PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 49
Mov. 5

Anexo I - ANEXO I - Termo de Referencia.pdf

Inserido ao protocolo **25.969.872-3** por: **Rodnei Santos de Oliveira** em: 22/05/2026 17:49. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **44bde97f42e07d6333513d08994fdc2c**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 50
Mov. 5

Termo de Referência 78/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
78/2023	200109-MJ-DPRF-DEPART.DE POL.RODOVIARIA FEDERAL/DF	MARCELO FAVERO BRANDAO	11/11/2024 16:35 (v 10.0)

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo	90030/2023	08650.035027/2023-75

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de equipamentos de proteção individual - EPI (vestimentas operacionais profissionais) e acessórios personalizados, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Material	CATMAT	Natureza de Despesa	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Camisa Segunda Pele Masculina /Feminina	604552	33.90.30.28	unidade	82.069	R$ 157,90	R$ 12.958.695,10
2	Chapéu tático	606268			70.737	R$ 107,50	R$ 7.604.227,50
3	Calça tática masculina	601193			114.316	R$ 283,66	R$ 32.426.876,56
4	Calça tática feminina	601193			18.818	R$ 283,66	R$ 5.337.913,88
5	Cinto Tático	602828			36.163	R$ 154,23	R$ 5.577.419,49
6	Camisa polo masculina	610982			69.108	R$ 165,26	R$ 11.420.788,08
7	Camisa polo feminina	610982			16.430	R$ 165,26	R$ 2.715.221,80
8	Combat shirt (Camisa tática)	484160			154.986	R$ 265,00	R$ 41.071.290,00
9	Gandola masculina	614119			55.980	R$ 213,94	R$ 11.976.361,20
10	Gandola feminina	614119			8.558	R$ 213,94	R$ 1.830.898,52
11	Capa de chuva	477889			51.234	R$ 699,00	R$ 35.812.566,00
12	Boné tático	607248			78.924	R$ 132,67	R$ 10.470.847,08
13	Jaqueta tática	469870			47.166	R$ 1.191,78	R$ 56.211.495,48
14	Cinto de guarnição	602828			29.244	R$ 676,92	R$ 19.795.848,48
15	Mochila tática	486646			36.751	R$ 532,90	R$ 19.584.607,90
16	Colete tático	605162			28.311	R$ 463,50	R$ 13.122.148,50

Inserido ao protocolo **25.969.872-3** por: **Rodnei Santos de Oliveira** em: 22/05/2026 17:49. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **44bde97f42e07d6333513d08994fdc2c**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO Fls. 51 Mov. 5

TOTAL	R$ 287.917.205,57

1.1.1. Estimativas de consumo individualizadas do órgão gerenciador:

ÓRGÃO GERENCIADOR 200109 - POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL

Item	Material	CATMAT	Quantidade
1	Camisa Segunda Pele	604552	31.039
2	Chapéu tático	606268	31.039
3	Calça tática masculina	601193	41.865
4	Calça tática feminina	601193	4.694
5	Cinto Tático	602828	16.225
6	Camisa polo masculina	610982	26.641
7	Camisa polo feminina	610982	2.987
8	Combat shirt (Camisa tática)	484160	70.543
9	Gandola masculina	458773	27.910
10	Gandola feminina	458773	3.129
11	Capa de chuva	477889	14.141
12	Boné tático	603837	29.628
13	Jaqueta tática	469870	14.141
14	Cinto de guarnição	602828	7.000
15	Mochila tática	464214	13.147
16	Colete tático	605162	14.141

1.1.2. Estimativas de consumo individualizadas dos órgãos participantes:

10001 - CAMARA DOS DEPUTADOS

Item	Material	CATMAT	Quantidade
3	Calça tática masculina	601193	775
4	Calça tática feminina	601193	120
5	Cinto Tático	602828	300
8	Combat shirt (Camisa tática)	484160	1.195
12	Boné tático	603837	300

926016 - POLICIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL

Item	Material	CATMAT	Quantidade
3	Calça tática masculina	601193	19.149
4	Calça tática feminina	601193	2.449
8	Combat shirt (Camisa tática)	484160	32.397

200334 - COORDENACAO DE ADMINISTRACAO-COAD

Item	Material	CATMAT	Quantidade
1	Camisa Segunda Pele	604552	36.414
2	Chapéu tático	606268	36.414
3	Calça tática masculina	601193	36.594
4	Calça tática feminina	601193	5.917
5	Cinto Tático	602828	14.170
6	Camisa polo masculina	610982	28.376
7	Camisa polo feminina	610982	8.039
8	Combat shirt (Camisa tática)	484160	42.511

Inserido ao protocolo **25.969.872-3** por: **Rodnei Santos de Oliveira** em: 22/05/2026 17:49. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **44bde97f42e07d6333513d08994fdc2c**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO Fls. 52 Mov. 5

9	Gandola masculina	458773	24.396
10	Gandola feminina	458773	3.945
11	Capa de chuva	477889	36.414
12	Boné tático	603837	36.414
13	Jaqueta tática	469870	28.340
14	Cinto de guarnição	602828	14.170
15	Mochila tática	464214	18.207
16	Colete tático	605162	14.170

200326 - DEPEN - DIRETORIA EXECUTIVA

Item	Material	CATMAT	Quantidade
1	Camisa Segunda Pele	604552	2.184
2	Chapéu tático	606268	2.184
3	Calça tática masculina	601193	4.986
4	Calça tática feminina	601193	1.566
5	Cinto Tático	602828	2.064
6	Camisa polo masculina	610982	3.324
7	Camisa polo feminina	610982	1.332
8	Combat shirt (Camisa tática)	484160	6.552
9	Gandola masculina	458773	1.644
10	Gandola feminina	458773	420
11	Capa de chuva	477889	144
12	Boné tático	603837	2.184
13	Jaqueta tática	469870	2.184
14	Cinto de guarnição	602828	2.064
15	Mochila tática	464214	2.064

253002 - AGENCIA NACIONAL DE VIGILANCIA SANITARIA

Item	Material	CATMAT	Quantidade
3	Calça tática masculina	601193	517
4	Calça tática feminina	601193	482
5	Cinto Tático	602828	910
6	Camisa polo masculina	610982	517
7	Camisa polo feminina	610982	482
13	Jaqueta tática	469870	501
15	Mochila tática	464214	333

927042 - SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA DA BAHIA

Item	Material	CATMAT	Quantidade
1	Camisa Segunda Pele	604552	12.432
2	Chapéu tático	606268	1.100
3	Calça tática masculina	601193	9.970
4	Calça tática feminina	601193	3.462
5	Cinto Tático	602828	2.200
6	Camisa polo masculina	610982	9.790
7	Camisa polo feminina	610982	3.462
8	Combat shirt (Camisa tática)	484160	1.200
9	Gandola masculina	458773	1.800
10	Gandola feminina	458773	1.000

Inserido ao protocolo **25.969.872-3** por: **Rodnei Santos de Oliveira** em: 22/05/2026 17:49. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **44bde97f42e07d6333513d08994fdc2c**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO Fls. 53 Mov. 5

11	Capa de chuva	477889	500
12	Boné tático	603837	6.716
13	Jaqueta tática	469870	2.000
14	Cinto de guarnição	602828	5.716
15	Mochila tática	464214	2.000

393001 - AGÊNCIA NACIONAL DE TRANPORTES TERRESTRES - ANTT

Item	Material	CATMAT	Quantidade
12	Boné tático	603837	3.388
15	Mochila tática	464214	1.000

20001 - SENADO FEDERAL

Item	Material	CATMAT	Quantidade
3	Calça tática masculina	601193	460
4	Calça tática feminina	601193	128
5	Cinto Tático	602828	294
6	Camisa polo masculina	610982	460
7	Camisa polo feminina	610982	128
8	Combat shirt (Camisa tática)	484160	588
9	Gandola masculina	458773	230
10	Gandola feminina	458773	64
11	Capa de chuva	477889	35
12	Boné tático	603837	294
14	Cinto de guarnição	602828	294

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4. A licitação em tela será mediante uma Sistema de Registro de Preços (SRP) conforme estabelecidos nos artigos 82 a 86 da Lei n° 14.133, de 2021. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso, na forma do art. 22 do Decreto 11.462, de 31 de março de 2023.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.7. Havendo divergências entre o Termo de Referência e o Estudo Técnico Preliminar, prevalecerá o estabelecido no Termo de Referência.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

Inserido ao protocolo **25.969.872-3** por: **Rodnei Santos de Oliveira** em: 22/05/2026 17:49. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **44bde97f42e07d6333513d08994fdc2c**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO Fls. 54 Mov. 5

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: : 00394494010441-0-000027/2023

II) Data de publicação no PNCP: 04/07/2023

III) Id do item no PCA: 196

IV) Classe/Grupo: 8415 - VESTUÁRIO PARA FINS ESPECIAIS

V) Identificador da Futura Contratação: 2001109-90030/2023

2.3 Não há necessidade de classificação deste processo de aquisição nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, por se tratar de informações públicas e não sensíveis, em conformidade com os princípios da transparência e publicidade.

3. Descrição da solução

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2 Eventualmente, se houverem órgão participantes, os mesmos deverão encaminhar detalhes da identificação visual e cores no momento da assinatura do contrato.

3.3. As especificações técnicas encontram-se anexadas ao presente Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A empresa contratada terá que comprovar capacidade técnica de atender as necessidades da PRF, e aos demais órgãos participantes, tanto no que tange a qualidade quanto a quantidade ofertada.

4.2. A contratada deverá atingir padrões mínimos de qualidade, de forma a permitir a seleção da proposta mais vantajosa.

4.3 Os materiais deverão ser entregues na sede da Contratante.

4.4 Os requisitos necessários ao atendimento da contratação serão os definidos em anexos a este Termo de Referência bem como no Estudo Técnico Preliminar.

4.5. Para os itens cuja atividade de fabricação ou industrialização seja enquadrada no Anexo I, da Instrução Normativa IBAMA nº 13, de 23 de agosto de 2021, apenas será admitida a contratação de produto cujo fabricante esteja devidamente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, nos termos estabelecidos pelo artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981, mediante a apresentação do Comprovante de Registro do fabricante no CTF, acompanhado do respectivo Certificado de Regularidade vigente, ou documentação que evidencie a inaplicabilidade da legislação ao produto fornecido ou à condição empresarial da licitante.

4.5.1. A exibição do Certificado de Regularidade poderá ser dispensada, caso a CONTRATANTE obtenha êxito ao acessá-lo por meio de consulta online ao portal oficial do IBAMA, anexando-o posteriormente ao processo de contratação.

4.5.2. No caso dos concorrentes que optarem pela importação do produto ou se tratarem de concorrentes de origem estrangeira, a exigência será equiparada, desde que no país de origem do

Inserido ao protocolo **25.969.872-3** por: **Rodnei Santos de Oliveira** em: 22/05/2026 17:49. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **44bde97f42e07d6333513d08994fdc2c**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO Fls. 55 Mov. 5

produto exista certificação equivalente àquela requerida para os licitantes nacionais. Nesse âmbito, deverão ser apresentados o certificado correspondente ou uma declaração que ateste a inexistência de tal documentação.

4.6 A contratação pretendida não possui natureza continuada

Disponibilização de material

4.7. Após a divulgação do edital, e até a data limite para apresentar pedidos de esclarecimentos e impugnações, os licitantes interessados poderão agendar visita a Sede da PRF, localizada no endereço SPO, S/N, Lote 5, Setor Policial Sul, Brasília-DF, CEP 70.610-909, para analisar, tirar medidas e fazer imagens e vídeos do modelo atual da PRF e da escala de cores pretendida:

4.7.1. A solicitação deve ser enviada através do e-mail dlic@prf.gov.br.

4.7.2. A licitante poderá manusear o produto, porém não poderá danificá-lo.

4.7.3. A visita deverá ocorrer até, no máximo, as 16hs do último dia útil anterior a data da fase de lances.

4.7.4. O atual modelo da PRF é apenas um parâmetro a ser considerado, pois o objeto pretendido possui algumas diferenças relevantes em relação a última peça adquirida.

4.7.5. A inexistência das peças de uniforme, não é motivo para impugnação do edital nem para adiamento da fase de lances.

4.8. Após a fase de lances, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, que for convocado para apresentação de amostras, poderá solicitar à PRF, uma peça do modelo atual da PRF.

4.8.1. A peça poderá ser retirada no endereço SPO, S/N, Lote 5, Setor Policial Sul, Brasília-DF, CEP 70.610-909, dentro do prazo previsto para apresentação da amostra.

4.8.2. No ato do recebimento a empresa deverá assinar o termo de recebimento do protótipo.

4.8.3. A licitante não poderá danificar o objeto.

4.8.4. Caso haja qualquer dano a peça de uniforme da PRF, a licitante deverá ressarcir a PRF, no mesmo valor pago pela PRF na última licitação realizada destes objetos, que foram os Pregões Eletrônicos 14/2019 e 24/2020 da UASG 200109.

4.8.5. Caso o objeto seja homologado à licitante, esta poderá optar, pelo pagamento da GRU ou pelo envio de uma peça a mais no primeiro pedido feito pela PRF, em substituição a peça danificada.

4.8.6. O protótipo deverá ser devolvido, independente do estado do material, no momento da apresentação das amostras.

Amostras

4.9. Em virtude da complexidade técnica inerente ao objeto da contratação, torna-se imprescindível a solicitação de amostras e laudos dos produtos ofertados pelos licitantes. Esta medida visa assegurar a conformidade dos produtos com as especificações técnicas e padrões de qualidade estabelecidos. Embora a exigência de amostras e laudos seja uma medida excepcional, a importância do produto para as operações e a necessidade de garantir a melhor relação custo-benefício para a administração pública justificam tal exigência. Serão estabelecidos critérios claros e objetivos para a apresentação e avaliação das amostras, garantindo uma avaliação justa equitativa de todos os licitantes.

4.9.1. Esta decisão está em conformidade com o art. 17, § 3º, inciso II, e art. 42, § 2º, da Nova Lei de Licitações e Contratos, e com o artigo 29, §1º, da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 2022.

Inserido ao protocolo **25.969.872-3** por: **Rodnei Santos de Oliveira** em: 22/05/2026 17:49. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **44bde97f42e07d6333513d08994fdc2c**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO Fls. 56 Mov. 5

4.10. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

4.10.1. Serão exigidas amostras de todos os itens aqui licitados.

4.10.2. As amostras deverão ser entregues no endereço SPO, S/N, Lote 5, Setor Policial Sul, Brasília-DF, CEP 70.610-909, no prazo limite de 15 (quinze) dias corridos contados da data da convocação pelo Pregoeiro no sistema, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

4.10.3. É facultada prorrogação o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.

4.10.4. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, a proposta será recusada.

4.10.5. Será executado pela equipe técnica designada pela PRF uma Inspeção visual aonde serão avaliados os seguintes atributos: Qualidade do acabamento do produto; fixação e funcionamentos dos botões, zíperes, velcros, dentre outros; dimensões dos bolsos, barras, mangas, colarinhos, dentre outros; e uniformidade e alinhamento das costuras.

4.10.6. Aspectos relacionados às dimensões das peças ou de posicionamento do escudo, nomes e bordados que compõem a identidade visual do uniforme não ensejarão a recusa das amostras, contudo divergências constatadas ou necessidade de melhorias serão consignadas no parecer para que a fornecedora promova os ajustes necessários para a execução do contrato decorrente da ARP.

4.10.6.1. Para os demais itens avaliados, o Licitante terá apenas uma oportunidade adicional para realizar a apresentação de uma nova amostra corrigida.

4.10.6.2. O prazo para a nova apresentação será de 10 (dez) dias, prazo este que se iniciará no dia útil imediatamente posterior a data da sessão pública em que houver a divulgação do resultado de avaliação da amostra, relatório que deverá indicar os motivos que levaram a reprovação.

4.10.6.3. Durante a sessão pública de divulgação do resultado, no prazo de 2 (duas) horas, a licitante que teve sua amostra reprovada deverá manifestar no sentido de que deseja nova oportunidade para apresentar a amostra ou que abdica deste direito.

4.10.6.4. A manifestação de abdicação ou ausência de manifestação no prazo especificado resultará na desclassificação imediata de sua proposta.

4.10.6.5. O Licitante deverá revisar as especificações fornecidas e corrigir os aspectos identificados como não conformes, preparando uma nova amostra que atenda plenamente aos requisitos. Esta nova amostra será submetida novamente à avaliação da comissão de recebimento, que aplicará os mesmos critérios rigorosos utilizados na avaliação inicial, garantindo que todas as exigências técnicas e estéticas sejam cumpridas.

4.10.6.6. Se a nova amostra for submetida e também não atender às especificações, a Contratante notificará o Licitante sobre a reprovação final, resultando na desclassificação da proposta do Licitante, sem concessão de uma terceira oportunidade para correção.

4.10.7. A licitante deverá apresentar, pelo menos, 3 tamanhos diferentes da amostra, em numeração sequencial, solicitadas pela PRF, a qual corresponderá à identificação numérica de um ou mais membros responsáveis pela análise das amostras.

Inserido ao protocolo **25.969.872-3** por: **Rodnei Santos de Oliveira** em: 22/05/2026 17:49. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **44bde97f42e07d6333513d08994fdc2c**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO Fls. 57 Mov. 5

4.10.7.1. Quanto ao item Camisa Segunda Pele, como no mesmo item estão os modelos masculinos e femininos, para a fins de análise de amostra, a licitante deverá apresentar, pelo menos, 2 tamanhos masculinos e 2 femininos, em numeração sequencial, solicitadas pela PRF, a qual corresponderá à identificação numérica de um ou mais membros responsáveis pela análise das amostras.

4.10.8. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

4.10.9. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.10.10. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

4.10.11. Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 10 (dez) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

4.10.12. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

4.10.13. As análises visuais serão filmados e inseridos nos autos sendo levadas a termo.

4.10.14. Os pareceres, laudos e registros relacionados às amostras estarão a disposição para acesso de eventuais interessados.

4.11. Além da análise visual e dos laudos, a PRF fará o teste de ajuste, conforto e usabilidade das peças:

4.11.1. A avaliação deverá indicar a pontuação das peças conforme a Escala Likert.

4.11.2. Cada atividade poderá ser executada quantas vezes o avaliador julgar necessário.

4.11.3. A pontuação final de cada item será determinada pela média aritmética das notas atribuídas pelos avaliadores, que serão, no mínimo 3(três), de modo a assegurar uma análise precisa e confiável da qualidade dos itens testados, garantindo a satisfação e segurança do usuário final.

4.11.4. Serão consideradas aprovadas se a pontuação dos itens for igual ou superior a 3 (três), porém os testes, por sua natureza subjetiva, não acarretam a reprovação da amostra. Entretanto, é imprescindível que a avaliação mínima definida seja alcançada, visando assegurar que os produtos contratados atendam aos padrões de desempenho e conforto esperados, proporcionando assim uma experiência satisfatória aos usuários, assim, para fins de contratação, será necessário que o objeto atinja a avaliação mínima estabelecida.

4.11.5. Importante ressaltar que a mera aprovação não exime a licitante da obrigação de aprimorar o seu objeto conforme as recomendações dos avaliadores, com vistas a garantir a excelência e a melhoria contínua dos produtos oferecidos.

4.11.6. Os testes serão:

Teste 1: O ajuste da peça a conformidade da numeração	
Escala	**Pontuação**
Veste muito mal (1)	
Veste mal (2)	

Inserido ao protocolo **25.969.872-3** por: **Rodnei Santos de Oliveira** em: 22/05/2026 17:49. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **44bde97f42e07d6333513d08994fdc2c**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO Fls. 58 Mov. 5

Veste regular (3)	
Veste bem (4)	
Veste muito bem (5)	

Teste 2: Se há alguma parte do uniforme que cause desconforto ou dor	
Escala	Pontuação
Veste muito mal (1)	
Veste mal (2)	
Veste regular (3)	
Veste bem (4)	
Veste muito bem (5)	

Teste 3: Se o uniforme permite ao PRF realizar tarefas típicas de atividades policiais, sobretudo quanto as posições de tiro (em pé, sentado, ajoelhado e deitado) e subir em plataformas de 55 cm de altura (simular subida na caçamba de uma caminhonete pequena)	
Escala	Pontuação
Muito difícil de executar (1)	
Difícil de executar (2)	
Regular (3)	
Fácil de executar (4)	
Muito fácil de executar (5)	

Teste 4: Teste 4 (específico para o cinto): Se o mecanismo de ajuste do cinto permite que o usuário aperte ou afrouxe a faixa sem que o usuário precise manipular diretamente a fivela, ou seja, apenas segurando-a pelas laterais, sem que ocorra travamento da faixa na fivela.	
Escala	Pontuação
Muito difícil de executar (1)	
Difícil de executar (2)	
Regular (3)	
Fácil de executar (4)	
Muito fácil de executar (5)	

4.11.7. Os testes limitar-se-ão aos seguintes itens:

a) Segunda pele;
b) Calça tática;
c) Cinto tático;
d) Camisa polo;
e) Combat shirt (Camisa tática);
f) Gandola;
g) Capa de chuva;
h) Jaqueta;

Inserido ao protocolo **25.969.872-3** por: **Rodnei Santos de Oliveira** em: 22/05/2026 17:49. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **44bde97f42e07d6333513d08994fdc2c**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO Fls. 59 Mov. 5

i) Cinto de guarnição; e
j) Colete tático.

Laudos

4.12 A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, deverá entregar, juntamente com a amostra, laudos dos ensaios laboratoriais (químicos, físicos e colorimétricos) que comprovem as propriedades dos materiais e insumos empregados, conforme definido nos anexos deste Termo de referência, correspondente ao item relacionado na proposta.

4.12.1 Os laudos exigidos deverão ser emitidos por laboratório independente acreditado pelo INMETRO, se em território nacional, ou instituição similar de renome no exterior.

4.12.2 O laboratório responsável pela emissão do laudo de ensaio não poderá possuir qualquer vinculação com a empresa licitante.

4.12.3 Serão aceitos laudos contratados por terceiros, a exemplo do fabricante do produto ofertado e do fabricante do material utilizado na confecção.

4.12.4 A análise dos laudos será realizada por membros da Equipe de Apoio, designada pela autoridade competente da Unidade Gerenciadora da Licitação.

4.12.5 As tolerâncias admitidas para os ensaios físicos, químicos e colorimétricos estão contidas nos anexos.

4.12.6 Os custos dos laudos correrão às expensas da empresa licitante.

4.12.7 Concluída a análise dos laudos apresentados, será emitido o respectivo relatório técnico com o parecer de aprovação ou não. O resultado de aprovação ou não do laudo será informado via chat pelo Pregoeiro.

Indicação de marcas ou modelos(Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

4.13. Na presente contratação não será admitida a indicação de marcas. As características devem estar de acordo com as estipuladas no Estudo Técnico Preliminar e seus anexos.

Subcontratação

4.14. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.15. Não haverá exigência da garantia da contratação, pela característica dos bens adquiridos não há necessidade da garantia, pois não há custos diretos relacionados a entrega do produto.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Os materiais devem ser confeccionados, transportados e armazenados com segurança, controle dos descartes e das quantidades, em especial aqueles que possuem símbolos institucionais.

5.2 A contratada deverá entregar a totalidade do material contratado conforme cronograma no item 5.7, no Almoxarifado da Sede da PRF em Brasília/DF.

5.2.1 A grade de tamanho será informada, por unidade administrativa da PRF, para orientar a organização dos materiais contratados quando dos recebimentos provisório e definitivo.

Inserido ao protocolo **25.969.872-3** por: **Rodnei Santos de Oliveira** em: 22/05/2026 17:49. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **44bde97f42e07d6333513d08994fdc2c**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO Fls. 60 Mov. 5

5.2.1.1. Para o item Camisa Segunda Pele, como as peças masculina e feminina constam do mesmo item, a CONTRATANTE, além da grade de tamanhos, deverá indicar qual a quantidade de cada tipo.

5.2.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 20 (vinte) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.2.3. Para os demais órgãos participantes, o local de entrega será:

Órgão	Endereço
Câmara dos Deputados UASG 10001	Palácio do Congresso Nacional - Praça dos Três Poderes - Brasília - DF - Brasil - CEP 70160-900, no horário de expediente administrativo da Câmara dos Deputados.
Polícia Militar do Distrito Federal - PMDF UASG 926016	Setor Policial Sul, SAISO – Área Especial 04, Asa Sul, Brasília – DF, CEP 70.610-200 em Brasília-DF, no horário de expediente administrativo da PMDF.
Polícia Federal - PF UASG 200334	SAS - Q.06 lotes 9 e 10 1º andar - sala 110 em Brasília-DF, no horário de expediente administrativo da PF.
Departamento Penitenciário Nacional - DEPEN UASG 200326	SCN Q.03, Ed. MULTIBRASIL CORPORATE em Brasília-DF, no horário de expediente administrativo do DEPEN.
Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA UASG 253002	SIA Trecho 05, área especial 57, bloco "D", Térreo, CEP 71205-050 em Brasília-DF, no horário de expediente administrativo da ANVISA.

5.2.4. O INCOTERM a ser utilizado na importação será o DPU (DELIVERED AT PLACE UNLOADED).

5.2.4.1. O objeto deverá ser entregue na cidade de Brasília-DF, sob sua total responsabilidade, em dia de expediente, no horário compreendido entre 09:00 e 17:00.

5.2.4.2. O transporte da carga será feito, preferencialmente, por via aérea.

5.2.4.3. Preferencialmente, o embarque da carga será realizado de forma consolidada.

5.2.4.4. A contratada deverá enviar à Contratante, via e-mail a ser fornecido oportunamente, com 03 (três) dias úteis de antecedência do embarque do produto, cópia dos documentos de embarque (por exemplo: AWB, Commercial Invoice e Packing List), com todos os detalhes, tais como: descrição e quantidade da mercadoria, data e hora de chegada, número do Conhecimento de Carga (por exemplo: AWB), número de volumes, peso bruto e líquido, valor do frete internacional e valor DPU (Delivered At Place Unloaded).

Inserido ao protocolo **25.969.872-3** por: **Rodnei Santos de Oliveira** em: 22/05/2026 17:49. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **44bde97f42e07d6333513d08994fdc2c**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO Fls. 61 Mov. 5

5.2.5. O material objeto deste contrato virá acompanhado com os seguintes documentos por ocasião do embarque e/ou entrega:

5.2.5.1. Fatura Proforma ou Proforma Invoice;

5.2.5.2. Fatura Comercial e/ou “Commercial Invoice” original.

5.2.5.3. Via “original 2" (digitalização colorida) do Conhecimento de Carga;

5.2.5.4. Lista de Embalagem ou “Packing List”.

5.2.5.5. Deverá constar no Conhecimento de Carga, Comercial Invoice e Packing List o seguinte destinatário: Polícia Rodoviária Federal - SPO, Quadra 3, Lote 5, Setor Policial Sul, Brasília-DF, CEP 70.610-909.

5.2.6. Poderá ser acordado entre as partes que, com o objetivo de otimizar a logística do contrato, os recebimentos provisórios e definitivos dos materiais poderão ocorrer no entreposto alfandegário, em local próprio ou locado pela CONTRATADA, desde que situado em território nacional e não onerem o contrato.

5.2.6.1. Neste caso, as despesas com o deslocamento da comissão da Contratante, formada por no mínimo 3 (três) membros, até o local alternativo de armazenagem serão custeadas pela CONTRATANTE.

5.2.6.2. Para os casos de reinspeção (necessidade de nova vistoria) causada pela não aceitação momentânea, parcial ou total do objeto, as despesas com o deslocamento da comissão da Contratante serão, incialmente custeadas pela CONTRATANTE, e, posteriormente reembolsadas pela CONTRATADA, mediante o pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU).

5.2.6.3. A CONTRATADA deverá, OBRIGATORIAMENTE, efetuar a quitação da GRU, até a data de vencimento indicada no documento, que não será maior do que 10 dias e que, necessariamente, deverá anteceder a data em que estiver programado o pagamento à CONTRATADA, visando garantir a compensação de despesas adicionais incorridas.
5.2.6.4. Quando o recebimento for realizado desta forma, a CONTRATANTE poderá definir a quantidade de material a ser transportada, pela CONTRATADA, para a Sede da CONTRATANTE, e qual quantidade será transportada com meios próprios.

5.2.6.5. A CONTRATANTE deverá, em até 72 horas da data da vistoria, providenciar o transporte do restante dos materiais para os demais locais de destino, diversos de sua Sede.

5.2.6.6. Durante esse prazo, não poderá haver qualquer tipo de cobrança à CONTRATANTE em relação ao armazenamento dos materiais.

5.2.6.7. Se esse prazo for ultrapassado, a CONTRATADA poderá solicitar o reequilíbrio do contrato à CONTRATANTE para cobrir os custos extras incorridos, desde que, na data da vistoria, comprove formalmente o custo diário das despesas com armazenamento.

5.2.6.8. A cobrança não se aplica se o armazenamento ocorrer em local próprio da CONTRATADA, ou em local que esta já esteja estabelecida, ou seja, não tenha sido locado temporariamente para a armazenagem do objeto deste contrato.

5.3. A entrega do material deve ser complementada pelo envio por e-mail de um folheto ou vídeo instrucional, no qual conste orientações detalhadas sobre a forma de limpeza e conservação do material, a fim de que sejam disseminadas para o efetivo da CONTRATANTE, com o objetivo de prolongar a longevidade útil do objeto.

5.4 A contratada deverá apresentar a documentação comprobatória do atendimento dos requisitos constantes neste Termo, em seus anexos e no Estudo Técnico Preliminar, tais como declarações, laudos, etc.

5.5 A inspeção visual e a verificação de medidas das peças serão realizadas pela Contratante, podendo-se utilizar de auxílio de empresa contratada ou profissional qualificado convocado para esse fim.

5.6. Verificada a conformidade das peças, a Contratada não se obriga a repor os materiais danificados em decorrência das análises.

5.7. Segue abaixo tabela das etapas da contratação:

				Prazo Máximo

Inserido ao protocolo **25.969.872-3** por: **Rodnei Santos de Oliveira** em: 22/05/2026 17:49. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **44bde97f42e07d6333513d08994fdc2c**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 62
Mov. 5

Etapa		Descrição	Atividade Predecessora	Responsável	(após cumprida a etapa anterior)
A		Assinar contrato	--	Contratante / Contratada	5 dias úteis
B		Disponibilização da grade de tamanhos	A	Contratante - Órgão Gerenciador	15 dias
B	B1	Envio de Protótipo	A	Contratada	15 dias
	B2	Aprovação do Protótipo	B1	Contratante - Órgão Participante	5 dias
	B3	Disponibilização da grade de tamanhos	B2		15 dias
C		Entregar a totalidade dos materiais com laudos	B/B3	Contratada	180 dias
D		Recebimento Provisório	C	Contratante	No ato da entrega
E		Inspeção Visual Verificação de medidas (amostragem) Análise dos Laudos	D	Contratante	8 dias úteis
F		Expedir o resultado de conformidade das peças		Contratante	
G		Recebimento Definitivo		Contratante	
H		Liquidação da Despesa	G	Contratante	2 dias úteis
I		Pagamento	H	Contratante	10 dias úteis

5.8. Os demais órgãos participantes e não participantes, observando que algumas características do objeto licitado são distintas, poderão requisitar, dentro do mesmo prazo estipulado para a apresentação da amostra, um protótipo para fins de aprovação prévia à remessa do material adquirido no contrato.

5.8.1. O objetivo dessa solicitação é evitar a produção em larga escala, seguida por eventuais reprovações por parte de algum órgão participante.

5.8.2. O prazo para solicitação do protótipo poderá ser alterado mediante pedido formal da empresa contratada, desde que haja anuência do órgão participante interessado, sem a necessidade de aprovação do órgão gerenciador.

5.8.3. Tal procedimento visa facilitar ajustes, conforme as necessidades específicas de cada órgão, garantindo assim maior precisão e eficiência no processo de contratação. Garantia, manutenção e assistência técnica

5.9. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal se dará, conforme as disposições abaixo, e constará do Anexo II A - Termo de Garantia Técnica ao Contrato (SEI 58312397).

5.10. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 12 (doze) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

5.11. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

5.12. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

5.13. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

5.14. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão reparadas ou substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

Inserido ao protocolo **25.969.872-3** por: **Rodnei Santos de Oliveira** em: 22/05/2026 17:49. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **44bde97f42e07d6333513d08994fdc2c**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO Fls. 63 Mov. 5

5.15. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da data de retirada do material das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

5.16. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

5.17. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

5.18. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

5.19. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

Inserido ao protocolo **25.969.872-3** por: **Rodnei Santos de Oliveira** em: 22/05/2026 17:49. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **44bde97f42e07d6333513d08994fdc2c**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO Fls. 64 Mov. 5

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.10. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.11. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.12. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.13. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.14. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.15. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.16. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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.

Inserido ao protocolo **25.969.872-3** por: **Rodnei Santos de Oliveira** em: 22/05/2026 17:49. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **44bde97f42e07d6333513d08994fdc2c**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 65
Mov. 5

7.1.1. O material deverá ser conferido por amostragem, com conferência quantitativa dos materiais entregues em pelo menos 30% das embalagens. Caso seja detectado divergência significativa o lote será recusado e a empresa será acionada para a conferência exaustiva de todos os itens presentes no lote.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 8 (oito dias) úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 4 (quatro) dias úteis.

7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.10.1. o prazo de validade;

7.10.2. a data da emissão;

7.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.10.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.10.5. o valor a pagar; e

7.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

Inserido ao protocolo **25.969.872-3** por: **Rodnei Santos de Oliveira** em: 22/05/2026 17:49. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **44bde97f42e07d6333513d08994fdc2c**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO Fls. 66 Mov. 5

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.18.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice Índice de preços no consumidor (IPCA) de correção monetária, e que deverá ser aplicado sobre o valor em moeda estrangeira, conforme descrito nos itens 47 à 58, do PARECER nº 01347/2022/CONJUR-MJSP/CGU/AGU (Número Único de Protocolo (NUP) 08675006528202285 e da chave de acesso c641be7c).

Forma de pagamento

7.20. Para empresas brasileiras, o pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.20.1. O pagamento realizado a licitante brasileiro, que tenha ofertado proposta em moeda estrangeira, será efetuado em Reais (R$), mediante conversão pela taxa de câmbio de compra vigente para moeda estrangeira (PTAX), segundo o valor disponibilizado pelo Sistema de Informações do Banco Central do Brasil - SISBACEN, Boletim de Fechamento referente ao dia útil imediatamente anterior à data do efetivo pagamento

(https://www.bcb.gov.br/estabilidadefinanceira/historicocotacoes).

7.20.2. Para tal, far-se-á necessária a apresentação de uma Nota Fiscal Complementar, contemplando a diferença decorrente da variação cambial a maior.

7.20.3. Na hipótese de o câmbio estar a menor, será realizada a glosa do valor.

7.21. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.22. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.22.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.23. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.24. Para empresa estrangeira o pagamento será realizado de acordo com as diretrizes da Política Monetária e do Comércio Exterior, considerando-se especialmente o atendimento ao disposto pelo caput e §3º do art. 52 da Lei nº 14.133, de 2022, a Lei nº

Inserido ao protocolo **25.969.872-3** por: **Rodnei Santos de Oliveira** em: 22/05/2026 17:49. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **44bde97f42e07d6333513d08994fdc2c**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO Fls. 67 Mov. 5

4.320, de 1964 e a Lei nº 10.192, de 2001, e a contratada poderá selecionar uma das modalidades (Carta de Crédito ou Remessa sem Saque) citadas abaixo, que constam no site do Sistema Integrado de Comércio Exterior (SISCOMEX) -

https://www.gov.br/siscomex/pt-br/servicos/aprendendo-a-exportarr/negociando-com-o-importador-1/modalidades-de-pagamento:

7.24.1. Poderá ser efetuado por meio de **Carta de Crédito Internacional**, emitida pelo Banco do Brasil S/A e garantida por banco de primeira linha indicado pelo licitante, nos termos da legislação em vigor, cuja validade corresponderá, no mínimo, ao prazo de entrega do objeto licitado e sua liberação para pagamento ocorrerá mediante comunicação a ser feita ao emissor, após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo pela PRF, sendo que:

7.24.1.1. Terá a Contratante como tomador (applicant).

7.24.1.2. Terá a Contratada como beneficiária (beneficiary).

7.24.1.3. O banco notificador (advising bank) no exterior será estabelecido pelo Banco do Brasil S/A, em conformidade com o país sede da contratada.

7.24.1.4. O banco negociador (negotiation bank) responsável pelo pagamento no exterior será estabelecido pelo Banco do Brasil S/A, em conformidade com o país sede da contratada.

7.24.1.5. O exame da documentação exigida e entregue pela CONTRATADA ao banco, obedecerá os prazos estipulados pela instituição bancária.

7.24.1.6. O crédito documentário será efetuado na modalidade confirmado, irrevogável e intransferível.

7.24.1.7. A Carta de Crédito será aberta em valor correspondente em dólares dos Estados Unidos ou Euros, considerado a proposta de preços ofertada e precificada na Pró-Forma (Proform Invoice),

7.24.1.8. As faturas Pró-Forma (Proform Invoice) deverão ser encaminhadas para o Departamento de Polícia Rodoviária Federal, no endereço da Sede do Departamento de Polícia Rodoviária Federal situada no SPO, Quadra 3, Lote 5, Complexo Sede da Polícia Rodoviária Federal - PRF, Asa Sul – Brasília- DF, CEP 70.610-200, com cópia ao e-mail indicado pela Comissão de Recebimento, para fins de pedido de abertura de crédito documentário.

7.24.1.8.1. O endereço de entrega será diverso, para as compras efetuadas pelos demais órgãos, sejam eles participantes ou não-participante na licitação.

7.24.1.9. Todas as operações financeiras serão efetivadas por meio do Banco do Brasil S/A, sob ordem da CONTRATANTE, e as despesas referentes à abertura da carta de crédito será por conta da CONTRATADA.

7.24.1.10. Na hipótese de atraso, inclusive do pagamento, atribuível a culpa EXCLUSIVA da CONTRATADA, as despesas referentes à renovação ou prorrogação do crédito documentário junto ao Banco do Brasil S/A, inclusive as referentes ao incremento da taxa cambial, no período de adimplemento, serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem prejuízo das respectivas sanções contratuais.

7.24.1.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como enviada a autorização para o banco garantidor efetivar o pagamento ao beneficiário, de parte ou da integralidade da carta de crédito.

7.24.2. Poderá ser utilizada a modalidade **Remessa sem Saque**, sendo o pagamento postecipado.

7.24.2.1. O pagamento de cada parcela, será efetuado no prazo indicado neste Termo de Referência, após feita a entrega do objeto e mediante a apresentação dos documentos que comprovem o respectivo fornecimento (AWB, Invoice, Packing-list), além de outros, se exigidos pela instituição bancária.

7.24.2.2. Para cada parcela liquidada, será pago, pela CONTRATANTE, à Instituição Financeira que realizará a operação de contratação cambial sobre o valor da operação a se realizar.

7.24.2.3. Qualquer tipo de tarifa bancária ou comissão a ser cobrada, será deduzida do pagamento a ser realizado à CONTRATADA, a qual poderá negociar as taxas junto à instituição bancária.

7.24.2.4. Caso a Nota fiscal sejam emitida em Reais (R$) e houver variação cambial, será necessária a emissão de uma Nota Fiscal Complementar contemplando a diferença decorrente da variação cambial a maior e, na hipótese de o câmbio estar a menor, será realizada a glosa do valor.

Inserido ao protocolo **25.969.872-3** por: **Rodnei Santos de Oliveira** em: 22/05/2026 17:49. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **44bde97f42e07d6333513d08994fdc2c**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO Fls. 68 Mov. 5

7.24.2.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como enviada a autorização para o banco garantidor efetivar o pagamento ao beneficiário, de parte ou da integralidade da carta de crédito.

7.24.2.6. A proposta em moeda estrangeira terá seu pagamento efetuado em moeda brasileira, à taxa de câmbio vigente, PTAX, fornecida pelo Banco Central do Brasil (www.bcb.gov.br), utilizada no momento da contratação de câmbio junto à instituição financeira para fins de emissão da ordem bancária.

7.25. Quanto ao desembaraço alfandegário, a CONTATADA deverá obedecer as regras e etapas gerais estabelecidas pela legislação brasileira, e deverá providenciar, atender e custear:

7.25.1. **Documentação Necessária**: Para o desembaraço alfandegário, é necessário que a possível contratada estrangeira ou o importador apresente a documentação adequada, que geralmente inclui:

a) Declaração de Importação (DI).

b) Fatura comercial ou invoice.

c) Conhecimento de carga (Bill of Lading ou Airway Bill).

d) Packing list (lista de embalagem).

e) Certificados de origem ou qualidade, quando exigidos.

f) Licenças de importação, se aplicável.

g) Outros documentos específicos conforme a natureza da mercadoria ou exigências regulamentares.

7.25.2. Declaração de Importação: Informar a CONTRATANTE, se couber, em que momento esta deverá preencher a Declaração de Importação (DI) e onde deverá apresentá-la à autoridade alfandegária para iniciar o processo de desembaraço alfandegário.

7.25.3. Análise da Carga: Atender ao exigido pela autoridade alfandegária na etapa de verificação da conformidade com as leis e regulamentações vigentes, incluindo verificações fiscais, sanitárias, fitossanitárias, entre outras.

7.25.4. Pagamento de Impostos e Taxas: Pagar todos os impostos e taxas incidentes sobre a importação, conforme a legislação brasileira, e, caso haja necessidade de alguma declaração da CONTRATANTE, solicitá-la em tempo hábil.

7.25.5. Inspeção Física: Atender a pedidos da autoridade alfandegária em casos que houver a determinação de inspeção física das mercadorias para verificar sua conformidade com os documentos apresentados.

7.25.6. Liberação das Mercadorias: Tomar providências necessárias para liberação, com celeridade, das mercadorias após a entrada no país.

7.25.7. Prazo para Desembaraço: Respeitar os prazos para o desembaraço alfandegário pode variar conforme a complexidade da carga, a documentação apresentada e a eventual necessidade de inspeções adicionais.

7.25.8. Responsabilidades: A CONTRATADA é responsável por garantir que as mercadorias atendam a todas as exigências legais e regulamentares, tanto durante o processo de importação quanto após a liberação das mercadorias.

7.25.10. Consultoria Especializada: A CONTRATADA, devido à complexidade das regras de importação, poderá contratar despachantes aduaneiros ou consultores especializados em comércio exterior para assegurar o cumprimento das exigências alfandegárias.

Cessão de crédito

7.26. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na , conforme as regras deste presente Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

7.26.1. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020 dependerão de prévia aprovação do contratante

Inserido ao protocolo **25.969.872-3** por: **Rodnei Santos de Oliveira** em: 22/05/2026 17:49. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **44bde97f42e07d6333513d08994fdc2c**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO Fls. 69 Mov. 5

7.27. A eficácia da cessão de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.28. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontram pedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o , tudo nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992Parecer JL-01, de.18 de maio de 2020

7.29. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitante são direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.30. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, em âmbito INTERNACIONAL com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO por item.

Forma de fornecimento

8.2. As compras serão parceladas (SRP), porém o fornecimento do objeto será integral.

8.2.1. Considerando tratar-se de Equipamento de Proteção Individual (EPI) para uso policial, que demanda suprimentos constantes e entregas frequentes, além de exigir diferentes tamanhos de acordo com a situação específica do órgão no momento do pedido, e visto que essa demanda é de interesse de vários órgãos envolvidos, optaremos por adotar o Sistema de Registro de Preços (SRP), conforme o art. 3º do Decreto nº 11.462, de 2023, transcrito a seguir, o qual descreve as características a serem consideradas na contratação.

> Art. 3º O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:
>
> I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;
>
> II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;
>
> III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física**: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. **Empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

Inserido ao protocolo **25.969.872-3** por: **Rodnei Santos de Oliveira** em: 22/05/2026 17:49. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **44bde97f42e07d6333513d08994fdc2c**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 70
Mov. 5

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor ;

8.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI**: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Sociedade empresária estrangeira**: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.8.1. Comprovação de regular existência legal, mediante documento hábil do país de origem do licitante, correlato a ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.8.2. Documento firmado pela empresa licitante, constituindo seu representante legal no Brasil, pessoa física ou jurídica, com poderes expressos para receber citação e responder administrativa e judicialmente pela representada nos atos decorrentes da presente licitação, inclusive firmar documentos inerentes.

8.9. **Sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária**: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.11. **Sociedade cooperativa**: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.13.1. Para licitantes estrangeiros, Razão Social e Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Jurídicas no país de origem, ou equivalentes.

8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.14.1. Para licitantes estrangeiros, documento(s) fornecido(s) por órgão(s) público(s) responsável(eis) pela arrecadação de tributos de todas as esferas de governo (federal, estadual e municipal, ou equivalentes), da contribuição previdenciária, do recolhimento para fundo assemelhado ao da garantia por tempo de serviço, e da emissão de certidão negativa de débito em processo de execução trabalhista definitiva, observada sua respectiva data de vigência, ou, não havendo vigência expressa, atestando que esta encontra-se regular, no que se refere a tais encargos.

8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.19. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.20. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.21. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Inserido ao protocolo **25.969.872-3** por: **Rodnei Santos de Oliveira** em: 22/05/2026 17:49. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **44bde97f42e07d6333513d08994fdc2c**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 71
Mov. 5

8.22. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.23. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.24. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.25. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.25.1. Certidão expedida por órgão oficial do respectivo país, observada sua respectiva data de vigência, ou, não havendo vigência expressa, atestando que a empresa estrangeira não se encontra em processo de falência, concordata, recuperação judicial ou outro instituto assemelhado que possa de qualquer forma comprometer o fiel cumprimento das obrigações decorrentes da contratação.

8.26. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.26.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

8.26.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.26.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.27. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 1% do valor total estimado do item da contratação.

8.28. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.29. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

8.30. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.31. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.31.1. Certidões ou atestados que comprove que a LICITANTE já tenha fornecido, ao menos, 30% (trinta por cento) do quantitativo total do item licitado para qual apresentou proposta.

8.31.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.31.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

Inserido ao protocolo **25.969.872-3** por: **Rodnei Santos de Oliveira** em: 22/05/2026 17:49. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **44bde97f42e07d6333513d08994fdc2c**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 72
Mov. 5

8.31.4. Considerando compreender licitação de abrangência internacional, serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora, sendo facultado ao pregoeiro a realização de diligências.

8.31.5. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.32. O licitante nacional deverá apresentar DECLARAÇÃO que possui ou que providenciará o Certificado de Regularidade do fabricante para os itens cuja atividade de fabricação ou industrialização seja enquadrada no Anexo I, da Instrução Normativa IBAMA nº 13, de 23 de agosto de 2021, ou que, anteriormente a contratação, apresentará documentação que comprove a inaplicabilidade da legislação ao produto fornecido ou a condição empresarial da licitante.

8.32.1. A Declaração também se aplica aos concorrentes que optarem pela importação do produto ou para os concorrentes de origem estrangeira, desde que no país de origem do produto exista certificação equivalente àquela requerida para os licitantes nacionais, ou caso não haja, declaração que ateste a inexistência de tal documentação.

8.33. Outras declarações para licitantes estrangeiros, as quais serão atendidas mediante documentos equivalentes, tanto quanto possíveis, observado o disposto na Convenção sobre a Eliminação da Exigência de Legalização de Documentos Públicos Estrangeiros, promulgada pelo DECRETO Nº 8.660, DE 29 DE JANEIRO DE 2016.

8.33.1. Declaração expressa de que se submete a Legislação Brasileira e de que renuncia a qualquer reclamação por via diplomática, conforme Modelo de Declaração Licitante Estrangeiro (56291309).

8.33.2. Os itens da habilitação que não puderem ser atendidos pelos licitantes estrangeiros por força de legislação específica ou que não apresentarem equivalência em relação à legislação brasileira deverão constar em declaração da empresa informando a impossibilidade de atendimento aos mesmos, conforme modelo constante na Declaração Impossibilidade Doc. Habilitação (56291470).

8.33.3. Para fins de habilitação, todos os documentos originários do exterior, quando redigido em língua estrangeira, deverão ser acompanhados de tradução livre, para português do Brasil.

8.34. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.34.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.34.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.34.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.34.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.34.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.34.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

a) ata de fundação;

b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e

f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.34.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

Inserido ao protocolo **25.969.872-3** por: **Rodnei Santos de Oliveira** em: 22/05/2026 17:49. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **44bde97f42e07d6333513d08994fdc2c**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 73
Mov. 5

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R$): 288.579.205,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 288.579.205,57.

9.2 Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

9.2.1. em 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 da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.2.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A dotação orçamentária será anexada aos autos em momento oportuno, quando for(em) firmado(s) o(s) respectivo(s) contrato(s).

10.2. Natureza de despesa do material é 33.90.30.28.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

LINDEMBERG FERREIRA LEITE

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 11/11/2024 às 11:45:10.

Inserido ao protocolo **25.969.872-3** por: **Rodnei Santos de Oliveira** em: 22/05/2026 17:49. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **44bde97f42e07d6333513d08994fdc2c**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 74
Mov. 5

JUSSARA ALESSANDRA DE CARVALHO COSTA

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 11/11/2024 às 11:07:25.

ITALO WINTER DE SOUZA ANCELMO

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 11/11/2024 às 16:35:53.

VANDECLEISON RAULINO FEITOSA

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 11/11/2024 às 16:29:35.

MARCELO FAVERO BRANDAO

Pregoeiro

ARTHUR DE LIMA RAMOS

Pregoeiro

Inserido ao protocolo **25.969.872-3** por: **Rodnei Santos de Oliveira** em: 22/05/2026 17:49. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **44bde97f42e07d6333513d08994fdc2c**