



MUNICIPIO DE REBOUÇAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PARA AQUISIÇÃO DE UNIFORMES PARA
FUNCIONÁRIOS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

REBOUÇAS – PR
2025

INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento conforme decreto 285/2023 com base na nova lei de licitação 14.133/2021 de forma a apresentar os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O respectivo documento tem por objetivo demonstrar a viabilidade técnica econômica identificando soluções no mercado para aquisição de uniformes para funcionários municipais.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade dos serviços supracitados e identificar no mercado empresa qualificada para suprir as demandas em relevância às normas vigentes, buscando produtos de qualidade para melhor atender a demanda proposta.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A aquisição de uniformes para as secretarias municipais constitui uma medida estratégica voltada à padronização, segurança e valorização dos profissionais atuantes em diferentes setores da administração pública. No caso específico dos bombeiros municipais, a uniformização é essencial não apenas como elemento de identidade institucional, mas principalmente como item de segurança, conforto e funcionalidade, dado o caráter operacional e emergencial das atividades desempenhadas. Uniformes adequados contribuem para a atuação eficiente em situações adversas, além de transmitirem maior confiabilidade à população atendida.

No âmbito da Secretaria de Serviços Urbanos e Rurais, a utilização de uniformes visa garantir maior visibilidade e proteção aos trabalhadores que executam serviços em vias públicas, áreas rurais e zonas de risco. A padronização contribui para a organização das equipes, facilita a identificação dos servidores durante a execução das tarefas e promove um ambiente de trabalho mais seguro. Já no setor educacional, a distribuição de jaquetas aos professores representa não apenas um cuidado com o conforto térmico e bem-estar dos profissionais, especialmente em períodos de baixa temperatura, mas também uma forma de valorização e reconhecimento do corpo docente.

Por fim, a aquisição de camisas sociais e polos para os servidores administrativos das secretarias municipais tem por objetivo reforçar a identidade institucional e a apresentação profissional dos colaboradores que atuam em funções de

atendimento ao público e gestão interna. A padronização da vestimenta contribui para um ambiente de trabalho mais coeso, profissional e acolhedor, refletindo diretamente na qualidade dos serviços prestados à população. Dessa forma, a medida atende não apenas a aspectos funcionais e operacionais, mas também promove a valorização dos servidores e o fortalecimento da imagem institucional da gestão pública.

2. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para a referida aquisição, é necessário que os participantes atendam aos requisitos mínimos exigidos para o cadastramento e participação no processo sendo;

1. Apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por entidades públicas ou privadas, que comprovem fornecimento de produtos similares em quantidade e qualidade compatíveis com a demanda.
2. A contratada deve usar materiais de primeira qualidade, com tecidos duráveis, costura reforçada e acabamento adequado.
3. O fornecedor deverá encaminhar amostra de no mínimo uma unidade de cada modelo/item.
4. Os custos e encargos relacionados ao envio das amostras e da elaboração da arte serão de responsabilidade do fornecedor.
5. Garantia mínima de 90 dias contra defeitos de fabricação.
6. O prazo para entrega definitiva dos uniformes deve ser em até 30 (trinta) dias corridos após o recebimento de empenho.
7. Deverão ser substituídos os materiais que apresentarem defeitos ou imperfeições, itens manchados ou sujos, após a comprovação desses pelo setor competente desta secretaria, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da data da comunicação à contratada.
8. Caso o material solicitado seja entregue em quantidade inferior, a empresa deverá enviar o restante no prazo de 5 (cinco) dias corridos após o aceite provisório desta Secretaria.
9. Todos os custos relativos à entrega ou substituição de material, tais como: transporte, carregadores, impostos, etc, serão arcados pela empresa contratada.

10. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados às instalações eventualmente provocados por seus funcionários.
11. Os uniformes deverão estar embalados individualmente em embalagens plásticas, de forma a permitir a segurança no transporte, a identificação do conteúdo, bem como facilitar a conferência.
12. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
13. Arcar com todas as despesas necessárias à execução do objeto contratado.
14. Comunicar a Administração, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas que antecede a data da entrega/execução dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
15. Responsabilizar-se por todos os ônus, encargos e despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
16. Responder, integral e exclusivamente por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza causados direta ou indiretamente, por seus empregados, representantes ou prepostos aos bens do Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto licitado, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade da fiscalização ou acompanhamento pela Administração.
17. Comunicar imediatamente ao Município qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do objeto licitado.
18. Informar à Secretaria requisitante, durante o período de vigência do contrato, qualquer alteração de endereço, telefone, correio eletrônico (e-mail) ou outros dados.
19. A Contratada responsabilizar-se-á pelo carregamento e transporte dos uniformes, bem como pelo seu descarregamento nas secretarias solicitantes.
20. Entender-se-á como defeito de fabricação, a apresentação, em qualquer tempo durante o prazo de garantia, de desconformidades das matérias primas (tecidos, zíper, linhas, botões, tintura e outros), com as exigências descritas no termo de referência, incluindo-se tecidos manchados, desbotados, rasgados, furados, esgarçados, bem como botões ou zíperes quebrados, excetuando-se aquelas

decorrentes de uso incorreto ou em condições mais severas do que aquelas para as quais a resistência dos materiais foi desenvolvida.

21. Entender-se-á como defeito de confecção, a apresentação, em qualquer tempo durante o prazo de garantia, de desconformidades das costuras ou de fixação de aviamentos, incluindo-se costuras frouxas, desfiadas, desalinhadas ou rompidas, além de botões ou zíperes mal fixados, faltantes ou de qualidade inferior à exigida, bem como outras condições referentes à confecção e ao acabamento das peças.
22. Entender-se-á como problema de armazenamento, a apresentação, no ato do recebimento, de peças amarrotadas, amassadas, com vincos, evidências de umidade, fungos ou mofo, presença de odores fortes (incluindo os oriundos das matérias primas), bem como outras evidências de guarda ou transporte sob condições inadequadas.
23. Cumprir fielmente o contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas.
24. Cumprir as leis trabalhistas, ambientais e de segurança do trabalho na confecção dos uniformes.
25. Manter-se em situação regular perante a Receita Federal, INSS, FGTS e demais órgãos competentes, como condição para assinar e manter o contrato ativo com o município.
26. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE.
27. Entregar o objeto nas quantidades solicitadas, dentro do prazo e no local estabelecido, conforme solicitação emitida pelo Setor.

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Identificou-se no mercado uma gama diversificada de fornecedores capazes de atender às necessidades de aquisição dos uniformes para os funcionários municipais, fato que amplia a competitividade entre as empresas para atender a demanda solicitada, esse levantamento visa garantir que os produtos adquiridos sejam de alta qualidade, com bom custo-benefício, prazos de entrega que atendam às necessidades específicas dos referidos produtos de forma eficaz e econômica.

O município entende como melhor solução na aquisição dos itens supracitados através de licitação, sendo a mais viável para esta despesa, garantindo a qualidade dos produtos.

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES E VALORES

Essa aquisição vem atender as necessidades das Secretarias Municipais na aquisição de uniformes, destinados aos funcionários municipais.

4.1 Quantitativos:

➤ As quantidades foram levantadas pelas secretarias e estarão dispostas no termo de referência.

4.2 Valores:

➤ O valor estimado para essa aquisição será de aproximadamente **R\$ 230.000,00 (duzentos e trinta mil reais)**. Destacando que se trata somente de valor estimado, sendo que para valor de edital serão realizadas pesquisas de preço e preenchimento de documento formalizado com o valor exato no Termo de Referência.

5. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

Destaca-se que não há outra contratação similar a essa e também não haverá necessidade de outra contratação para execução do serviço, visto que todas as necessidades para a realização do mesmo serão sanadas juntamente neste contrato.

6. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Considerando as especificidades do presente objeto, o parcelamento da solução se demonstra técnica e economicamente vantajoso para a Administração, devido à natureza do objeto.

7. DEMONSTRATIVO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO DO PLANO ANUAL

Estas aquisições estão previstas no plano de contratação anual de 2025 da Secretaria Municipal de Rebouças.

8. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a aquisição dos uniformes para as diversas secretarias municipais, espera-se alcançar uma série de resultados que impactem positivamente tanto os servidores quanto a prestação dos serviços públicos. Inicialmente, pretende-se promover a padronização visual e funcional das equipes, fortalecendo a identidade institucional e facilitando a identificação dos profissionais por parte da população. Isso contribui para maior organização no ambiente de trabalho e reforça a credibilidade das ações realizadas pelas secretarias.

Além disso, busca-se proporcionar melhores condições de trabalho aos servidores, por meio de vestimentas adequadas às especificidades de cada função. Para os bombeiros e servidores da Secretaria de Serviços Urbanos e Rurais, os uniformes serão fundamentais para garantir conforto, proteção e mobilidade durante o desempenho de atividades muitas vezes expostas a riscos. No caso dos professores, as jaquetas representarão um suporte ao bem-estar durante as estações mais frias, enquanto para os servidores administrativos, camisas sociais e polos proporcionarão uma apresentação condizente com o ambiente institucional e profissional.

Por fim, espera-se que a valorização dos servidores, expressa por meio da oferta de uniformes apropriados, gere um impacto positivo na motivação e no sentimento de pertencimento às equipes. Isso poderá refletir em maior comprometimento, produtividade e qualidade no atendimento ao cidadão. Assim, a medida visa não apenas atender a uma demanda funcional, mas também fortalecer os princípios de eficiência, profissionalismo e respeito no serviço público municipal.

9. PROVIDENCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

Para que seja realizada da melhor maneira possível, as secretarias ficarão responsáveis pelo recebimento, fiscalização e conferência dos referidos produtos.

10. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Não se vislumbra a ocorrência de possíveis impactos ambientais gerados pela contratação em estudo, contudo, a contratada deverá conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e a saúde dos trabalhadores e envolvidos na execução do objeto.

11. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Pelo constatado nesse estudo preliminar considera-se que a contratação é viável em termos de disponibilidade, competitividade de mercado e forma de contratação, não se observando óbices ao seu prosseguimento.

Rebouças, 02 de julho de 2025.

LAERCIO ANTONIO CIPRIANO

Prefeito

NARA CASSIANE CELEZINSKY PALUCH

Secretária de Administração

SERLI APARECIDA C. GONÇALVES

Departamento de Compras



Assinado por: SERLI APARECIDA CIPRIANO GONÇALVES -
07425413981 22/07/2025 14:08:08 DOCUMENTO ASSINADO
ELETRONICAMENTE - DECRETO MUNICIPAL 110/2023



Assinado por: LAERCIO ANTONIO CIPRIANO - 93797737904
22/07/2025 14:30:25 DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE -
DECRETO MUNICIPAL 110/2023



Assinado por: NARA CASSIANE CELEZINSKY PALUCH - 04747252940
23/07/2025 15:01:40 DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE -
DECRETO MUNICIPAL 110/2023