos contratos e a qualidade dos produtos entregues.

**Entrega e Distribuição:** Estabelecimento de um sistema eficiente de entrega e distribuição dos uniformes aos funcionários, assegurando que todos recebam suas vestimentas de forma oportuna e sem interrupções nas operações municipais.

### 8.3. Benefícios Esperados:

**Eficiência Operacional:** Garantia de que todos os funcionários tenham uniformes adequados, contribuindo para um ambiente de trabalho organizado e profissional.

**Economia de Recursos:** Redução de custos com estoques desnecessários, ao adquirir uniformes conforme a demanda real e evitar desperdícios.

**Fortalecimento da Identidade Visual:** Uniformização da imagem dos funcionários municipais, promovendo uma identidade visual coesa e reconhecível para a administração pública.

**Conformidade Legal:** Cumprimento das normas legais e regulatórias aplicáveis à contratação pública, assegurando transparência e legalidade no processo de aquisição.

### 8.4. Monitoramento e Avaliação:

- Estabelecimento de indicadores de desempenho para monitorar a eficácia da solução implementada, incluindo satisfação dos funcionários, cumprimento de prazos de entrega e qualidade dos uniformes fornecidos.

- Realização de avaliações periódicas para ajustar e melhorar continuamente o processo de aquisição sob demanda, garantindo sua adequação às necessidades em constante evolução do município.

Em resumo, a implementação da aquisição sob demanda de uniformes sob medida em Indianópolis/PR visa melhorar a gestão de recursos públicos, promover uma imagem



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

## INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

institucional positiva e garantir condições de trabalho adequadas para os servidores municipais, contribuindo assim para o bom funcionamento e para o desenvolvimento sustentável da administração local.

### 9 JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, as licitações atenderão ao princípio do parcelamento, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Na aplicação deste princípio, o § 1º do mesmo art. 47 estabelece que devam ser considerados a responsabilidade técnica, o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens, e o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado. Em vista disto, o princípio do parcelamento deverá ser aplicado a presente contratação, pois contempla uma ampla gama de materiais, com características e especificações técnicas variadas. O parcelamento em lotes ou itens permite que cada fornecedor especializado atenda exclusivamente aos itens ou categorias em que possua maior competitividade, garantindo a qualidade e economicidade do material adquirido.

### 10 Análise de Riscos

<b>Risco 1: Atraso da entrega</b>	
<b>Probabilidade de Ocorrência:</b> alta	
<b>Impacto:</b> Médio	
<b>Ações de Prevenção:</b> Monitorar regularmente o cumprimento dos prazos estabelecidos.	
<b>Ações de Contingência:</b> Estabelecer cláusulas contratuais claras sobre prazos e penalidades.	
<b>Responsável pelas Ações:</b> Unidade solicitante.	
<b>Risco 2: Possíveis Problemas Técnicos</b>	
<b>Probabilidade de Ocorrência:</b> produtos e serviços fora das especificações	
<b>Impacto:</b> médio	
<b>Ações de Prevenção:</b> Realizar testes conferencias dos materiais no momento do recebimento	
<b>Ações de Contingência:</b> Solicitar suporte técnico eficiente.	
<b>Responsável pelas Ações:</b> Unidade solicitante.	
<b>Risco 3: Instabilidade Financeira da Contratada</b>	
<b>Probabilidade de Ocorrência:</b> Baixa	



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

**Impacto:** Médio

**Ações de Prevenção:** Avaliar a situação financeira da contratada antes da celebração do contrato.

**Ações de Contingência:** Estabelecer garantias contratuais.

**Responsável pelas Ações:** Equipe de Planejamento

Na análise dos riscos previamente identificados, aqueles com probabilidade de ocorrência média foram minuciosamente examinados para avaliar a viabilidade da contratação. É essencial garantir a efetiva implementação das ações de prevenção e contingência associadas a todos os riscos acima elencados, ao longo das diversas fases do processo de contratação. Esse cuidado é de importância primordial, visando não apenas à redução da probabilidade de ocorrência desses riscos, mas também à garantia de que o processo de contratação transcorra de maneira eficiente e bem-sucedida. Para alcançar esse objetivo, a equipe responsável pelo processo de contratação deve permanecer atenta à execução precisa das medidas preventivas. Tal vigilância é essencial para prevenir problemas potenciais e garantir uma condução adequada do processo.

Adicionalmente, a observância rigorosa das medidas contingenciais é imperativa, preparando a equipe para lidar proativamente com eventualidades imprevistas. Essa abordagem proativa contribuirá significativamente para uma gestão de riscos eficaz e para o alcance bem-sucedido da contratação dos mencionados produtos.

## 11 RESULTADOS PRETENDIDOS

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

## 12 PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Para a contratação pretendida não haverá necessidade de providências prévias no âmbito da Administração. Entretanto, o gestor e fiscal do contrato devem ter ciência do que aborda a instrução normativa SCI nº 03 que disciplina os procedimentos para fiscalização dos contratos administrativos e decreto nº 4874 de 31 de janeiro de 2023 que regulamenta a gestão do contrato, vide Art. 92, inciso XVIII. O gestor de contratos nomeado por esta municipalidade, e responsável por acompanhar o contrato oriundo deste processo é o servidor Helivelto de Angelo.

Ademais, para que a pretendida contratação tenha sucesso, é preciso que outras etapas sejam concluídas, quais sejam:



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

## **INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- a) elaboração de minuta do edital;
- b) realização de certificação de disponibilidade orçamentária;
- c) designação em Portaria de pregoeiro, equipe de apoio, agente de contratação (conforme o caso);
- d) elaboração de minuta do contrato;
- e) encaminhamento do processo para análise jurídica;
- f) análise da manifestação jurídica e atendimento aos apontamentos constantes no parecer, mediante Nota Técnica com os ajustes indicados;
- g) publicação e divulgação do edital e anexos;
- h) resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação, caso aplicável;
- i) realização do certame, com suas respectivas etapas;
- j) realização de empenho; e
- l) assinatura e publicação do contrato.

### **13 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar e seus anexos, e na existência de planejamento orçamentário para subsidiar esta contratação, declaramos que o Registro de preços para aquisição sob demanda de uniformes sob medida para utilização pelos funcionários municipais, é tecnicamente viável e atende aos padrões e preços de mercado.

Indianópolis, 24 de março de 2026.

---

**Paulo Cezar Rizato Martins**  
**Prefeito**